

FM-4108



AYUNTAMIENTO DE MADRID

CONCEJALIA DE PERSONAL



ACUERDO CONVENIO
DEL
AYUNTAMIENTO DE MADRID
Años 1984 a 1986

APROBADO POR ACUERDO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO
PLENO, EN SESION DE 6 DE ABRIL DE 1984



M A D R I D
ARTES GRAFICAS MUNICIPALES
1984



AYUNTAMIENTO DE MADRID
CONCEJALIA DE PERSONAL



FEM
4108

ACUERDO CONVENIO
DEL
AYUNTAMIENTO DE MADRID
Años 1984 a 1986

APROBADO POR ACUERDO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO
PLENO, EN SESION DE 6 DE ABRIL DE 1984



MADRID
ARTES GRAFICAS MUNICIPALES

1984



AYUNTAMIENTO DE MADRID
CONCEJALIA DE PERSONAL



ACUERDO CONVENIO
DEL
AYUNTAMIENTO DE MADRID

Años 1984 a 1986

APROBADO POR ACUERDO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO
PLENO, EN SESION DE 6 DE ABRIL DE 1984



AYUNTAMIENTO DE MADRID
SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO

Depósito legal: M. 26.830 - 1984



Ayuntamiento de Madrid

R/ 101.656

Las presentes normas reguladoras de las relaciones entre el Ayuntamiento y los trabajadores municipales son fruto de un largo y difícil proceso de elaboración. Para llegar a su redacción definitiva ha sido preciso hacer un esfuerzo conjunto de racionalidad, flexibilidad y buena voluntad.

El resultado ha sido este código de derechos y deberes de los trabajadores municipales. En él se ha tratado de refundir en un solo texto la dispersa normativa que regulaba todos estos temas.

Con ello se logra una mayor claridad, posibilitando a todos el tener un conocimiento exacto de las condiciones de trabajo.

De otra parte, se ha procedido a sistematizar por bloques de materias la normativa aplicable, así como adecuar el texto al vigente bloque de constitucionalidad.

Servir al pueblo de Madrid es la razón de ser del Ayuntamiento. Hacerlo con eficacia y seriedad es tarea de todos. La importancia de contar con una función pública municipal eficaz, preparada y bien organizada es evidente. Considero que estas normas ayudan a lograrlo.

Mi agradecimiento a todos los que han contribuido a la elaboración de estas normas, por su seriedad en el trabajo.

JUAN LOBATO VALERO
Concejal de los Servicios de Personal

Las presentes normas reguladoras de las relaciones entre el Ayuntamiento y los trabajadores municipales son fruto de un largo y difícil proceso de elaboración. Para llegar a su redacción definitiva ha sido preciso hacer un esfuerzo conjunto de racionalidad, flexibilidad y buena voluntad.

El resultado ha sido este código de derechos y deberes de los trabajadores municipales. En él se ha tratado de reflejar en un solo texto la diversa normativa que regaba todos estos temas.

Con ello se logra una mayor claridad, posibilitando a todos el tener un conocimiento exacto de las condiciones de trabajo.

De otra parte, se ha procedido a sistematizar por bloques de materias la normativa aplicable, así como adecuar el texto al vigente bloque de constitucionalidad.

Desde el punto de vista de Madrid es la vez que se realiza el Ayuntamiento con eficacia y actividad en todos los aspectos de importancia de contar con una función pública municipal eficaz, preformada y bien organizada es evidente. Considero que estas normas ayudarán a mejorar.

Me comprometo a todas las que han contribuido a la elaboración de estas normas, por su actividad en el trabajo.

JUAN LOBATO KATRO
Concejal de los Señores de Perseus

INDICE

	Páginas
Capítulo I. Condiciones generales	11
Artículo 1.º Ambito de aplicación personal	11
— 2.º Ambito temporal	11
— 3.º Cláusula de garantía personal	12
— 4.º Comisión de desarrollo, control y seguimiento	12
Capítulo II. Retribuciones	13
Artículo 5.º Retribuciones básicas	13
— 6.º Retribuciones complementarias	14
— 7.º Otras retribuciones	23
— 8.º Homologación	26
— 9.º Incremento de retribuciones para 1984.	26
— 10. Indemnización por gastos de locomoción.	27
Capítulo III. Calendario, jornada, vacaciones y horario laboral	29
Artículo 11. Calendario laboral	29
— 12. Jornada laboral	29
— 13. Horario laboral	30
— 14. Vacaciones	31

Capítulo IV. Licencias y excedencias 33

Artículo 15. Regulación legal	33
— 16. Licencias y libranzas	33
— 17. Licencias por asuntos propios con percibo de haberes	34
— 18. Licencias por asuntos propios sin percibo de haberes	36
— 19. Otras licencias	36
— 20. Excedencias	36

Capítulo V. Condiciones sociales y profesionales 39

Artículo 21. Pensión mínima de jubilación	39
— 22. Pensión mínima de viudedad	39
— 23. Adelanto de pensiones	39
— 24. Edad de jubilación	40
— 25. Prestaciones de la MUNPAL	40
— 26. Fondo social del Comité	40
— 27. Fondo social de Cultura y Deporte	40
— 28. Ayuda para hijos minusválidos o dismi- nuidos	41
— 29. Ayuda para prótesis, gafas y similares.	41
— 30. Premios de natalidad	42
— 31. Auxilio por larga enfermedad	42
— 32. Incapacidad laboral transitoria de traba- jadores contratados laborales	45
— 33. Supuestos de personal con capacidad dis- minuida	46

Artículo 34.	Psiquiatría no abonable por la Seguridad Social	46
— 35.	Pases gratuitos o subvencionados de la Empresa Municipal de Transportes.	47
— 36.	Ayuda de transporte	47
— 37.	Anticipos reintegrables	48
— 38.	Ayuda por servicio militar	48
— 39.	Crédito vivienda	48
— 40.	Accidentes de trabajo	49
— 41.	Seguro de vida	49
— 42.	Ayudas para estudios	49
— 43.	Escuela infantil	49
— 44.	Asistencia letrada	49
— 45.	Justificación de haberes	50
— 46.	Comisión de Acción Social	50
— 47.	Local para Acción Social	50
Capítulo VI.	Condiciones sindicales	51
Artículo 48.	Libertad sindical	51
— 49.	Representación colectiva	51
— 50.	Comité de Personal, Comisión Negociadora y Comisión de Desarrollo, Control y Seguimiento	51
— 51.	Elección, composición, número y revocación del Comité de Personal	52
— 52.	Competencias del Comité de Personal ...	52
— 53.	Garantías sindicales	54
— 54.	Obligaciones sindicales	55

	Páginas
Artículo 55. Secciones sindicales	55
— 56. Asambleas generales	57
— 57. Asambleas de centros	57
Capítulo VII. Seguridad e higiene	59
Artículo 58. Comité de Seguridad e Higiene	59
— 59. Competencias	59
— 60. Reconocimiento médico	60
— 61. Protección civil	60
Capítulo VIII. Régimen general	61
Artículo 62. Sistema de acceso	61
— 63. Cobertura de Jefaturas	61
— 64. Cobertura provisional de puestos superiores	61
— 65. Cobertura de puestos de trabajo con carácter permanente	62
— 66. Contratación de personal	62
— 67. Formación y promoción	63
— 68. Reclasificaciones y plantilla	63
— 69. Reglamentos de Servicios	63
— 70. Obligaciones del personal municipal	64
Capítulo IX. Identificación, control, premios y régimen disciplinario	65
Artículo 71. Tarjeta de identificación	65
— 72. Control de horario	65

Artículo 73. Concesión de la Medalla de Madrid	65
— 74. Premios por rendimiento y años de servicio	68
— 75. Premios por antigüedad	70
— 76. Cuadro de faltas y sanciones	70
— 77. Procedimiento	71
— 78. Régimen disciplinario	71
— 79. Régimen de personal contratado laboral y administrativo	71
Disposición derogatoria	72
Disposición final	72
Anexo 1. Jornadas especiales	73
Anexo 2. Cuadro de los horarios de las distintas dependencias municipales	75
I. Oficinas	75
II. Servicio telefónico	75
III. Talleres Generales y Parque Móvil	75
IV. Area de Cultura, Deportes, Educación y Juventud	78
V. Area de Salud y Servicios Sociales	84
VI. Area de Descentralización y Coordinación Territorial	88
VII. Area de Consumo y Abastos	88
VIII. Area de Urbanismo e Infraestructuras Básicas.	89
IX. Area de Seguridad, Circulación y Transportes.	97

X. Area de Relaciones Institucionales y Comunicación	98
Anexo 3. Cuadro de sanciones administrativas y descuentos proporcionales de haberes por faltas de puntualidad, asistencia o permanencia	101
Criterios interpretativos del cuadro precedente	102
Anexo 4. Complemento de destino (distribución por coeficientes)	103

CAPITULO PRIMERO

CONDICIONES GENERALES

Artículo 1.º AMBITO DE APLICACION PERSONAL

Se regirá por el presente acuerdo el siguiente personal que preste servicios en el Ayuntamiento de Madrid:

- a) Funcionarios de carrera, excepto los pertenecientes a Cuerpos nacionales.
- b) Personal vinculado a la Corporación por contrato en régimen de derecho administrativo. No será de aplicación a Directores de Servicio y funcionarios de empleo.
- c) Contratados laborales con condiciones funcionales equiparadas a los funcionarios globalmente, con las excepciones propias de su especialidad laboral.

Asimismo están incluidos en el ámbito de aplicación de este acuerdo los jubilados y pensionistas en las materias en que este texto les afecta y sea conforme a la normativa vigente.

Art. 2.º AMBITO TEMPORAL

1. La duración de las normas del presente acuerdo que legalmente resulten válidas y vigentes, y con las excepciones que en el mismo se previenen, se extenderá hasta el 31 de diciembre de 1985, retrotrayéndose los efectos retributivos al 1 de enero de 1984.

2. No obstante, la vigencia de la regulación en materia retributiva y de los derechos sociales será de un año. Para 1985 los derechos

sociales tendrán, al menos, el mismo incremento porcentual que las percepciones retributivas salariales.

3. Las condiciones establecidas, que tienen el carácter de mínimas, forman un todo orgánico e indivisible y, a efectos de su aplicación práctica, serán consideradas globalmente.

4. Su revisión se considerará denunciada, en lo referente a retribuciones y derechos sociales, el 30 de noviembre de 1984. En cuanto al resto, la denuncia automática será el 30 de noviembre de 1985.

No obstante lo señalado en los anteriores apartados, continuará en vigor a todos los efectos hasta la aprobación de un ulterior acuerdo que lo derogue.

Art. 3.º CLAUSULA DE GARANTIA PERSONAL

Los acuerdos, disposiciones, Decretos y normas municipales en lo que sean más favorables para los trabajadores municipales serán de aplicación, en tanto no contradigan lo establecido en el presente Acuerdo.

Art. 4.º COMISION DE DESARROLLO, CONTROL Y SEGUIMIENTO

1. Se constituirá una Comisión de Desarrollo, Control y Seguimiento, integrada por representantes de la Corporación y de las Organizaciones Sindicales firmantes del presente Acuerdo, cuya Presidencia la ostentará el de la Comisión Informativa de Régimen Interior. Su misión será la de velar por la fiel y puntual aplicación de lo establecido en el presente Acuerdo, así como interpretar y desarrollar las partes dudosas o incompletas que pudieran existir.

2. Esta Comisión se reunirá, como mínimo, una vez al mes. En su primera reunión elaborará su Reglamento de funcionamiento.

CAPITULO II

RETRIBUCIONES

Art. 5.º RETRIBUCIONES BASICAS

1. Retribuciones básicas mensuales

Las retribuciones básicas de sueldo, grado y trienios se acomodarán, para 1984, para cada índice de proporcionalidad y antiguo coeficiente, a lo establecido en la Ley 44/1983 de Presupuestos Generales del Estado. Dichas cuantías íntegras, referidas a un período anual de doce mensualidades, son:

Proporcio- nalidad	Grado inicial	Coeficiente	CUANTIAS MENSUALES		
			Sueldo	Grado inicial	Un trienio
			— Pesetas	— Pesetas	— Pesetas
10	3	5	75.504	8.754	3.430
10	2	4,5	75.504	5.836	3.430
10	1	4	75.504	2.918	3.430
8	2	3,6	61.758	4.668	2.744
8	1	3,3	61.758	2.334	2.744
6	3	2,9	48.967	5.250	2.058
6	2	2,6	48.967	3.500	2.058
6	1	2,3-2,1	48.967	1.750	2.058
4	2	1,9	39.215	2.334	1.372
4	1	1,7	39.215	1.167	1.372
3	3	1,5	34.250	2.625	1.029
3	2	1,4	34.250	1.750	1.029
3	1	1,3	34.250	875	1.029

Durante el primer año de servicio no se percibirá la cuantía correspondiente al grado inicial de cada Grupo, Subgrupo o clase de funcionario. Exclusivamente a estos efectos se apreciará la continuidad de la función desempeñada cuando medien integraciones o transformaciones de Cuerpos, escalas o plazas.

2. Pagas extraordinarias

Las dos pagas extraordinarias se devengarán con arreglo a la Ley 44/1983, por lo que estarán compuestas de una mensualidad del sueldo base, trienios y grado inicial, cuando estén reconocidos, según las cuantías señaladas en el apartado anterior.

Art. 6.º RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS

1. Complemento de destino

Se acreditará a la totalidad de los puestos de trabajo los niveles a efectos de complemento de destino que se indican en el anexo 4, que en su práctica totalidad coinciden con los valores máximos fijados en el Real Decreto 211/1982 y en las cuantías que para los respectivos niveles fija el Real Decreto 210/1984.

Las cuantías para cada nivel serán, en 1984, las siguientes:

Nivel de complemento de destino	Cuantía mensual — Pesetas	Nivel de complemento de destino	Cuantía mensual — Pesetas
30	56.516	21	30.030
29	53.553	20	27.300
28	50.590	19	25.480
27	47.627	18	23.660
26	44.837	17	21.840
25	41.874	16	20.020
24	38.912	15	18.200
23	35.949	14	16.380
22	32.986	13	14.560

Nivel de complemento de destino	Cuantía mensual — Pesetas	Nivel de complemento de destino	Cuantía mensual — Pesetas
12	12.740	8	7.280
11	10.920	7	6.370
10	9.100	6	5.460
9	8.190	5	4.550

La Corporación se compromete a aplicar inmediatamente cualquier disposición legal que le permitiera incrementar, en su conjunto, los niveles asignados y que figuran en el anexo 4.

2. Incentivos

Inicialmente, y a reserva de ulteriores estudios tendentes a equiparar a los funcionarios municipales, al menos, con la media de las cuantías que perciben los funcionarios del Estado, se acreditará a todos los funcionarios los incentivos de Cuerpo, conforme al índice de proporcionalidad y grado inicial, en las cuantías que a continuación se consignan:

Proporcionalidad	Grado	Coefficiente	Cuantía mensual del incentivo — Pesetas
10	3	5	34.240
10	2	4,5	26.857
10	1	4	21.164
8	2	3,6	24.053
8	1	3,3	22.101
6	3	2,9	23.428
6	2	2,6	19.382
6	1	2,3	15.163
6	1	2,1	10.971
4	2	1,9	17.338
4	1	1,7	15.187
3	3	1,5	18.944
3	2	1,4	17.395
3	1	1,3	16.620

Cuando la cuantía mensual del incentivo que corresponda a los funcionarios de proporcionalidad 10, con nivel de complemento de destino 26 a 30, ambos inclusive, sea inferior a los importes que a continuación se relacionan, se elevará hasta los mismos:

Nivel de complemento de destino	Grado 3	Grado 2	Grado 1
	(Coeficiente 5)	(Coeficiente 4,5)	(Coeficiente 4)
	— Pesetas	— Pesetas	— Pesetas
30	47.909	40.526	34.833
29	42.783	35.400	29.707
28	42.783	35.400	29.707
27	42.783	35.400	29.707
26	37.658	30.275	24.582

3. Complemento de dedicación exclusiva

Dado que hasta la fecha las cuantías percibidas por los funcionarios municipales eran superiores a los del Estado y el régimen de aplicación no es uniforme, se estima necesario realizar inmediatamente un estudio en profundidad de este tema. Hasta tanto, se acreditará a los titulares de los puestos de trabajo que lo tienen reconocido, conforme al complemento de destino, en las cuantías que se especifican:

Nivel de complemento de destino	Cuantía del complemento de dedicación exclusiva	Nivel de complemento de destino	Cuantía del complemento de dedicación exclusiva
	— Pesetas		— Pesetas
	Pesetas		Pesetas
30	48.926	20	24.463
29	46.480	19	22.833
28	44.034	18	21.202
27	41.588	17	19.571
26	39.141	16	17.941
25	36.695	15	16.309
24	34.249	14	14.678
23	31.802	13	13.048
22	29.356	12	11.417
21	26.910	Restantes niveles	9.787

Cuando la cuantía del complemento de dedicación exclusiva que resulte de la aplicación de la anterior escala sea inferior a los importes que a continuación se relacionan para cada índice de proporcionalidad, se elevará hasta los mismos:

Proporcionalidad	Cuantía mensual mínima — Pesetas
10	18.598
8	14.880
6	12.018
4	10.730

4. Ayuda familiar

Se mantendrá en la cuantía vigente para 1983. Forma parte de las retribuciones complementarias, a tenor de lo dispuesto en el artículo 66 del Real Decreto 3.046/1977, de 6 de octubre.

La cuantía de la ayuda familiar es inalterable cada año, según dispuso la Ley que la regulaba de 15 de julio de 1954, y la asignada actualmente parte de la resolución de la Dirección General de Administración Local de 11 de diciembre de 1974, que se dictó en aplicación del Decreto 2.164/1974, de 20 de julio.

Las mismas son:

375 pesetas mensuales por matrimonio.

300 pesetas mensuales por hijo.

5. Incremento de la gratificación por servicios especiales

Los incrementos retributivos que suponga la homologación efectuada conforme a los apartados anteriores, excluyendo ayuda familiar y trienios, se detraerán de la gratificación por servicios especiales vigente en 1983, a la que quedarán definitivamente incorporados los incremen-



tos de la misma ya existentes el pasado año, salvo los que expresamente se regulan a continuación:

1. Incremento por nocturnidad:
 - Hasta el 10 por 100 de jornada nocturna, 1.231 ptas./mes.
 - Hasta el 15 por 100 de jornada nocturna, 1.846 ptas./mes.
 - Hasta el 20 por 100 de jornada nocturna, 2.461 ptas./mes.
 - Hasta el 25 por 100 de jornada nocturna, 3.076 ptas./mes.
 - Hasta el 30 por 100 de jornada nocturna, 3.691 ptas./mes.
 - Hasta el 40 por 100 de jornada nocturna, 4.307 ptas./mes.
 - Del 40 por 100 en adelante, 4.921 ptas./mes.
2. Personal que interviene directamente en los procesos de Mataro por mantenimiento de los cupos fijados:
 - 3.691 pesetas/mes.
3. Jefe del Gabinete Técnico:
 - 28.477 pesetas/mes.
4. Encargados de Edificios y Dependencias del Servicio de Asistencia Interna y Ceremonial que ocupan vivienda:
 - 2.848 pesetas/mes.
5. Funcionarios del Servicio de Asistencia Interna y Ceremonial (excepto Encargados) y Conserjes de Grupos Escolares que ocupan vivienda en el Centro al que se encuentran adscritos:
 - 5.126 pesetas/mes.
6. Funcionarios del Servicio de Asistencia Interna y Ceremonial que se responsabilizan del encendido y mantenimiento de la calefacción:
 - 6.000 pesetas/mes, si es de carbón.
 - 2.000 pesetas/mes, si es de otro tipo.
7. Oficiales mecánicos Conductores a la orden:
 - 6.037 pesetas/mes.
8. Vigilantes nocturnos en función de Conductores:
 - 1.709 pesetas/mes.

9. Conductores camilleros de ambulancias para enfermos psiquiátricos:
9.910 pesetas/mes.
10. Camilleros de ambulancias para enfermos psiquiátricos:
6.265 pesetas/mes.
11. Encargados, Oficiales, Ayudantes y operarios de Cementerios que realizan funciones de exhumación:
15.378 pesetas/mes.
12. Celadores y operarios/as adscritos a Centros de Educación Diferencial:
4.557 pesetas/mes.
13. Encargados de segunda, Cabos y operarios de Limpiezas que efectúen cometidos de riego nocturno:
5.126 pesetas/mes.
14. Oficiales, Ayudantes y operarios de Parques y Jardines que realizan funciones de Podadores:
7.974 pesetas/mes.
15. Inspectores de Asistencia y Permanencia:
11.072 pesetas/mes.
16. Miembros del Cuerpo de Policía Municipal y Extinción de Incendios, por incremento de su jornada laboral en treinta minutos semanales, sobre el exceso de jornada reconocido en 1983, lo que supone un total de dos horas y treinta minutos semanales:

Policía,	63.180 pesetas/año ; 5.265 pesetas/mes.
Cabo,	66.430 pesetas/año ; 5.536 pesetas/mes.
Sargento,	72.670 pesetas/año ; 6.057 pesetas/mes.
Oficial no titulado,	100.620 pesetas/año ; 8.385 pesetas/mes.
Suboficial,	76.050 pesetas/año ; 6.340 pesetas/mes.

Bombero,	63.180 pesetas/año ; 5.265 pesetas/mes.
Cabo,	66.430 pesetas/año ; 5.536 pesetas/mes.
Sargento,	72.670 pesetas/año ; 6.054 pesetas/mes.
Suboficial,	76.050 pesetas/año ; 6.340 pesetas/mes.

17. Gratificación por manejo de fondos:

Se acreditará a los Auxiliares de Administración General que realicen funciones de Cajero, en compensación de las circunstancias de riesgo y responsabilidad inherentes al ejercicio de la función, en el sentido de considerar comprendidos dentro de este apartado a los titulares de los puestos cuyo movimiento anual de ingresos o pagos supere la cantidad de 250.000 pesetas anuales.

La cuantía mensual de la gratificación será la siguiente:

A) *Cajeros*

	Pesetas
1. Caja Central:	
Ingresos	5.000
Pagos	5.000
2. Cajas cuyo movimiento anual de ingresos o pagos, referido al ejercicio, alcance más de 500 millones	4.500
3. Cajas cuyo movimiento anual de ingresos o pagos, referido al ejercicio anterior, alcance más de 100 millones y menos de 500	3.800
4. Cajas cuyo movimiento anual de ingresos o pagos, referido al ejercicio anterior, alcance más de 10 millones y menos de 100	2.750
5. Cajas cuyo movimiento anual de ingresos o pagos, referido al ejercicio anterior, alcance más de un millón y menos de 10	2.000

6. Cajas cuyo movimiento anual de ingresos o pagos, referido al ejercicio anterior, alcance más de 250.000 pesetas y menos de un millón	1.500
---	-------

B) *Auxiliares de Caja*

1. Caja Central:

Pago por expropiaciones	2.750
Depósitos	2.750
Sellos por licencias	2.750
Reingreso mandamientos	800

2. Cajas cuyo movimiento anual de ingresos o pagos, referido al ejercicio anterior, alcance más de 500 millones	2.750
---	-------

3. Cajas cuyo movimiento anual de ingresos o pagos, referido al ejercicio anterior, alcance más de 100 millones y menos de 500 ...	2.250
--	-------

4. Cajas cuyo movimiento anual de ingresos o pagos, referido al ejercicio anterior, alcance más de 10 millones y menos de 100 ...	1.750
---	-------

5. Cajas cuyo movimiento anual de ingresos o pagos, referido al ejercicio anterior, alcance más de un millón y menos de 10	1.200
--	-------

6. Cajas cuyo movimiento anual de ingresos o pagos, referido al ejercicio anterior, alcance más de 250.000 pesetas y menos de un millón	800
---	-----

Los Taquilleros de las Instalaciones Deportivas Municipales se equiparán a los Auxiliares de Caja de la última categoría y percibirán cada uno, durante el tiempo efectivo de desempeño de dicho puesto de trabajo, la cantidad de 800 pesetas mensuales.

Caso de apertura de Cajas Auxiliares nuevas o de cargos de papel de multas, sellos o efectos valorados que se efectúan por primera vez, al personal con derecho a esta gratificación se acreditará, durante el tiempo de funcionamiento del primer ejercicio, la cantidad correspondiente a la categoría mínima de la Caja en que desempeñen su puesto de trabajo, hasta que en el ejercicio siguiente se pueda clasificar aquélla en el grupo que a efectos de esta gratificación le corresponda.

En todo caso, y a efectos de determinar la categoría de dichas Cajas, los Cajeros o responsables de todas y cada una de las Cajas en las que existen puestos de trabajo con derecho a percibir gratificación remitirán a la Depositaria Municipal parte diario de las operaciones de ingresos y, en su caso, pagos efectuados y resumen mensual de las mismas operaciones.

18. Grupo de Mantenimiento:

3.000 pesetas/mes.

Asimismo, se acuerda remitir al Pleno corporativo, previo dictamen de la Comisión Informativa de Régimen Interior, la propuesta de incrementos de gratificaciones por servicios especiales que se enumeran a continuación:

1. Personal que realiza labores de limpieza de fachadas con productos tóxicos.
2. Personal del Servicio General del Departamento de Limpieza Urbana, como compensación por el exceso de cinco horas mensuales de jornada laboral.
3. Personal de Talleres Generales de los Parques 1, 2 y 3, Guarderías, Surtidores, Generadores de vapor y Electricistas, como compensación por el exceso de jornada laboral.
4. Arquitectos y Aparejadores de la Sección de Edificación Deficiente.
5. Personal afecto a los Vertederos municipales, como compensación del exceso de seis horas y doce minutos de jornada laboral.
6. Personal de Evacuatorios por exceso de jornada de sábados y festivos.

Durante 1984 se estudiará una revisión de estos incrementos, teniendo en cuenta, especialmente, los de nocturnidad, encendido de calefacciones, jornada partida, caja, peligrosidad, toxicidad, etc. Asimismo, está en la voluntad de la Corporación la creación del incremento de gratificación por festividad antes del 31 de diciembre de 1984.

6. Gratificación por servicios especiales

Con el fin de mantener a todo el personal al servicio de la Corporación el mismo nivel económico alcanzado en 1983, se establece una gratificación por servicios especiales en la cuantía que en cada caso resulte necesaria, en los supuestos en los que las retribuciones homologadas fueran inferiores a las del año anterior.

El cálculo de esta gratificación se efectuará incorporando a la misma los incrementos de puesto no recogidos en el apartado anterior.

Asimismo, serán abonadas como gratificación por servicios especiales el exceso de jornada laboral realizado por los trabajadores municipales, previamente autorizado por el Pleno corporativo.

7. Gratificación por servicios extraordinarios

Cuando, por circunstancias excepcionales y con carácter esporádico, previamente autorizado por la Concejalía de Personal, salvo por motivos de urgencia debidamente justificados, un trabajador municipal deba efectuar un trabajo fuera de su horario habitual, deberá compensarse con la correlativa reducción de su jornada laboral. De no ser posible, podrá abonarse como gratificación por servicios extraordinarios, de acuerdo con las normas que por la Concejalía de Personal se establezcan.

La Comisión de Desarrollo, Control y Seguimiento elaborará criterios de compensación de jornada.

Art. 7.º OTRAS RETRIBUCIONES

1. Funcionarios no acogidos a la Ley 108/1963

A efectos económicos, los funcionarios municipales no acogidos a la Ley 108/1963 quedarán excluidos del ámbito personal del presente acuerdo, dado que continuarán rigiéndose por su normativa específica.

2. Inspectores Diplomados y Auxiliares de Tributos

Los funcionarios municipales que ocupen puestos de trabajo de Inspectores Diplomados y Auxiliares de Tributos y desempeñen directamente funciones de este carácter, percibirán las cantidades previstas para este fin en el acuerdo de la Comisión Municipal de Gobierno de 8 de octubre de 1975.

3. Plusvalías

Se establece un sistema de incentivos a la productividad para el personal que intervenga en la gestión, recaudación y cobro del arbitrio de incremento sobre el valor de los terrenos que garantice la realización de un volumen mínimo de trabajo mensual, primando de forma totalmente objetiva, con eliminación de cualquier discrecionalidad, el exceso sobre dicho volumen mínimo.

En consecuencia, el reparto o asignación individual de dicha prima de productividad o gratificación se efectuará con arreglo a las siguientes normas:

- a) Se estimará, como parámetros para medir la productividad, el número de liquidaciones que en conjunto obtenga la oficina cada mes o el número de propuestas de resolución que formule mensualmente cada funcionario Técnico de Administración General o mecanografíe su Auxiliar bajo la dirección de aquél; como rendimiento superior al normal se estimará, en cada caso, el exceso sobre cuatro mil o setenta, respectivamente.
- b) La medición de la productividad se realizará en base a las relaciones de expedientes liquidados y resueltos que se sometan mensualmente a la firma del Concejal Responsable del Area de Economía y Hacienda, que también mensualmente facilitará al C. E. M. I. la relación puntualizada para su inclusión en nómina.
- c) El importe de las primas se fijará, en razón del exceso sobre los volúmenes mínimos anteriormente señalados, de acuerdo con los siguientes módulos:

PRIMAS A CADA FUNCIONARIO SEGUN NUMERO DE LIQUIDACIONES AL MES				
NUMERO DE LIQUIDACIONES MENSUALES	Jefes de Departamento y Sección	Jefes de Negociado y Aparejadores	Administrativos, Delineantes y Auxiliares	Ordenanzas
	— Pesetas	— Pesetas	— Pesetas	— Pesetas
4.000 hasta 5.000	15.000	11.000	9.000	6.000
5.000 hasta 6.000	20.000	14.000	11.000	8.000
6.000 hasta 6.500	25.000	17.000	13.000	10.000
6.500 hasta 7.000	30.000	20.000	15.000	12.000
7.000 hasta 7.500	35.000	24.000	18.000	14.000
7.500 hasta 8.000	40.000	28.000	21.000	16.000
8.000 en adelante	45.000	32.000	24.000	18.000

Art. 8.º HOMOLOGACION

De acuerdo con las disposiciones contenidas en los artículos precedentes, se acuerda proceder a la homologación de las retribuciones básicas y complementarias de los funcionarios al servicio de la Corporación con las determinadas para los funcionarios de la Administración civil del Estado, de idéntica proporcionalidad y grado inicial. Todo ello, en cumplimiento de la legislación vigente sobre la materia.

Art. 9.º INCREMENTO DE RETRIBUCIONES PARA 1984

1. En los supuestos en que la homologación de retribuciones señalada en los apartados anteriores no supusiera un incremento de retribuciones o éste fuese inferior al 4,5 por 100, el Ayuntamiento garantiza a todos los funcionarios dicho incremento mínimo del 4,5 por 100 sobre las retribuciones totales íntegras devengadas al 31 de diciembre de 1983. Este incremento se conceptuará inicialmente como complemento personal transitorio, que no será absorbible automáticamente en 1985. En todo caso, este tema será negociado con los representantes de los funcionarios, en la revisión del presente acuerdo prevista para 1985. La Corporación se compromete a aplicar inmediatamente cualquier normativa legal más favorable a los funcionarios que pudiera dictarse al respecto.

En los supuestos en que la homologación de retribuciones supusiera un incremento superior al mínimo establecido con carácter general (4,5 por 100), se acreditarán individualmente las cantidades que procedan.

2. Además, se abonará a cada trabajador municipal que preste servicios en la Corporación el 6 de abril de 1984, por una sola vez, las cantidades abajo reseñadas:

Nivel 3,	26.350 pesetas.
Nivel 4,	23.850 pesetas.
Nivel 6,	22.850 pesetas.
Nivel 8 (coeficiente 3,3),	18.850 pesetas.
Nivel 8 (coeficiente 3,6),	13.850 pesetas.
Nivel 10,	10.850 pesetas.

3. Los efectos económicos derivados de las anteriores resoluciones se retrotraerán al 1 de enero de 1984.

Art. 10. INDEMNIZACION POR GASTOS DE LOCOMOCION

1. Los trabajadores municipales que, por razón de los cometidos encomendados a sus puestos de trabajo, se vean obligados a desplazarse fuera de su centro de trabajo serán indemnizados por los gastos de locomoción que se les ocasionen.

A tal efecto, por la Comisión de Desarrollo, Control y Seguimiento se propondrá, previo informe de las distintas Areas, Servicios y Juntas Municipales de distrito, los puestos de trabajo a los que deberá asignárseles tal indemnización.

2. Inicialmente, en tanto se efectúen en 1984 los estudios de detalle necesarios, se abonará una cantidad fija mensual cuyo cuantía no podrá exceder de:

- a) Cuando los desplazamientos afecten a todo el término municipal, 15.000 pesetas mensuales.
- b) Cuando los desplazamientos sólo afecten a un distrito municipal, 10.000 pesetas mensuales.

3. La utilización del vehículo propio será voluntaria para el funcionario.

4. Provisionalmente, los trabajadores municipales que perciban "prima a la producción" no percibirán esta indemnización.

5. Los Inspectores Diplomados y Auxiliares de Tributos no percibirán esta indemnización.

3. Los efectos económicos derivados de las anteriores resoluciones se reintegrarán al 1 de enero de 1984.

Art. 16. INDEMNIZACIÓN POR GASTOS DE LOCOMOCIÓN

1. Los trabajadores municipales que por razón de las cometidas encomendadas a sus puestos de trabajo, se vean obligados a desplazarse de su centro de trabajo serán indemnizados por los gastos de locomoción que se les ocasionen.

A tal efecto, por la Comisión de Desarrollo, Control y Seguimiento se pondrá a disposición de los distintos Áreas, Secciones y Juntas Municipales de distrito, los puestos de trabajo a los que deberá asignarse tal indemnización.

2. Indistintamente, en terrenos clasificados en 1984 los estudios de datos de los distritos se abonará una cantidad fija mensual, cuya cuantía no podrá exceder de:

- a) Cuando los desplazamientos afecten a todo el término municipal, 15.000 pesetas mensuales.
- b) Cuando los desplazamientos sólo afecten a un distrito municipal, 10.000 pesetas mensuales.

3. La utilización del vehículo propio será voluntaria para el trabajador.

4. Provisionalmente, los trabajadores municipales que perciban "prima a la producción", no percibirán esta indemnización.

5. Los Inspectores Diplomados y Auxiliares de Tributos no recibirán esta indemnización.

CAPITULO III

CALENDARIO, JORNADA, VACACIONES Y HORARIO LABORAL

Art. 11. CALENDARIO LABORAL

El calendario laboral será el que el organismo competente de la Administración Central o Autonómica, en su caso, determine para la capital de Madrid.

Art. 12. JORNADA LABORAL

1. La jornada laboral común será, con carácter general, única, continuada y no rotatoria de treinta y siete horas y treinta minutos semanales. La jornada de aquellos funcionarios que tengan dedicación exclusiva se completará de modo adecuado.

2. Esta jornada, con carácter general, será de aplicación a todos los Servicios, con las excepciones que se previenen en el anexo 1.

3. Cada trabajador municipal dispondrá de un período para descanso de veinte a treinta minutos máximos diarios con carácter no recuperable, excepto en Policía Municipal, que dispondrán de sesenta minutos, mientras conserven la jornada superior de cuarenta horas, las cuales deberán quedar reflejadas en su caso en los controles de entrada y de salida. Dicho descanso se efectuará entre las diez y las once de la mañana y con criterios análogos en el turno de tarde y de noche. La determinación de los turnos de descanso corresponderá a la Dirección de los Servicios. En aquellos Servicios en que por sus especiales y extraordinarias características sea insuficiente dicho pe-

ríodo de descanso, podrán ampliarlo hasta un máximo de cuarenta minutos, previa aprobación de la Concejalía de Personal y previa consulta con la representación sindical.

Este período de descanso se efectuará, donde sea posible, en instalaciones habilitadas por el propio Ayuntamiento.

Art. 13. HORARIO LABORAL

1. El horario laboral de los diversos Servicios municipales será el indicado en el anexo 2. Cualquier modificación de los mismos deberá ser aprobada por la Comisión de Desarrollo, Control y Seguimiento.

2. Se establece un margen de diez minutos flexibles para el cumplimiento del horario de entrada.

3. Se mantendrán los horarios especiales vigentes en el Matadero Municipal y el turno de noche de Policía Municipal.

4. El personal docente del Servicio de Educación mantendrá el horario adecuado de acuerdo con lo establecido por el Ministerio de Educación.

5. La mujer funcionaria tendrá derecho a una pausa de una hora de trabajo, que podrá dividir en dos fracciones, destinada a la lactancia de su hijo menor de nueve meses. Este derecho podrá ser sustituido con la misma finalidad por una reducción de la jornada normal de una hora. Este derecho se hará extensivo al padre, siempre que lo solicite, justificándolo, y no haga uso de él la madre.

6. Durante los meses de julio y agosto de 1984, de lunes a viernes, y durante la semana de las fiestas de San Isidro, se saldrá una hora antes. Este punto será negociado para 1985. En los Servicios donde no sea posible, se compensará a los funcionarios con cuatro días libres y uno por San Isidro, salvo que se negocie otro tipo de compensación, previa aprobación de la Concejalía de Personal.

7. Todos los Servicios podrán establecer, con carácter general, turnos de libranza de forma que, como máximo, el funcionario trabaje un sábado de cada cuatro. Donde no sea posible, a juicio del Respon-

sable del Servicio, se someterá a estudio de la Comisión de Desarrollo, Control y Seguimiento, que estudiará la forma de realizarlo.

8. El incumplimiento del horario dará lugar a las responsabilidades pertinentes.

Art. 14. VACACIONES

1. La duración de las vacaciones estivales será de treinta días naturales, o alternativamente de un mes natural. Se disfrutarán entre julio y septiembre, ambos inclusive, salvo petición expresa del interesado. A petición del funcionario se podrán partir en dos períodos, salvaguardando las necesidades del Servicio. Los Servicios que tienen implantado el sistema de vacaciones de julio a septiembre no variarán su forma de reparto.

2. Cuando por razones del Servicio no puedan aplicarse los criterios señalados en el apartado anterior, se primará con el disfrute de un día de vacación por cada período de quince días.

3. Durante las vacaciones escolares de verano el personal afecto a los Servicios de Educación, tanto docente como no docente, quedará a disposición de los mismos, y deberá disfrutar de sus vacaciones durante este período de tiempo.

4. Los Responsables Políticos de los diversos Servicios, una vez oída la representación sindical, fijarán la organización de los turnos de vacaciones con criterios objetivos para todos los trabajadores municipales. Dichos turnos deberán ser aprobados por la Concejalía de Servicios de Personal y convenientemente publicitados.

El incumplimiento del horario dará lugar a las responsabilidades de los funcionarios que incumplan el horario. El incumplimiento del horario dará lugar a las responsabilidades de los funcionarios que incumplan el horario.

Art. M. VACACIONES

1. La duración de las vacaciones estivales será de treinta días naturales, o alternativamente de un mes natural. Se distribuirán entre julio y agosto, o alternativamente entre julio y agosto, o alternativamente entre julio y agosto. A petición del funcionario se podrán partir en dos períodos, uno durante las vacaciones del Servicio. Los Servicios que tienen implantado el sistema de vacaciones de julio a septiembre no variarán su forma de reparto.

2. Cuando por razones del Servicio no puedan aplicarse las cifras señaladas en el apartado anterior, se primará con el disfrute de un día de vacaciones por cada período de quince días.

3. Durante las vacaciones escolares de verano el personal afectado a los Servicios de Educación, tanto docente como no docente, quedará a disposición de los mismos, y deberá disfrutar de sus vacaciones durante este período de tiempo.

4. Los Responsables Políticos de los diversos Servicios, una vez oída la representación sindical, fijarán la organización de los turnos de vacaciones con criterios objetivos para todos los trabajadores municipales. Dichos turnos deberán ser aprobados por la Comisión de Servicios de Personal y convenientemente publicados.

5. Los turnos de vacaciones de los funcionarios que desempeñen funciones de carácter urgente o de relevancia, serán fijados por el Jefe de los Servicios correspondientes, previa consulta a la representación sindical.

6. Los turnos de vacaciones de los funcionarios que desempeñen funciones de carácter urgente o de relevancia, serán fijados por el Jefe de los Servicios correspondientes, previa consulta a la representación sindical.

CAPITULO IV

LICENCIAS Y EXCEDENCIAS

Art. 15. REGULACION LEGAL

En materia de licencias y excedencias se estará a lo regulado por la legislación vigente en cada momento.

Art. 16. LICENCIAS Y LIBRANZAS

A) Licencia de seis días

1. Se establecen seis días de vacaciones al año no recuperables. Se disfrutarán en forma continuada o partida en diversos períodos de tiempo, a elección del trabajador municipal.

2. Esta licencia podrá disfrutarse en cualquier época del año, a elección del trabajador municipal, excepto cuando por acumulación de peticiones para un solo período de tiempo y Servicio sea necesario el establecimiento de turnos.

3. Tales días no podrán acumularse en ningún caso a las vacaciones anuales retribuidas.

B) Otras licencias

1. Los días de la Constitución, de Nochebuena y Nochevieja permanecerán cerradas las oficinas y Servicios municipales, a excepción de los Servicios de Registro General, Información y demás Servicios que habitualmente se prestan en festivos.

2. Los trabajadores municipales podrán librar, con carácter no recuperable, uno de los días que a continuación se señalan: 30 de abril, 14 de mayo, 22 de junio, 2 de noviembre. La elección del día elegido corresponderá al trabajador municipal.

3. Los Servicios donde no puedan aplicarse dichas libranzas se compensará a los funcionarios con el equivalente de días libres no disfrutados.

C) Personal afecto a Centros Escolares

Al personal afecto a los Servicios de Educación, tanto docente como no docente, se le podrá compensar en 1984, por estas libranzas y por la reducción de horas de los meses de julio y agosto y de la Semana Santa y de San Isidro, con la totalidad de los días no lectivos de Semana Santa y Navidades, o, en su defecto, con quince días de vacaciones anuales durante las vacaciones escolares.

Art. 17. LICENCIA POR ASUNTOS PROPIOS CON PERCIBO DE HABERES

1. Se concederán permisos, previa justificación, salvo casos de urgencia, en los supuestos y con la duración que a continuación se indican y siempre que no causen grave detrimento al Servicio:

- a) Trámites previos por razón de matrimonio, dos días.
- b) Por matrimonio de hermanos e hijos, un día en Madrid o provincia y tres días si es en cualquier otro lugar.
- c) Fallecimiento de cónyuge, ascendiente o descendiente del trabajador o cónyuge o consanguíneos o afines de ambos hasta el segundo grado, tres a cinco días.
- d) Por asistencia a cursos profesionales relacionados con la promoción del funcionario, a propuesta del Servicio, que no

sean convocados por el Instituto de Estudios de Administración Local o por el Ayuntamiento de Madrid, hasta cinco días al año.

- e) Nacimiento de hijo, tres días.
Necesidades relacionadas con la gestación o alumbramiento de la mujer trabajadora, cinco días.
- f) Por exámenes académicos, un día por examen.
- g) Deberes públicos de carácter inexcusable ordenados por la Autoridad competente: el tiempo legalmente establecido.
- h) Para asistencia a Congresos profesionales, sindicales, etc., hasta un máximo de cinco días al año.
- i) Enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos, tres días en Madrid y provincia; cinco días en el resto.
- j) Por motivos particulares (expedición del Documento Nacional de Identidad, asistencia a otros, bodas, entierro de familiares, traslado de domicilio u otros análogos): un día.

2. La petición de las mencionadas licencias deberá realizarse normalmente con una antelación mínima de setenta y dos horas. Los trabajadores del turno de noche tendrán igual derecho al permiso, bien el día anterior o posterior al hecho que se refiera.

3. La concesión de las licencias recogidas en el apartado 1 se efectuará por el Concejal Responsable del Area, Servicio o Junta Municipal de distrito, previo informe y propuesta del Jefe de la Unidad Administrativa correspondiente. Por el Departamento Central se remitirá a la Concejalía de Personal, de modo simultáneo a la concesión, notificación de la licencia concedida.

4. Para otros motivos distintos a los anteriormente señalados, se solicitarán por los interesados a la Alcaldía Presidencia, que resolverá en cada caso concreto.

5. En ningún caso la suma de los permisos que se concedan a los trabajadores municipales por las causas indicadas podrá exceder de quince días al año.

Art. 18. LICENCIAS POR ASUNTOS PROPIOS SIN PERCIBO DE HABERES

1. Se concederán por un plazo máximo de seis meses de duración, siempre que la ausencia del funcionario no cause grave detrimento al rendimiento efectivo del Servicio, no siéndole computable a ningún efecto el tiempo de permanencia en esta situación. En caso de que dicha licencia vaya a serle denegada, antes de la resolución definitiva, se dará audiencia al interesado a través de la Concejalía de Personal.

2. El funcionario municipal que tenga a su cuidado directo algún menor de seis años o persona enferma, incapacitada, etc., tendrá derecho a una disminución de la jornada de trabajo con la disminución proporcional de haberes, entre al menos una hora diaria y un máximo de la mitad de la duración de aquélla. Este derecho sólo podrá ser ejercido previa justificación documentada, y por uno de los dos cónyuges, caso que ambos sean trabajadores municipales.

Art. 19. OTRAS LICENCIAS

1. La licencia por matrimonio del trabajador municipal será de quince días, con percibo de haberes y cómputo del tiempo a todos los efectos.

2. La licencia por cumplimiento del Servicio Militar será sin sueldo y se concederá sin otro requisito que el de justificarse por el interesado su orden de incorporación a filas, siéndole computado a todos los efectos el tiempo de duración de la misma.

3. La mujer funcionario tendrá derecho a una licencia por alumbramiento y gestación de cien días de duración.

Art. 20. EXCEDENCIAS

1. La excedencia voluntaria se concederá a los funcionarios que la soliciten y cuenten con un año de servicio, como mínimo, no tengan pendiente de reintegro cantidad alguna de anticipo reintegrable, así

como que no estén sometidos a expediente de responsabilidad administrativa. Dicha excedencia no podrá ser inferior a un año.

2. La excedencia especial se concederá a los funcionarios que se declaren en esta situación por las causas previstas en la Ley. Se les reservará su plaza y destino, siendo computable a efectos de antigüedad y derechos pasivos el tiempo de permanencia en tal situación.

CONDICIONES SOCIALES Y PROFESIONALES

Art. 21. PENSION MINIMA DE JUBILACION

El Ayuntamiento fijará las pensiones diferentes, hasta llegar a la cantidad de 43000 pesetas, a todos los trabajadores municipales que se vean a jubilar con carácter forzoso, por cualquier causa, a partir del mes de enero del año en curso, cuando la pensión no llegue a dicha cantidad, exceptuándose aquellos que tengan otros ingresos por acción, jubilación, pensión, etc.

Art. 22. PENSION MINIMA DE VIUEZAD

El Ayuntamiento de Madrid fijará las pensiones diferentes hasta llegar a la cantidad de 25000 pesetas, a las viudas y vienes, los miembros de núcleo de aldea o incapacitados o padres de trabajadores municipales —por esta orden se priorizarán— jubilados en situación de activo o jubilados a partir del 1 de enero de 1984, cuando la cantidad de las referidas pensiones no llegue a la citada cantidad de 25000 pesetas, exceptuándose aquellos supuestos en los que los beneficiarios tengan otros ingresos por acción, jubilación, pensión, etc.

Art. 23. ADELANTO DE PENSIONES

1. En los expedientes de jubilación de derecho pasivo por jubilación forzosa por edad, el Ayuntamiento adelantará el 30 por 100 de la pensión básica a reserva de la liquidación posterior de la Mutualidad Nacional de Pensiones de la Administración Local.

2. Se procederá a agilar los expedientes por jubilación forzosa, reduciendo el tiempo de su tramitación.

como que no están contemplados expresamente en responsabilidad alguna.
Dicha excedencia no podrá ser inferior a un año.

2. La excedencia especial se concederá a los funcionarios que se hallaren en esta situación por las causas previstas en la Ley 26 de 1957, reservándose el plebeyo de destino, siendo compatible a efectos de antigüedad y derechos pasivos el tiempo de permanencia en tal situación con el tiempo de excedencia, así como el tiempo de excedencia con el tiempo de excedencia especial, siempre que el funcionario no hubiere sido objeto de sanción alguna.

3. El tiempo de excedencia especial se computará a efectos de antigüedad y derechos pasivos, así como a efectos de excedencia, siempre que el funcionario no hubiere sido objeto de sanción alguna. El tiempo de excedencia especial se computará a efectos de antigüedad y derechos pasivos, así como a efectos de excedencia, siempre que el funcionario no hubiere sido objeto de sanción alguna.

Art. 10. INCIDENCIAS

1. La excedencia especial se concederá a los funcionarios que se hallaren en esta situación por las causas previstas en la Ley 26 de 1957, reservándose el plebeyo de destino, siendo compatible a efectos de antigüedad y derechos pasivos el tiempo de permanencia en tal situación con el tiempo de excedencia, así como el tiempo de excedencia con el tiempo de excedencia especial, siempre que el funcionario no hubiere sido objeto de sanción alguna.

2. El tiempo de excedencia especial se computará a efectos de antigüedad y derechos pasivos, así como a efectos de excedencia, siempre que el funcionario no hubiere sido objeto de sanción alguna. El tiempo de excedencia especial se computará a efectos de antigüedad y derechos pasivos, así como a efectos de excedencia, siempre que el funcionario no hubiere sido objeto de sanción alguna.

3. La excedencia especial se concederá a los funcionarios que se hallaren en esta situación por las causas previstas en la Ley 26 de 1957, reservándose el plebeyo de destino, siendo compatible a efectos de antigüedad y derechos pasivos el tiempo de permanencia en tal situación con el tiempo de excedencia, así como el tiempo de excedencia con el tiempo de excedencia especial, siempre que el funcionario no hubiere sido objeto de sanción alguna.

Art. 11. INCIDENCIAS

1. La excedencia especial se concederá a los funcionarios que se hallaren en esta situación por las causas previstas en la Ley 26 de 1957, reservándose el plebeyo de destino, siendo compatible a efectos de antigüedad y derechos pasivos el tiempo de permanencia en tal situación con el tiempo de excedencia, así como el tiempo de excedencia con el tiempo de excedencia especial, siempre que el funcionario no hubiere sido objeto de sanción alguna.

CAPITULO V

CONDICIONES SOCIALES Y PROFESIONALES

Art. 21. PENSION MINIMA DE JUBILACION

El Ayuntamiento abonará las posibles diferencias, hasta llegar a la cantidad de 43.000 pesetas, a todos los trabajadores municipales que se vayan a jubilar con carácter forzoso, por cualquier causa, a partir del mes de enero del año en curso, cuando la pensión no llegue a dicha cantidad, exceptuándose aquellos que tengan otros ingresos por sueldo, jubilación, pensión, etc.

Art. 22. PENSION MINIMA DE VIUDEDAD

El Ayuntamiento de Madrid abonará las posibles diferencias, hasta llegar a la cantidad de 25.000 pesetas, a los viudos y viudas, hijos menores de dieciocho años o incapacitados o padres de trabajadores municipales —por este orden de prioridades— fallecidos en situación de activo o jubilados a partir del 1 de enero de 1984; cuando la cuantía de las referidas pensiones no llegue a la citada cantidad de 25.000 pesetas, exceptuándose aquellos supuestos en los que los beneficiarios tengan otros ingresos por sueldo, jubilación, pensión, etc.

Art. 23. ADELANTO DE PENSIONES

1. En los expedientes de concesión de derechos pasivos por jubilación forzosa por edad, el Ayuntamiento adelantará el 80 por 100 de la prestación básica, a reserva de la liquidación posterior de la Mutua Nacional de Previsión de la Administración Local.

2. Se procederá a agilizar los expedientes por jubilación forzosa, reduciendo el tiempo de su tramitación.

Art. 24. EDAD DE JUBILACION

1. La Corporación promoverá ante los órganos competentes de la Administración Central la reducción del límite de edad para la jubilación de los trabajadores municipales, así como la unificación de dicha edad.

2. Se iniciarán de inmediato los estudios pertinentes en orden a una previsión social íntegra de los jubilados y pensionistas del Ayuntamiento de Madrid.

Art. 25. PRESTACIONES DE LA MUNPAL

La Corporación realizará las gestiones oportunas ante la Dirección General de Administración Local en orden a conseguir una reforma de la estructura y cuantía de las prestaciones reglamentarias administradas por la Mutualidad Nacional de Previsión de la Administración Local. Todo ello, con el fin de mejorar las pensiones fundamentales, singularmente en lo que se refiere al reforzamiento de las cuantías de las jubilaciones por invalidez y las correspondientes a los causantes de los niveles más inferiores (participación en la subvención estatal a la Seguridad Social, transformación del capital seguro de vida en prestaciones periódicas, eliminación o congelación de las pensiones de huérfanos mayores capacitados, etc.), a fin de destinar el importe de las economías que se deriven de estas modificaciones al mejoramiento de las otras prestaciones más fundamentales.

Art. 26. FONDO SOCIAL DEL COMITE

Se establece para 1984 una asignación global de 17 millones de pesetas para atender necesidades sociales de los trabajadores municipales.

Art. 27. FONDO SOCIAL DE CULTURA Y DEPORTE

Se crea el Fondo Social de Cultura y Deportes, que se dota, para el ámbito de vigencia de este acuerdo, con la cantidad de dos millones de pesetas.

Art. 28. AYUDA PARA HIJOS MINUSVALIDOS O DISMINUIDOS

1. La subvención para padres de hijos disminuidos físicos o psíquicos queda fijada en 12.000 pesetas mensuales.

2. Dicha subvención es ampliada a los supuestos de hijos disléxicos, autistas y dislálicos. Las cuantías máximas de las ayudas serán las siguientes:

- a) Autismo, 11.000 pesetas/mes.
- b) Dislexia, 9.500 pesetas/mes.
- c) Dislalia, 9.500 pesetas/mes.

Las peticiones deberán venir informadas con el correspondiente informe psicológico, que deberá emitir cualquier Centro de Promoción de la Salud dependiente del Ayuntamiento, en el que constará la deficiencia padecida, así como su grado y período previsto de recuperación.

3. Si concurriese en ambos cónyuges la condición de trabajadores municipales, sólo se devengará una ayuda de subnormalidad.

4. La Corporación estudiará la realización de un convenio con el INSERSO, a fin de completar las ayudas económicas contenidas en los anteriores artículos.

Art. 29. AYUDA PARA PROTESIS, GAFAS Y SIMILARES

1. Los trabajadores municipales tendrán derecho a una ayuda máxima de 35.000 pesetas por unidad familiar al año, distribuidas de la siguiente forma:

	Indice de proporcionalidad	Máximo — Pesetas
Prótesis dentales	3, 4 y 6	26.000
Prótesis dentales	8 y 10	15.000
Gafas	Todos	7.000
Otras ayudas	Todos	26.000

2. Las ayudas mencionadas anteriormente no podrán repetirse dentro de cada año para una misma persona de la unidad familiar, por idéntico concepto.

3. El Ayuntamiento, con la finalidad de reducir costes, podrá concertar la colaboración de empresas especializadas en la materia.

4. Se encomienda a la Comisión de Acción Social la determinación de los criterios selectivos para la concesión de estas ayudas.

Art. 30. PREMIOS DE NATALIDAD

1. El trabajador o trabajadora percibirá, en concepto de natalidad, 11.500 pesetas por cada hijo.

2. Si concurriese en ambos cónyuges la condición de trabajadores municipales, sólo se devengará una ayuda de natalidad de 11.500 pesetas.

3. La petición deberá efectuarse antes de los dos meses desde la fecha del alumbramiento.

Art. 31. AUXILIO POR LARGA ENFERMEDAD

1. Transcurridos los seis primeros meses de licencia por enfermedad, el funcionario declarado en esta situación pasará a percibir una prestación económica, en concepto de auxilio graciable complementario, equivalente a la totalidad del sueldo consolidado que le corresponda percibir en ese momento y a la de las retribuciones complementarias fijadas para el puesto de trabajo que desempeñare en la fecha de comienzo de la licencia, con excepción de las establecidas o que se establezcan en el futuro como estímulo de presencia, puntualidad o permanencia.

2. Si en el curso del segundo período de licencia por enfermedad el funcionario cumpliera un nuevo trienio, el importe de la prestación a que se refiere el párrafo precedente será incrementado en una cantidad equivalente a la de la cuantía de dicho trienio.

3. Si la enfermedad que padece un funcionario se prolongase más de un año y, por tanto, hubiese aquél de ser declarado en situación de excedencia voluntaria, conforme a lo previsto en el artículo 47, párrafo 5, del Reglamento de Funcionarios, o a lo que se determine en las disposiciones reglamentarias que se establezcan en el futuro para los funcionarios de Administración local, se continuará acreditando al interesado una prestación económica, en el mismo concepto de auxilio graciable complementario a que se refiere el apartado 1 del presente artículo, y en cuantía idéntica a la que viniere percibiendo en el momento en que hubiese de pasar a la expresada situación de excedencia voluntaria.

4. La prestación a que se refiere el presente artículo sólo será concedida y, en su caso, mantenida si se acredita que la naturaleza y evolución de la enfermedad no habrá de determinar la jubilación del funcionario por incapacidad permanente para el ejercicio de sus funciones por causa de inutilidad física, conforme a lo establecido en la Ley y en los Estatutos de la Mutualidad Nacional de Previsión de la Administración Local.

5. La prestación por larga enfermedad que se establece en el presente artículo tendrá una duración máxima de dos años, contados a partir de la fecha en que el funcionario ha de pasar a la situación de excedencia voluntaria y, en todo caso, cesará en su percibo, aun antes de cumplirse este plazo, tanto en el momento en que se reincorpore al servicio activo como en el que sea declarado en situación de baja definitiva por jubilación en cualquiera de sus modalidades, con señalamiento de la pensión correspondiente.

6. Los auxilios económicos que regula el presente artículo se satisfarán con cargo a la dotación de la plaza que desempeñe el interesado y a las consignaciones presupuestarias para trienios y retribuciones complementarias previstas para el Cuerpo, Grupo, Subgrupo o clase a que dicha plaza corresponda, en tanto la misma no haya sido provista en propiedad al quedar vacante. Provista la plaza, dichos auxilios económicos se satisfarán con cargo a las consignaciones generales presupuestarias para la concesión de auxilios extraordinarios a los funcionarios de la Corporación.

7. Si el funcionario fuere beneficiario de ayuda a subnormales, será mantenido en el percibo de las prestaciones correspondientes durante el período a que se refiere el presente acuerdo y en tanto se le acredite el auxilio complementario establecido en el mismo.

8. Con sujeción, en todo caso, a lo dispuesto en los Estatutos de la Mutualidad Nacional de Previsión de la Administración Local, el funcionario en situación de excedencia voluntaria por causa de larga enfermedad será mantenido en su condición de afiliado a dicho organismo mutual, en tanto se le acredite el auxilio complementario establecido en el presente artículo, a cuyo efecto, si la plaza que desempeñaba no se hubiere cubierto en propiedad, el Ayuntamiento se limitará a detraerle del expresado auxilio la parte de la cuota que corresponda satisfacer al interesado en función de su sueldo consolidado. Cubierta la plaza, se seguirá detrayendo del auxilio económico la parte de la cuota que corresponda al interesado y la que corresponda a la Corporación, que por su situación de excedencia habría de satisfacer el propio interesado; conforme a las disposiciones mutuales citadas, se ingresará con cargo a las consignaciones generales presupuestarias para la concesión de auxilios extraordinarios, entendiéndose ampliada en este sentido la cuantía de la prestación por larga enfermedad.

9. El Departamento de Gestión de Personal iniciará y tramitará de oficio los expedientes que fueren precisos para la concesión de las prestaciones a que se refiere el presente artículo, y procurará observar el principio de unidad de expediente.

10. Un Tribunal Médico permanente, designado por el Decanato de la Beneficencia Municipal, y presidido por el Decano o, en su defecto, por el Jefe de Asistencia Médica, y en el que podrá integrarse, si se considera preciso, el facultativo del Servicio de Asistencia Médico-Farmacéutica o el facultativo privado, en su caso, que atendiere al paciente, practicará los reconocimientos y emitirá, bajo su exclusiva responsabilidad, los dictámenes técnicos que, a propia iniciativa o por disposición de la Concejalía de Personal, fueren necesarios a los fines del presente acuerdo. En particular, corresponderá al Tribunal Médico

informar sobre la naturaleza, curso y evolución previsible de la enfermedad, plazo aproximado de duración, remisión de síntomas y efectos en orden a la reincorporación del interesado, posibles recidivas y pertinencia o no de la jubilación por incapacidad permanente por causa de inutilidad física.

El Decanato de la Beneficencia Municipal comunicará al Departamento de Personal los nombres y cargos de los facultativos que lo integran como titulares y los de los suplentes que, en su caso, hubieren de sustituirlos, así como de las ulteriores modificaciones que pudieran producirse. De igual modo, habrá de notificarse al Centro Asistencial local municipal en qué modo habitual vaya a reunirse.

11. Sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria en que pudieran incurrir los funcionarios que simulasen la persistencia de una enfermedad, los que desobedecieren los requerimientos del Tribunal Médico permanente para someterse a reconocimiento, los que retrasaren deliberadamente su reincorporación al servicio una vez dictaminada la remisión de la enfermedad y quienes, en alguna forma, intentaren defraudar al Ayuntamiento pretendiendo mantenerse en el percibo injustificado de los auxilios económicos complementarios regulados en el presente artículo, serán privados de inmediato de los mismos y quedarán obligados a reintegrar a los fondos municipales las cantidades percibidas desde la fecha que se hubiere determinado como inicial de la defraudación.

12. Las normas del presente artículo no se aplicarán en los casos de enfermedad derivada de accidente en acto de servicio, que se regirán por su normativa específica.

Art. 32. INCAPACIDAD LABORAL TRANSITORIA DE TRABAJADORES CONTRATADOS LABORALES

Al personal contratado laboral fijo le serán aplicables las normas contenidas en el artículo 31, si bien la cuantía de la prestación económica se limitará a cubrir la diferencia entre percepciones a cargo del

Régimen de Seguridad Social y Mutualismo Laboral en caso de enfermedad y el total de emolumentos asignados al puesto de trabajo desempeñado en el Ayuntamiento.

Art. 33. SUPUESTOS DE PERSONAL CON CAPACIDAD DISMINUIDA

1. La Corporación adoptará las previsiones oportunas, a fin de que los funcionarios de Servicios Especiales, que por edad u otra razón tengan disminuida su capacidad para misiones de particular esfuerzo o penosidad, sean destinados a puestos de trabajo adecuados a su capacidad disminuida y siempre que conserven la aptitud suficiente para el desempeño del nuevo puesto de trabajo; ello, a ser posible, dentro del mismo Servicio al que estén adscritos.

2. Los mayores de cuarenta y cinco años que realizan su trabajo en turno de noche podrán pasar a efectuarlo en turno de día, siempre que se sustituyan por voluntarios. En tal supuesto, dejarán de percibir automáticamente las cantidades que por nocturnidad tuvieren asignadas. Siempre que sea factible no se destinarán al turno de noche los mayores de cuarenta y cinco años, salvo que voluntariamente lo soliciten.

3. Ningún Policía municipal mayor de cincuenta y cinco años vendrá obligado a prestar servicio en la vía pública. El Ayuntamiento los acoplará en los puestos de trabajo existentes en las diferentes dependencias municipales, si existiesen, a petición del interesado y manteniendo sus derechos y condición de la categoría de Policía municipal. Este plan de actuación será progresivo y se desarrollará en tres años.

Art. 34. PSIQUIATRIA NO ABONABLE POR LA SEGURIDAD SOCIAL

1. El Ayuntamiento abonará los gastos de la asistencia psiquiátrica, bien por internamiento o por consulta externa, requerida tanto por los trabajadores municipales y sus beneficiarios como por los pen-

sionistas y sus beneficiarios, dado que la Seguridad Social no cubre, actualmente, dicho servicio.

2. Para tener derecho a esta prestación será necesario acudir a centros hospitalarios que, en cada momento, hayan sido autorizados para tal fin por la Corporación, previa justificación de la existencia de la enfermedad psiquiátrica y de la provisión del necesario volante de asistencia.

3. El abono de la presente ayuda económica se realizará directamente a los centros hospitalarios que hayan prestado la asistencia psiquiátrica.

Art. 35. PASES GRATUITOS O SUBVENCIONADOS DE LA E. M. T.

1. Los trabajadores municipales podrán disfrutar de los pases gratuitos o subvencionados de la E. M. T., de acuerdo con las cláusulas contenidas en el presente artículo.

2. Para los niveles de proporcionalidad 3, 4 y 6 el pase será totalmente gratuito. Para el coeficiente 3,3, la Corporación subvencionará el 90 por 100 del pase. Para los restantes coeficientes, la Corporación subvencionará el 50 por 100 del pase.

Art. 36. AYUDA DE TRANSPORTE

1. La Corporación municipal dará una ayuda semestral, con cargo al Fondo de Acción Social, a todos los trabajadores municipales que acrediten documentalmente su residencia habitual fuera del término municipal de Madrid, en donde no exista línea regular de la E. M. T. Para ello, deberán aportar certificado de empadronamiento actualizado y recibo de la Comunidad de Propietarios de la vivienda en que habiten.

2. El importe de la ayuda indicada en el apartado anterior será de 65 pesetas por día trabajado efectivo que hayan realizado, aumentando dicho fondo en la cuantía necesaria para atender este fin, al cual

revertirán las cantidades retraídas por aplicación de las sanciones a que se refiere el artículo 76 derivadas de las faltas de asistencia, puntualidad y permanencia.

3. Dentro del ámbito personal de los beneficiarios de la ayuda de transporte deberán incluirse los que viven y/o trabajan en El Pardo y Barajas.

Art. 37. ANTICIPOS REINTEGRABLES

1. La Corporación pagará un porcentaje de los intereses a devengar por los trabajadores municipales en los créditos por éstos solicitados a la Caja de Ahorros de Madrid, Banco Hipotecario, etc., de acuerdo con el convenio que oportunamente se establezca entre aquéllos y la Corporación.

2. En tanto se proceda al cumplimiento de las previsiones contenidas en el apartado 1, se seguirán concediendo los anticipos reintegrables de 100.000 pesetas, a devolver en dieciocho meses, o 200.000 pesetas, a devolver en veinticuatro meses, así como los actuales anticipos urgentes, y aquéllos que posibilite la legislación vigente.

Art. 38. AYUDA SERVICIO MILITAR

La Corporación abonará a cada trabajador municipal, durante el tiempo de prestación del Servicio Militar obligatorio, una ayuda equivalente al último sueldo base mensual, incrementado, en su caso, con el grado y trienios, que se abonará en los meses de junio y diciembre.

Art. 39. CREDITO VIVIENDA

El Ayuntamiento gestionará ante las entidades bancarias oficiales o privadas la posible instauración de un sistema de créditos que permita a los trabajadores municipales obtener préstamos para la adquisición de vivienda propia en las mejores condiciones posibles.

Art. 40. ACCIDENTES DE TRABAJO

1. La Corporación se hará cargo de los gastos ocasionados a los funcionarios por accidentes de trabajo, gestionando, en su caso, las indemnizaciones por posibles incapacidades ante la casa aseguradora.

2. Se estudiará, durante 1984, la implantación de un seguro de Responsabilidad Civil.

Art. 41. SEGURO DE VIDA

Se mantendrá un seguro de vida para todos los trabajadores municipales en activo de un millón de pesetas. Cubrirá los fallecimientos no cubiertos mediante otras prestaciones municipales, para lo que se concertará una contrata con una casa aseguradora o se hará cargo directamente la Corporación, en análogas condiciones.

Art. 42. AYUDAS PARA ESTUDIOS

1. En los presupuestos ordinarios de cada ejercicio económico se aprobará una partida destinada para ayudas de estudios. Para 1984 el presupuesto será de dos millones quinientas mil pesetas.

2. Los criterios de distribución de la misma serán fijados por la Comisión de Acción Social.

Art. 43. ESCUELA INFANTIL

La Escuela Infantil El Sol, que actualmente está en funcionamiento, continuará adscrita de modo exclusivo al servicio de los hijos de los trabajadores municipales.

Art. 44. ASISTENCIA LETRADA

El Ayuntamiento garantiza la asistencia jurídica a los trabajadores municipales que lo soliciten y la precisaran por razones de conflictos derivados de la prestación del servicio.

Art. 45. JUSTIFICACION DE HABERES

El Ayuntamiento facilitará a todos los trabajadores municipales, de forma gratuita, justificación de haberes a efectos de la Declaración de la Renta.

Art. 46. COMISION DE ACCION SOCIAL

1. Se constituye una Comisión de Acción Social, integrada por representantes de la Corporación municipal y de los trabajadores municipales, presidida por el Concejal Responsable de los Servicios de Personal.

2. Su misión será la de aplicar los preceptos de este acuerdo relativos a derechos sociales, la de efectuar las correspondientes propuestas y la determinación de los criterios selectivos para la concesión de las ayudas municipales de carácter social.

Art. 47. LOCAL PARA ACCION SOCIAL

La Corporación mantiene su compromiso de facilitar un local municipal para las necesidades de la Comisión de Acción Social del Comité, de acuerdo con las disponibilidades municipales.

CAPITULO VI

CONDICIONES SINDICALES

Art. 48. LIBERTAD SINDICAL

El Ayuntamiento de Madrid garantiza el derecho a la libre sindicación de todos los trabajadores municipales.

Art. 49. REPRESENTACION COLECTIVA

En materia de representación colectiva de los trabajadores municipales, la Corporación aplicará la normativa local y general vigente para la función pública.

Art. 50. COMITE DE PERSONAL, COMISION NEGOCIADORA Y COMISION DE DESARROLLO, CONTROL Y SEGUIMIENTO

1. En tanto no se modifique la legislación vigente, el Comité de Personal del Ayuntamiento de Madrid es el órgano máximo representativo y colegiado de la totalidad de sus trabajadores, y tiene capacidad plena para negociar globalmente con la Corporación y vigilar la aplicación de los acuerdos que con ella suscriba. Asimismo, representará a los jubilados y pensionistas en aquellas cuestiones que les afecten directamente por la aplicación de este acuerdo.

2. Las Organizaciones Sindicales designarán entre sus miembros, de acuerdo con la normativa electoral, la Comisión Negociadora, cuyo ámbito temporal de actuación estará limitado al de la negociación, en

su caso, de los acuerdos reguladores de las condiciones económicas, sociales, laborales y sindicales de los trabajadores municipales.

3. La Comisión de Desarrollo, Control y Seguimiento estará integrada por representantes de la Corporación y de las Organizaciones Sindicales firmantes del presente acuerdo.

Art. 51. ELECCION, COMPOSICION, NUMERO Y REVOCACION DEL COMITE DE PERSONAL

1. En lo referente a normas de elección, composición, número, revocación y cese de los miembros del Comité de Personal se estará a lo establecido en la normativa vigente, así como en la normativa propia del Ayuntamiento de Madrid sobre elecciones sindicales en el Ayuntamiento.

2. Durante la realización de elecciones sindicales y hasta la proclamación de los nuevos Delegados electos, la Comisión Negociadora y la Comisión de Desarrollo, Control y Seguimiento del Comité de Personal, así como las Comisiones de Acción Social y de Seguridad e Higiene en el Trabajo, conservarán sus funciones. Los representantes de los trabajadores municipales en las mismas deberán ser designados por las respectivas organizaciones sindicales en la primera asamblea del nuevo Comité.

Art. 52. COMPETENCIAS DEL COMITE DE PERSONAL

1. Es competencia del Comité de Personal la defensa de los intereses generales y específicos de los trabajadores del Ayuntamiento, y, en particular, la negociación de sus condiciones salariales, sociales y sindicales, así como el control de todos y cada uno de sus órganos delegados.

2. El Comité de Personal deberá ser informado de todas las cuestiones que afecten a los trabajadores municipales. A tal efecto, por la Secretaría General se remitirá al Comité de Personal el Orden del día de todas las Comisiones Informativas de Régimen Interior, si fuera

legalmente posible, así como las actas de las reuniones anteriores. Tres miembros del Comité de Personal podrán estar presentes en las reuniones de las Comisiones Informativas de Régimen Interior, uno de los cuales será portavoz.

Específicamente deberá ser informado:

- a) De todos los expedientes disciplinarios abiertos a cualquier trabajador, siempre que lo autorice el interesado. En este supuesto, el Comité podrá emitir el correspondiente informe, en un plazo de quince días.
- b) De los modelos de contratos administrativos o laborales de carácter individual o por grupo de trabajo, así como de estas contrataciones.
- c) De la asignación que se efectúe de complementos, gratificaciones, jefaturas, honores y distinciones, etc.
- d) De la cesación de los contratos laborales y administrativos.

3. El Comité de Personal emitirá informe en un plazo máximo de quince días, a partir de ser requerido, en toda clase de expedientes disciplinarios que afecten a un representante sindical.

4. El Comité de Personal podrá hacer propuestas a la Corporación sobre aquellas materias que considere oportunas y en particular sobre obras sociales, Seguridad Social, MUNPAL y seguridad e higiene en el trabajo.

5. El Comité de Personal tendrá la capacidad jurídica que el ordenamiento jurídico le confiere para ejercer acciones administrativas o judiciales en el ámbito de sus competencias, por decisión mayoritaria de sus miembros.

6. El Comité de Personal deberá ser consultado preceptivamente en los supuestos de cambio de horario y turnos, siempre que dicha modificación no revista el carácter de transitoria, así como en la reestructuración de plantilla.

Art. 53. GARANTIAS SINDICALES

1. La Corporación reconocerá el derecho de huelga de los trabajadores municipales, de acuerdo con la Constitución y el ordenamiento jurídico vigentes. La Comisión de Desarrollo, Control y Seguimiento elaborará una propuesta de servicios esenciales en caso de huelga, en el plazo máximo de tres meses, a partir de la entrada en vigor del presente acuerdo.

2. Ninguno de los miembros del Comité de Personal podrá ser trasladado de su puesto de trabajo por razones de su actividad sindical.

Cuando haya de realizarse un traslado o cambio de turno por necesidad del Servicio, que afecte a un representante sindical, éste, salvada su voluntariedad, será el último en ser trasladado o cambiado de turno.

3. Cada miembro del Comité de Personal dispondrá de cuarenta horas mensuales para la realización de sus funciones sindicales. El disfrute de las mismas se atenderá a las siguientes normas:

Por cada Organización Sindical se podrá acumular mensualmente las horas de los distintos miembros del Comité, en uno o varios de sus componentes, sin rebasar el máximo total establecido. De ello se dará conocimiento mensual a la Concejalía de Personal, con expresión de quién acumula y de quién proceden.

Quedan fuera de este cómputo las horas empleadas en reuniones convocadas por petición escrita de la Corporación, así como aquellas empleadas en períodos de negociación y previo aviso a la Corporación por el Comité, no pudiendo rebasar, en ningún caso, el tope máximo de treinta horas más por cada miembro.

Para la utilización de este derecho preavisarán, con una antelación de veinticuatro horas, al Jefe inmediato superior, salvo los miembros de la Comisión Negociadora y de la Comisión de Seguimiento, Control y Desarrollo, que darán cuenta posteriormente.

4. Ninguno de los miembros del Comité de Personal podrá ser sancionado o despedido durante el ejercicio de sus funciones, ni en el año siguiente a su cese, como consecuencia de su actividad sindical, salvo que durante dicho ejercicio incurra en alguna de las causas de

responsabilidad administrativa. En este caso, el Comité de Personal deberá ser consultado como órgano colegiado.

5. Toda sanción por falta muy grave, grave o leve, impuesta a un representante sindical, irá precedida de expediente previo.

6. La Corporación facilitará al Comité un local y los medios necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

7. Se dispondrá en todos los centros de trabajo de tableros de anuncios sindicales, de dimensiones suficientes y espacios visibles, para información del Comité y de las Secciones Sindicales. Su puesta en práctica será llevada a cabo por los responsables de cada departamento, de acuerdo con los Delegados de los trabajadores.

Art. 54. OBLIGACIONES SINDICALES

El Comité de Personal, sin perjuicio de su obligación de cumplir y respetar lo establecido en el ámbito de sus competencias, se obliga expresamente:

1. A cumplir y respetar lo pactado y negociado, en su caso, con la Corporación.
2. A desarrollar labores de estudio, trabajo y asistencia a la acción sindical de los trabajadores.
3. A guardar sigilo profesional, individual y colectivamente en todas aquellas materias que conozca en razón de su cargo.
4. A notificar a la Corporación cualquier cambio de miembros que se produzca en su seno.

Art. 55. SECCIONES SINDICALES

1. Los trabajadores del Ayuntamiento de Madrid tendrán derecho a constituir Secciones Sindicales y a afiliarse libremente a las mismas.

El ámbito de sus competencias será el que determine la normativa para las elecciones sindicales en el Ayuntamiento de Madrid.

Su función básica es la de recoger las reivindicaciones profesionales,

económicas y sociales de los diferentes centros de trabajo y plantearlos ante los responsables de los Servicios y el Comité de Personal.

2. Las Organizaciones Sindicales y Agrupaciones electorales que hubieran participado en las elecciones para el Comité de Personal tendrán derecho a nombrar hasta un total de cincuenta Delegados sindicales, que se distribuirán proporcionalmente al número de votos obtenidos.

Las Secciones Sindicales podrán designar sus Delegados en aquellos Servicios en los que hubiesen obtenido, al menos, un 10 por 100 de los votos en las últimas elecciones sindicales.

De la designación de los mismos, así como de los ulteriores cambios, habrán de dar cuenta a la Concejalía de Personal.

3. Las Secciones Sindicales podrán convocar asambleas en sus centros de trabajo, siempre que las circunstancias lo requieran, de acuerdo con las siguientes normas:

- a) La convocatoria, con una antelación mínima de veinticuatro horas al inicio de la misma, se comunicará por escrito al Concejal Responsable del Area o Servicio, que dará traslado inmediato al Concejal de Personal.

Dicha comunicación habrá de contener el lugar de celebración, duración, Orden del día y ámbito de la convocatoria.

- b) Deberá ser obligatoriamente presidida por el Delegado sindical del Servicio, que será el responsable de la buena marcha de la misma.
- c) La realización de estas asambleas será al inicio o al final de la jornada laboral.
- d) Se concederá para este fin un máximo de hora y media trimestral, no acumulable.
- e) En cualquier caso, la celebración de las mismas no perturbarán en modo alguno el normal desenvolvimiento de aquellos Servicios de atención directa al pueblo de Madrid, por lo que se arbitrará por los interesados, de acuerdo con el Jefe del Servicio, la manera de llevar a cabo la asamblea.

4. Los Delegados sindicales dispondrán de un máximo de cuarenta horas mensuales para la realización de sus funciones, no acumulables a las señaladas en el artículo 53.

La regulación del régimen de condiciones sindicales, en lo relativo a garantías por traslado, sanciones, sigilo profesional, etc., será la establecida con carácter general para los miembros del Comité de Personal.

Art. 56. ASAMBLEAS GENERALES

1. El Comité de Personal podrá convocar asambleas de carácter general para todos los trabajadores del Ayuntamiento, responsabilizándose del normal desarrollo de las mismas.

2. El Concejal Responsable de los Servicios de Personal autorizará la convocatoria en los locales municipales, fuera de la jornada de trabajo, siempre que se cumplan los siguientes requisitos formales:

- a) Solicitarse con una antelación mínima de setenta y dos horas.
- b) Señalarse hora y local municipal de celebración.
- c) Remitirse el Orden del día.
- d) Firma y datos que acrediten la legitimación de los firmantes.

3. Con los mismos requisitos se autorizarán hasta dos asambleas anuales, durante la jornada de trabajo, para las que se concederán tres horas cada vez a todos los trabajadores municipales, sin reducción de haberes. Dichas asambleas deberán celebrarse al inicio o al final de la jornada laboral general.

4. Este mismo derecho de convocar asambleas con carácter general le corresponderá a los trabajadores, a instancia del 20 por 100 de la plantilla.

Art. 57. ASAMBLEAS DE CENTROS

El Comité de Personal podrá convocar asambleas en los centros de trabajo, de acuerdo con las siguientes normas:

- a) La convocatoria se comunicará por escrito al Concejal Responsable del Área o Servicio y al Concejal de Personal, con una

antelación mínima de veinticuatro horas al inicio de la misma. Dicha comunicación habrá de contener el lugar de celebración, duración, Orden del día y ámbito de la convocatoria.

- b) La realización de estas asambleas serán al inicio o al final de la jornada laboral.
- c) Se concederá para este fin un máximo de una hora mensual no acumulable. Durante la negociación colectiva este período podrá ser ampliado a dos horas.
- d) En cualquier caso, la celebración de cualquier clase de reunión no perturbará, en modo alguno, el normal desenvolvimiento de aquellos Servicios de atención directa al pueblo de Madrid. En este caso, se arbitrará por los interesados, de acuerdo con el Jefe del Servicio, la manera de llevar a cabo la asamblea informativa.

CAPITULO VII

SEGURIDAD E HIGIENE

Art. 58. COMITE DE SEGURIDAD E HIGIENE

1. Se creará un Comité de Seguridad e Higiene, que tendrá una composición mixta, cuya presidencia recaerá en el Concejal de los Servicios de Personal. A la misma podrán adscribirse los Técnicos municipales que se consideren precisos, ya sea con carácter permanente o temporal.

2. En el plazo de tres meses, desde su constitución, elaborará su propio Reglamento.

Art. 59. COMPETENCIAS

1. Las propuestas del Comité de Seguridad e Higiene serán obligatoriamente estudiadas, correspondiendo al órgano institucional competente su aprobación.

2. El Reglamento definirá las funciones del Comité de Seguridad e Higiene. Las mismas vendrán referidas a todo lo que afecte a esta materia y en especial las referentes a medidas de protección, campañas de formación y sensibilización de los trabajadores municipales, detección de deficiencias, investigación de las causas de accidentes y enfermedades y propuesta de soluciones; propuesta de adopción de medidas especiales en los Servicios en los que los trabajadores estén expuestos a un mayor grado de contaminación y riesgo.

Art. 60. RECONOCIMIENTO MEDICO

1. Se efectuará anualmente un reconocimiento médico, con carácter obligatorio, a todos los trabajadores municipales, de cuyo resultado deberá dárseles conocimiento. En todo caso, dicho reconocimiento tendrá en cuenta, fundamentalmente, las características del puesto de trabajo. No será preciso este reconocimiento cuando, a juicio del facultativo correspondiente, el trabajador justifique documentalmente que se encuentra sometido a tratamiento médico adecuado.

2. Cada tres años se hará un chequeo completo al personal municipal.

Art. 61. PROTECCION CIVIL

En colaboración con los Servicios de Protección Civil se realizarán prácticas sobre situaciones de emergencia en todos y cada uno de los centros municipales.

CAPITULO VIII

REGIMEN GENERAL

Art. 62. SISTEMA DE ACCESO

1. El sistema de acceso a las plazas de funcionarios será el legalmente vigente, conforme se previene en el Real Decreto 3.046/1977, de 6 de octubre.

2. Siempre que la Ley lo permita, se recurrirá al procedimiento del concurso-oposición. Igualmente, siempre que jurídicamente resulte posible, se convocarán separadamente las plazas reservadas al turno restringido (contratados) y las de turno de libre concurrencia, pudiéndose designar algún representante sindical como miembro del Tribunal.

Art. 63. COBERTURA DE JEFATURAS

El acceso a los puestos de Jefatura se efectuará mediante concurso de méritos, con el establecimiento de una discrecionalidad reglada mayor según sea mayor el nivel de las mismas. Antes del día 15 de junio deberán estar aprobadas las normas y baremos para cobertura de Jefaturas.

Art. 64. COBERTURA PROVISIONAL DE PUESTOS SUPERIORES

Sólo podrán ejercerse funciones de categoría superior, con carácter excepcional y transitorio, cuando así lo autorice el órgano competente de la Corporación. En este supuesto, se abonarán las diferencias económicas pertinentes durante el tiempo en que dicha situación se mantenga.



Art. 65. COBERTURA DE PUESTOS DE TRABAJO CON CARACTER PERMANENTE

1. Los cambios de turnos o traslados de duración inferior a un mes podrán efectuarse siempre que las necesidades del Servicio lo requieran, procurando que los mismos tengan carácter voluntario.

2. Los traslados de turnos o puestos de trabajo que vayan a tener una duración superior a un mes se regirán por las siguientes normas:

- a) La Concejalía de Personal, con la consiguiente publicidad, anunciará los puestos de trabajo que deban cubrirse, especificando el plazo de presentación de solicitudes, las características del puesto de trabajo, así como los requisitos que deban reunir los aspirantes.
- b) Con carácter provisional, la Concejalía de Personal podrá destinar a un funcionario a puesto de trabajo distinto del que ocupaba. En este supuesto habrá de publicarse la plaza, de modo simultáneo, con el fin de proceder a su cobertura.
- c) Si no existiesen voluntarios para proveer dichos puestos, la Concejalía de Personal, consultadas las Secciones Sindicales, determinará quiénes deben cubrirlos.

3. Siempre que no existiese causa razonada que lo impida, se autorizarán las permutas de puestos de trabajo o turno entre los funcionarios de la misma clase y nivel que reúnan los requisitos pertinentes.

Art. 66. CONTRATACION DE PERSONAL

1. La Corporación sólo recurrirá al procedimiento de la contratación administrativa cuando las necesidades de carácter urgente así lo requieran.

Tal contratación se efectuará con las restricciones que la legislación vigente impone, especialmente en lo que se refiere a la necesidad de que los mismos sean afectados por el tiempo en que las correspondientes plazas permanezcan vacantes, sin que en ningún caso pueda reba-

sarse el plazo máximo de un año. Todo ello, mientras no se modifique la legislación vigente al respecto.

2. Para los supuestos de personal de confianza y de asesoramiento especial se utilizará la figura del funcionario de empleo o aquella otra que legalmente le sustituya.

Art. 67. FORMACION Y PROMOCION

1. En tanto en cuanto no se promulgue la Ley de Bases de la Función Pública, la Corporación, en colaboración con una representación del Comité de Personal, del Instituto de Estudios de Administración Local, Comunidad Autónoma de Madrid, promoverá la realización del máximo número de cursos de formación para los trabajadores municipales. Las calificaciones obtenidas en dichos cursos tendrán relevancia, dentro de lo que resulte legal y posible, para la promoción de los trabajadores municipales a Jefaturas o categorías superiores.

2. Se promocionará al funcionario de modo objetivo, atendiendo a sus méritos profesionales, capacidad e idoneidad para el puesto de trabajo en cuestión. Esta promoción tendrá una doble vertiente: de acceso a puestos de Jefaturas y de creación de nuevos puestos estructurales dentro de cada escala y Subgrupos.

Art. 68. RECLASIFICACIONES Y PLANTILLA

1. Previos los estudios pertinentes, se procederá, de modo inmediato, a las reclasificaciones pendientes, empezando por los niveles más bajos.

2. La Corporación adaptará su plantilla a las necesidades funcionales y organizativas de la misma. A tal efecto, seguirá las directrices que sobre el Cuerpo de Gestión señale la futura Ley de Bases para la Reforma de la Función Pública.

Art. 69. REGLAMENTOS DE SERVICIOS

La Comisión de Desarrollo, Control y Seguimiento elaborará un Reglamento de Régimen Interior para cada uno de los Servicios municipales que lo precisen.

Art. 70. OBLIGACIONES DEL PERSONAL MUNICIPAL

1. Los trabajadores municipales quedarán obligados al cumplimiento de sus deberes, regulados en los artículos 47 y siguientes del Real Decreto 3.046/1977, de 6 de octubre, y muy especialmente a los siguientes:

- a) Cumplir exactamente las funciones de sus puestos de trabajo, colaborando en la consecución de los fines perseguidos por la Corporación a través de la dependencia o Servicio en que se encuentren designados.
- b) Cumplir íntegramente la jornada y el horario laboral establecidos, observando la máxima puntualidad y permanencia en su puesto de trabajo.
- c) Tratar con respeto y corrección al público, conservando cuidadosamente el material encomendado y cumplir las normas o reglamentos de régimen interior de su Servicio.
- d) Colaborar con sus compañeros, sustituyéndolos reglamentariamente en los supuestos de ausencia o enfermedad y evitar altercados y pendencias en el lugar del Servicio.
- e) Observar mutuamente, entre superiores e inferiores jerárquicos, el respeto, disciplina y espíritu de colaboración que requiere el servicio público, guardando la debida discreción en los asuntos que conozca por razón de su cargo.

2. Todos los trabajadores del Municipio de Madrid estarán sometidos al régimen de incompatibilidades establecido en la legislación vigente.

3. En los casos de emergencias graves (nevadas, catástrofes, etc.) los trabajadores municipales correspondientes estarán obligados a presentarse en su puesto de trabajo y prestar sus funciones, aunque estuvieren libres de servicio. La Corporación, en estos supuestos, además de satisfacer el importe de las horas trabajadas, les concederá una gratificación por servicios extraordinarios, cuya cuantía dependerá del esfuerzo y del tiempo empleado en tales emergencias.

CAPITULO IX

IDENTIFICACION, CONTROL, PREMIOS Y REGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 71. TARJETA DE IDENTIFICACION

1. Se proveerá a todo el personal municipal de una tarjeta de identificación. El personal adscrito a Servicios de atención directa al ciudadano deberá portar la misma en lugar visible.

2. A los miembros del Cuerpo de la Policía Municipal se les dotará de una credencial del Cuerpo.

Art. 72. CONTROL DE HORARIO

1. Se elaborará un estudio que sirva de base para la implantación de un sistema mecanizado de control horario en los Servicios municipales. Cualquier variación respecto de la situación actual deberá ser previamente informada por la Comisión de Desarrollo, Control y Seguimiento.

2. En tanto no se implante el sistema de control citado, la comprobación de la asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores municipales se llevará a cabo de la forma actualmente establecida, cuya observancia es obligatoria para todas las dependencias municipales.

Art. 73. CONCESION DE LA MEDALLA DE MADRID

1. La concesión de la Medalla de Madrid a funcionarios municipales por méritos contraídos en el desempeño de sus cargos se regirá por las normas contenidas en el presente artículo.

2. La petición de la Medalla de Madrid podrá iniciarse:

- a) Por la Alcaldía Presidencia.
- b) Por los Concejales de Area, Servicios o Juntas Municipales de distrito, cuando se refiera a funcionarios adscritos a sus ámbitos respectivos.
- c) Por el Secretario general y el Concejäl de Personal, para cualquier funcionario, recabando, en su caso, el criterio del Concejäl respectivo.

3. Todas las peticiones se tramitarán a través del Departamento de Gestión de Personal que, a la vista del expediente personal, informa sobre servicios prestados, sanciones, premios, menciones honoríficas, rendimiento y cuantas circunstancias hagan referencia al comportamiento y servicios del mismo.

4. Se elevan las actuaciones a la Alcaldía Presidencia para que disponga si procede o no la instrucción del oportuno expediente. Para ello habrán de reunirse unos requisitos previos, que son:

- a) Haber prestado, como mínimo, veinte años de servicios efectivos a la Corporación.

En el supuesto de funcionarios de Cuerpos Nacionales, dicho período de tiempo queda reducido a diez años.

- b) No haber sido objeto de notas desfavorables o sanciones de cualquier clase, entendiéndose subsistentes a estos efectos incluso las que fuesen canceladas de forma reglamentaria.

5. Por parte de la Alcaldía Presidencia se designará, de entre los Concejales, un Juez Instructor del expediente incoado para la concesión. Informado el expediente por el Juez Instructor, y resultando favorable, es llevado a la Comisión Informativa de Régimen Interior para su ulterior aprobación por el excelentísimo Ayuntamiento Pleno, si procediese.

6. Además de los requisitos generales señalados en el apartado 4, serán necesarios:

- a) Para la concesión de la Medalla de bronce, la conducta ejemplar continuada, que rebasa de forma evidente el comportamiento normal exigible a un buen funcionario.
- b) Para la concesión de la Medalla de plata, el desempeño por el funcionario de sus cometidos en forma tal que suponga mejoras notorias en el funcionamiento del servicio municipal que tenga encomendado.
- c) Para la concesión de la Medalla de oro, la conducta excepcional del funcionario en circunstancias extraordinarias o el desempeño de su gestión en forma tal que de la misma haya resultado un aumento evidente del prestigio de la Corporación frente a los administrados u otros entes públicos, o una mejora esencial en la organización y prestación de los servicios municipales.

7. Con el fin de evitar la prodigalidad, contraria al significado de recompensas honoríficas que poseen, las Medallas de Madrid no podrán otorgarse a funcionarios municipales, en activo o jubilados, en número superior a una para las de oro y tres para las de plata, y será ilimitado para las de bronce.

En caso de no concesión del número máximo anual referido, para poder acumularse a otros años será preciso acuerdo expreso del Ayuntamiento Pleno, previo informe de la Comisión de Régimen Interior.

8. Cualquier sanción, administrativa o penal, de los funcionarios a quienes se haya concedido la Medalla de Madrid, supondrá la privación automática de la misma, exceptuándose, por una sola vez, la sanción por falta leve.

9. La propuesta de imposición de sanción por falta grave o muy grave a funcionarios que se hallen en posesión de la Medalla de Madrid deberá ser necesariamente informada por la Comisión de Régimen Interior.

10. La concesión se efectuará, en cuanto sea posible, coincidiendo con la festividad de San Isidro, Patrono de Madrid.

Art. 74. PREMIOS POR RENDIMIENTO Y AÑOS DE SERVICIO

1. Se establece un premio para aquellos funcionarios municipales que cuenten con más de treinta y cinco años de servicios efectivos al Ayuntamiento de Madrid y hayan demostrado una especial eficacia y rendimiento en el servicio.

2. Podrán ser beneficiarios de estos premios:

I. Los funcionarios que hubiesen causado baja en el servicio activo por jubilación y reúnan los requisitos exigidos en el presente artículo.

II. La viuda y los hijos que dependieran económicamente de los funcionarios a quienes se refiere el apartado anterior, en los supuestos siguientes referidos a los mismos:

a) Que hubiese fallecido encontrándose en situación activa.

b) Que, jubilado, fallezca sin haber formulado solicitud.

c) Que no hubiese recaído aún resolución en la petición realizada al ocurrir el fallecimiento del jubilado.

III. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, no se reconocerá la condición de beneficiario:

a) Al cónyuge superstite que, en virtud de sentencia firme, se encontrase separado del causante, a no ser que en la misma se declarase la culpabilidad de éste.

b) Al viudo que no exceda de sesenta y cinco años, salvo que se encontrara impedido o imposibilitado para todo trabajo, y siempre que en cualquier caso dependiera económicamente de la causante, circunstancia que apreciará libre y discrecionalmente la Corporación.

3. Para la concesión de este premio se precisará que el funcionario cuente con más de treinta y cinco años de servicios efectivos al Ayuntamiento de Madrid, computándose como tales los prestados a Ayuntamientos anexionados al primero. Asimismo, se precisará que no haya sido objeto de sanción derivada de expediente disciplinario —aunque hayan sido cancelados—, con excepción de la de apercibimiento.

4. El importe máximo de los premios, en razón a los años de servicio prestados por el funcionario y al sueldo último percibido, será el siguiente:

- a) De seis mensualidades, si cuenta con treinta y cinco años y menos de cuarenta.
- b) De nueve mensualidades, si cuenta con cuarenta o más años y menos de cuarenta y cinco.
- c) De doce mensualidades, si cuenta con cuarenta y cinco o más años.

Se considerará como último sueldo percibido a estos efectos el sueldo consolidado correspondiente al cargo que ostentase en propiedad el funcionario al causar baja en el servicio activo.

5. El procedimiento de tramitación se ajustará a las siguientes fases:

- a) Iniciación. Los expedientes se incoarán a instancia de parte. Estarán legitimados para formular la solicitud aquellos que puedan ostentar la cualidad de beneficiarios, de acuerdo con lo establecido en el presente artículo. En el supuesto del epígrafe II-c), del apartado 2, deberá necesariamente instarse la subrogación dentro de los seis meses siguientes al fallecimiento.

El plazo de solicitud será de seis meses, contados a partir del día siguiente en que hubiese causado baja en el servicio el funcionario.

- b) Instrucción. El expediente deberá ser informado por el Jefe del Departamento último donde el funcionario haya prestado servicio, del Concejal Responsable del Area, Servicio o Junta

Municipal de distrito, así como del Jefe del Departamento y Concejal al que hubiese figurado adscrito, si el destino en aquellos otros fuese inferior en un año en orden a la conducta observada en cuanto a disciplina, puntualidad, vocación, rendimiento y eficacia, y sobre los beneficios extraordinarios que hubieran podido derivarse para la Corporación de su actividad.

6. La resolución corresponderá a la Comisión Permanente u órgano equivalente, a propuesta de la Alcaldía Presidencia, de acuerdo con las cantidades presupuestadas al respecto.

7. La Alcaldía Presidencia podrá disponer excepcionalmente la incoación del oportuno expediente siempre que, a su juicio, concurren en un funcionario determinadas circunstancias relevantes suficientes para hacerle merecedor del premio, dispensándole de los requisitos exigidos en el apartado 3.

Art. 75. PREMIOS POR ANTIGÜEDAD

Se establece un premio especial de antigüedad, a los veinticinco años de servicio ininterrumpido, consistente en el disfrute, por una sola vez, de una semana adicional de vacaciones, de un diploma y un emblema de la Corporación. Dicha semana habrá de disfrutarse en condiciones idénticas a las establecidas para el disfrute de las vacaciones ordinarias.

Art. 76. CUADRO DE FALTAS Y SANCIONES

1. En desarrollo de la normativa vigente, y con el fin de aplicar una norma única, objetiva e igual para todos los trabajadores municipales en materia de puntualidad, permanencia y asistencia al trabajo, se establece—sin perjuicio del descuento automático de haberes por los días no trabajados o cualesquiera otras fracciones de tiempo inferiores a la expresada—el cuadro contenido en el anexo 3 de faltas administrativas y correlativas sanciones.

2. Los descuentos establecidos en este cuadro se calcularán sobre la base del sueldo real que se tuviera en el momento del hecho causante, excluidos los trienios y la ayuda familiar, si los hubiere.

3. Cualquier descuento producido deberá notificarse al interesado.

4. Las cantidades que se obtengan en concepto de sanción reverterán en beneficio de los trabajadores municipales. Su destino será el de atender a la ayuda de transporte, regulada en el artículo 36.

Art. 77. PROCEDIMIENTO

El trámite de alegaciones podrá ser evacuado por el inculpado o por la Organización Sindical o persona libremente designada por el mismo. En estos supuestos, el interesado deberá prestar su conformidad escrita a dichas alegaciones.

Art. 78. REGIMEN DISCIPLINARIO

1. El régimen disciplinario aplicable a los trabajadores municipales será el que señale la normativa vigente.

2. Las responsabilidades administrativas se exigirán a todos los trabajadores municipales que incurran en ella, sea cual sea su cargo o situación profesional.

Art. 79. REGIMEN DISCIPLINARIO DEL PERSONAL CONTRATADO LABORAL Y ADMINISTRATIVO

1. El régimen disciplinario aplicable al personal contratado en régimen administrativo, en lo que no se oponga a la legislación vigente, será el determinado legal o reglamentariamente para los funcionarios de carrera.

2. El régimen disciplinario aplicable al personal con contrato laboral será el establecido en la legislación laboral. Subsidiariamente les será de aplicación el establecido para los funcionarios de carrera.

DISPOSICION DEROGATORIA

Quedan derogados todos los acuerdos, disposiciones, Decretos y demás normas municipales, en particular los acuerdos plenarios de 30 de julio de 1976, 30 de diciembre de 1979, 27 de marzo de 1981, 22 de enero de 1982 y 2 de abril de 1982, Decretos de la Alcaldía Presidencia de 22 de marzo de 1979, 6 de mayo de 1981, 7 de mayo de 1981 y 28 de junio de 1982, en lo que se opongan a lo establecido en el presente acuerdo.

DISPOSICION FINAL

Del presente acuerdo se dará traslado a *todos los centros de trabajo*, a los Responsables Políticos municipales, Jefes de Departamento y Sección, *los cuales responden de su aplicación en lo que afecte a sus atribuciones.*

ANEXO 1

JORNADAS ESPECIALES

1. Los trabajadores adscritos a los Servicios municipales en que, por necesidades del Servicio y en razón del buen funcionamiento de los mismos, la Corporación estimase que deben realizar una jornada superior a la común de treinta y siete horas y media, vendrán obligados a su cumplimiento. Este exceso de jornada común se abonará como gratificación por servicios especiales o extraordinarios, siendo computable económicamente aun en la situación de interrupción en el servicio activo.

2. Los trabajadores de los Cuerpos de Policía Municipal, Extinción de Incendios, Auxiliares de Grúa y Vigilantes nocturnos tendrán una jornada de cuarenta horas semanales, en función de las necesidades del Servicio, previa la correspondiente compensación económica.

3. En las Areas, Concejalías de Servicio, Direcciones de Servicios y Juntas Municipales de distrito podrá ser necesario, con carácter excepcional, la realización de jornadas superiores a la normal en puestos dependientes directamente de la actividad de los Responsables Políticos. El incremento máximo no podrá exceder de doscientas cincuenta horas mensuales, computadas las de todos los puestos de una Junta o Servicio.

4. La Corporación reducirá, en la medida de lo posible, estas jornadas especiales.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Los trabajos adscritos a los Servicios municipales en que por necesidades del Servicio y en razón del buen funcionamiento de los mismos, la Corporación estime que deben realizar una jornada superior a la común de treinta y siete horas y media, quedando obligados a su cumplimiento. Este exceso de jornada cuando se aborace como gratificación por servicios especiales o extraordinarios, siendo congruente económicamente aun en la situación de interrupción en el servicio activo.

1. Los trabajadores adscritos a los Servicios municipales en que por necesidades del Servicio y en razón del buen funcionamiento de los mismos, la Corporación estime que deben realizar una jornada superior a la común de treinta y siete horas y media, quedando obligados a su cumplimiento. Este exceso de jornada cuando se aborace como gratificación por servicios especiales o extraordinarios, siendo congruente económicamente aun en la situación de interrupción en el servicio activo.

2. Los trabajadores de los Cuerpos de Policía Municipal, Extinguición de Incendios, Auxiliares de Grúa y Vigilantes nocturnos tendrán una jornada de cuarenta horas semanales, en función de las necesidades del Servicio, previa la correspondiente compensación económica.

3. En las Areas, Concejalías de Servicio, Direcciones de Servicios y Juntas Municipales de distrito podrá ser necesario, con carácter excepcional, la realización de jornadas superiores a la normal en puestos dependientes directamente de la actividad de los Responsables Políticos. El incremento máximo no podrá exceder de diecinueve cincuenta horas mensuales, computadas las de todos los puestos de una Junta o Servicio.

4. La Corporación reducirá, en la medida de lo posible, estas jornadas especiales.

ANEXO 2

CUADRO ANEXO DE LOS HORARIOS DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES

I. OFICINAS

Entrada: A las 7,55 horas.

Salida: A las 15,10 horas.

Sábados: Uno de cada cuatro, de 8,30 a 13,30 horas.

II. SERVICIO TELEFONICO

Turno de mañana: De 7,55 a 15,10 horas.

Turno de tarde: De 14,55 a 22,10 horas.

Sábados: Uno de cada cuatro, de 8,30 a 13,30 horas.

III. TALLERES GENERALES Y PARQUE MOVIL

1. OFICINAS

Mañana: De 7,55 a 15,10 horas (lunes a viernes) y de 8,30 a 13,30 horas (un sábado de cada cuatro).

Tarde: De 15,10 a 22,25 horas (lunes a viernes) y de 15,10 a 20,10 (un sábado de cada cuatro).

2. PARQUE NÚMERO 1

Mañana: De 7,35 a 15,12 horas (lunes a viernes) y de 8 a 13,30 horas (un sábado de cada cuatro).

Tarde (cuatro Conductores): de 14 a 21,37 horas (lunes a viernes) y de 14 a 19,30 horas (un sábado de cada cuatro).

Tarde (restantes Conductores): De 15 a 22,37 horas (lunes a viernes) y de 15 a 20,30 horas (un sábado de cada cuatro).

Noche: De 23 a 7 horas (lunes a viernes).

El exceso de jornada sobre treinta y siete horas y media semanales se abonará como gratificación por servicios especiales.

3. PARQUE NÚMERO 2

Mañana: De 7,35 a 15,12 horas (lunes a viernes) y de 8 a 13,30 horas (un sábado de cada cuatro).

Tarde: de 14 a 21,37 horas (lunes a viernes) y de 14 a 19,30 horas (un sábado de cada cuatro).

A efectos de cubrir el servicio del Centro de Protección Animal, dos Conductores tendrán el siguiente horario:

Tarde: De 15 a 22,37 horas (lunes a viernes) y de 15 a 19,30 horas (un sábado de cada cuatro).

Noche: De 23 a 7 horas (lunes a viernes).

El exceso de jornada sobre treinta y siete horas y media semanales se abonará como gratificación por servicios especiales.

4. PARQUE NÚMERO 3

Mañana: De 7 a 15 horas.

Tarde: De 15 a 23 horas.

Noche: de 23 a 7 horas.

El exceso de jornada sobre treinta y siete horas y media semanales se abonará como gratificación por servicios especiales.

5. ENCARGADOS

Parques números 1 y 2. El mismo horario que el resto de los funcionarios del Parque, pero librando sólo sábados alternos.

Parque número 3

Mañana: De 6,45 a 15,15 horas.

Tarde: De 15 a 23,30 horas.

El exceso de jornada sobre treinta y siete horas y media semanales se abonará como gratificación por servicios especiales.

6. TALLER DE FRIGORÍFICOS

Mañana: De 7 a 14,15 horas (lunes a viernes).

Tarde: De 14,30 a 21,45 horas (lunes a viernes).

Sábados: Los turnos de mañana, de 7 a 12 horas, y los de tarde, de 14,30 a 19,30 horas (uno de cada cuatro).

7. TALLER MECÁNICO Y DE EXTERIORES

Excepto calderas y electricidad, instaladores.

De 7,30 a 14,45 horas, y los sábados, de 7,30 a 12,30 horas (uno de cada cuatro).

8. GUARDERÍAS

Turno primero: De 7 a 15 horas.

Turno segundo: De 15 a 23 horas.

Turno tercero: De 23 a 7 horas.

Libranza de dos días rotatorios a la semana.

El exceso de jornada sobre treinta y siete horas y media semanales se abonará como gratificación por servicios especiales.

9. SURTIDORES (PARQUES NÚMEROS 1 y 2)

Turno primero: De 7 a 15 horas (lunes a viernes).

Turno segundo: De 15 a 23 horas (lunes a viernes).

El turno de noche y festivos lo atenderá la Unidad de Guardería.

El exceso de jornada sobre treinta y siete horas y media semanales se abonará como gratificación por servicios especiales.

10. GENERADORES DE VAPOR

Turno primero: De 6 a 13,15 horas (lunes a viernes).

Turno segundo: De 9 a 16,15 horas (lunes a viernes).

Sábados: De 7 a 12 horas (uno de cada cuatro).

Guardias de domingos y festivos: Siete horas y quince minutos.

11. ELECTRICISTAS

Mañana: De 7,30 a 15,30 horas (lunes a viernes).

Tarde: De 15,30 a 23,30 horas (lunes a viernes).

Noche: De 23,30 a 7,30 horas (lunes a viernes).

Sábados y domingos, guardias de veinticuatro horas.

El exceso de jornada sobre treinta y siete horas y media semanales se compensará con días de libranza y/o abono de gratificación por servicios especiales. Al personal que preste este servicio de guardia se le compensará con dos días de libranza o gratificación por servicios especiales.

IV. AREA DE CULTURA, EDUCACION, JUVENTUD
Y DEPORTES

A) **Concejalía de Servicios de Cultura**

1. BIBLIOTECAS MUNICIPALES

Biblioteca Central

Mañana: Personal subalterno: Horario normal de oficinas.

Personal técnico: De 8,45 a 15,25 horas (lunes a viernes).

De 9 a 14 horas sábado que se trabaje (uno de cada cuatro).

Tarde: De 14,45 a 22 horas (lunes a viernes). De 9 a 14 horas, sábado que se trabaje (uno de cada cuatro).

Esta Biblioteca no abre los sábados por la tarde.

Para la debida coordinación entre los turnos de mañana y tarde, y en recuperación del menor número de horas resultante, un día de trabajo por la tarde, rotatorio entre el personal técnico-facultativo y Ayudantes.

Bibliotecas de distrito

Salas que abren mañana y tarde:

Personal subalterno: Mañana: Horario normal de oficinas.

Tarde: De 14,45 a 22 horas (lunes a viernes).

Sábados: De 9,30 a 14,30 horas (uno de cada cuatro).

Personal técnico: Mañana: De 12 a 14 horas (lunes a viernes).

Tarde: De 16,30 a 21,15 horas (lunes a viernes).

Sábados: De 9,30 a 14,30 horas (uno de cada cuatro).

Salas que abren sólo por la tarde (cerradas los sábados):

De 14,45 a 22,15 horas (lunes a viernes).

2. **HEMEROTECA MUNICIPAL**

Mañana: De 7,55 a 15,10 horas (lunes a viernes) y de 8,30 a 13,30 horas (un sábado de cada cuatro).

Tarde: De 14,55 a 22,10 horas (lunes a viernes) y de 8,30 a 13,30 horas (un sábado de cada cuatro).

3. **MUSEOS MUNICIPALES**

Personal de oficina: Horario general.

Personal de vigilancia de salas (horario partido):

De 10 a 14 horas (martes a sábados).

De 17,30 a 21 horas (martes a sábados).

De 10,30 a 14,30 horas (domingos).

Licencia rotatoria de dos días a la semana para compensar exceso de horario, incompatible con la percepción de otras retribuciones por el mismo concepto.

4. CENTRO CULTURAL DE CONDE DUQUE

Personal de oficinas: Horario general (la Dirección podrá establecer un sistema de rotación para atender al servicio de jornada de tarde, con la correspondiente compensación en horario de mañana).

Personal de vigilancia de salas:

De 10,30 a 14,30 horas (martes a sábados).

De 17,30 a 21 horas (martes a sábados).

5. FONOTECA DE LATINA

De 15 a 21,15 horas (lunes a sábados).

6. BANDA MUNICIPAL

La peculiaridad del régimen de estudio personal, de ensayos generales y de conciertos, no permite un horario rígido, habiendo de distribuirse la jornada ordinaria de treinta y siete horas y media entre las citadas tres actividades en la forma que en cada caso resulte más conveniente.

7. TEATRO ESPAÑOL

Personal de oficinas: De 10 a 14 horas (lunes a viernes).
Personal de tramoya y sala: De 18 a 1 horas.

La libranza de sábados y festivos se compensa con vacaciones y licencias de otros días, de acuerdo con la conveniencia del Servicio.

8. CENTROS CULTURALES DE DISTRITO

De 10 a 13,30 horas.

De 17 a 21 horas.

(Sábados, no se trabaja.)

9. PERSONAL DE PORTERÍA Y ORDENANZAS (CENTRO CULTURAL DE LA VILLA)

Conserjes

Turno primero (2): De 7 a 13,50 horas.

(3): De 7,10 a 14 horas.

Turno segundo (1): De 13,40 a 20,30 horas.

(2): De 14,10 a 21 horas.

(1): De 13,40 a 20,30 horas.

Turno tercero (1): De 16,40 a 11,30 horas.

(1): De 17,10 a 24 horas.

Descanso: Dos fines de semana y dos lunes cada veintiocho días.

Serenos

Turno cuarto (4): De 24 a 7 horas.

Descanso: Un día sí y otro no.

10. PERSONAL DE ASISTENCIA INTERNA Y CEREMONIAL (CENTRO CULTURAL DE LA VILLA)

Período de exposiciones. Primera opción:

Martes a sábado: De 10,18 a 13,30 horas.

De 17,30 a 21 horas.

Domingo: De 10 a 14 horas.

Descanso: Domingos por la tarde y lunes.

Segunda opción:

Martes a sábado: De 10 a 13,30 horas.

De 17,15 a 21 horas.

Domingo: De 10 a 14 horas.

Descanso: Lunes completo y domingos por la tarde.

Un sábado y un domingo cada veintiocho días.

Período sin exposiciones: Igual que el personal administrativo.

B) **Dirección de Servicios de Educación**

1. INTERNADOS (San Ildefonso, Nuestra Señora de la Paloma, Residencias de Madrid, Alcalá, Cercedilla y Tres Cantos)

Cocineras, Guardalmacenes, operarias, Mozos

Mañana: De 8 a 15 horas (lunes a viernes).

Tarde: De 15 a 22 horas (lunes a viernes).

Sábados alternos: Cinco horas.

Amas de gobierno

De 10 a 17 horas (lunes a viernes).

Sábados alternos: Cinco horas.

Encargados de Edificios

De 8,30 a 17,30 horas (lunes a viernes).

Interrupción de una hora y media para comer.

Celadoras

Horario adecuado a las necesidades de los Internados.

Profesores de E. G. B. y de Enseñanzas Especiales

De acuerdo con el horario escolar que dicta la Dirección Provincial de Educación.

2. CENTROS DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Cocineras, Guardalmacenes, operarias de cocina y comedor y Mozos

De 8,30 a 16 horas (lunes a viernes).

Operarias de la limpieza

De 14 a 21,30 horas (lunes a viernes).

Conserjes

Turno primero: De 8,30 a 13,15 horas y de 14,45 a 17,30 horas (lunes a viernes).

Turno segundo: De 8,30 a 12,15 horas y de 14,45 a 18,30 horas (lunes a viernes).

Turno tercero: De 15 a 21,30 horas (sábados, de 9 a 14 horas).

Celadoras

Horario adecuado a las necesidades de los centros escolares.

3. COLEGIOS PÚBLICOS DE E. G. B.

Conserjes

Turno primero: De 8,30 a 13,15 horas y de 14,45 a 17,30 horas (lunes a viernes).

Turno segundo: De 8,30 a 12,15 horas y de 14,45 a 18,30 horas (lunes a viernes).

Turno tercero: De 15 a 21,30 horas (sábados, de 9 a 14 horas).

4. ESCUELA MADRILEÑA DE CERÁMICA DE LA MONCLOA

Profesores

Horas semanales: Lectivas, veinte.

Hornadas, ocho.

Permanencia, seis.

Preparación, tres y media.

V. AREA DE SALUD Y SERVICIOS SOCIALES

A) **Servicios de Salud**

1. SERVICIOS MUNICIPALES DE URGENCIA, CENTROS HOSPITALARIOS Y SERVICIOS DIAGNÓSTICOS COMPLEMENTARIOS

Turno primero: De 8 a 15 horas (lunes a viernes).

Festivos, trabajarán alternando con el turno de los domingos.

Todo el personal de este turno deberá estar presente cinco minutos antes de la hora de entrada y hasta diez minutos después de la de salida, con el fin de garantizar la continuidad en la prestación del servicio.

Turno segundo: Dos tardes y dos noches de servicio continuado a la semana, de 15 a 22 horas y de 22 a 8 horas, incluyendo las correspondientes fiestas.

Con el fin de garantizar la continuidad en la prestación del servicio, todo el personal de este turno deberá estar presente en sus puestos de trabajo cinco minutos antes de la hora de entrada y hasta diez minutos después de la de salida.

Turno tercero: Veinticuatro horas de servicio los domingos y fiestas, alternos (seis festivos al año), desde las 8 horas del domingo a las 8 horas del día siguiente.

Trabajarán, además, los sábados, alternando en las fiestas con el turno primero.

Turno cuarto. *Asistencia primaria a los usuarios de la cartilla sanitaria y consultas en Equipos Quirúrgicos*

Consultas: De lunes a viernes, cuatro horas continuadas de consulta programada y asistencial espontánea. Asimismo, realizarán los avisos y seguimiento a domicilio de enfermos, previa cumplimentación del boletín de salidas correspondiente, hasta las 15 horas.

Sábados (Servicio de Urgencia): De 8 a 15 horas. El personal de este turno deberá estar presente en sus puestos de trabajo cinco minutos antes de la hora de entrada y hasta diez minutos después de la de salida, con el fin de asegurar la continuidad en la prestación del servicio. Asimismo, disfrutarán del puente y de los seis días no recuperables.

Turno quinto. *Centro de Especialidades de Accidentes de Trabajo.*

De lunes a viernes, cuatro horas continuadas de consulta en turnos de mañana y tarde, permaneciendo en el Centro. Asimismo, realizarán los avisos y reguimiento de enfermos, previa cumplimentación del boletín de salidas correspondiente, hasta las 15 y 22 horas, respectivamente.

Sábados (uno de cada cuatro): De 8,30 a 13,30 horas.

El personal de este turno deberá estar presente en sus puestos de trabajo cinco minutos antes de la hora de entrada y hasta diez minutos después de la de salida, con el fin de asegurar la continuidad en la prestación del servicio.

Turno sexto. *Sección de Asistencia Primaria y Promoción de la Salud*

Mañana: De 8,25 a 15,40 horas (lunes a viernes).

Tarde: De 14,25 a 21,40 horas (lunes a viernes).

De 14,25 a 15,40 horas (lunes a viernes). Se reunirán ambos equipos de mañana y tarde.

Sábados (uno de cada cuatro): De 8,30 a 13,30 horas.

2. CENTRO DE MEDICINA PREVENTIVA FABIOLA DE MORA Y ARAGÓN

Lunes a viernes:

Consulta de mañana: De 8 a 15 horas.

Consulta de tarde: De 17 a 22 horas.

Sábados (uno de cada cuatro): De 8,30 a 13,30 horas.

El personal de este turno deberá estar presente en sus puestos de trabajo cinco minutos antes de la hora de entrada y hasta diez minutos después de la de salida, con el fin de asegurar la continuidad en la prestación del servicio.

B) Cementerios

Jornada laboral de treinta y siete horas y media semanales.

Tres semanas de cinco días laborables y una semana de seis días.

Hora de entrada: A las 7,51 horas.

Hora de salida: A las 15 horas.

Los Cementerios de Aravaca, Barajas, Canillas, Canillejas, El Pardo, Fuencarral, Vallecas y Villaverde se abrirán a las 9 horas, por lo que deberán completarse las treinta y siete horas y media semanales hasta su hora de cierre.

Vigilantes de Evacuatorios

Mañana: De 9 a 13 horas.

Tarde: De 15 a 18,09 horas.

Porteros

Mañana: De 7 a 14,09 horas.

Tarde: De 13,30 a 20,39 horas.

Sábados (uno de cada cuatro): De 15,30 a 20,30 horas.

C) Concejalía de Servicios Sociales

ALBERGUE DE SAN ISIDRO

Personal técnico y administrativo. Encargada del Costurero y operaria de la limpieza

Mañana: De 7,55 a 15,10 horas.

Sábados (uno de cada cuatro): De 8,30 a 13,30 horas.

Cocinero (uno en el turno de mañana)

Cinco días a la semana: De 7,55 a 15,10 horas.

Un día complementario cada cuatro semanas: De 8,30 a 13,30 horas.

Cocinero (uno en el turno de tarde)

Cinco días a la semana: De 14,55 a 22,10 horas.

Un día complementario cada cuatro semanas: De 16 a 21 horas.

Vigilantes y Celadoras

Mañana: De 6,50 a 15,10 horas.

Tarde: De 14,50 a 23,10 horas.

Noche: De 22,50 a 7,10 horas.

Trabajan una semana cinco días y la siguiente cuatro, y así sucesivamente.

Ayudante de servicios (uno en el turno de tarde)

De 16,30 a 23,45 horas (lunes a viernes).

Sábados (uno de cada cuatro): De 16,30 a 21,30 horas.

Operaria de la limpieza (una en el turno de tarde)

De 14,55 a 22,10 horas (lunes a viernes).

VI. AREA DE DESCENTRALIZACION Y COORDINACION TERRITORIAL

De 7,55 a 15,10 horas (lunes a viernes).

Sábados (uno de cada cuatro): De 8,30 a 13,30 horas.

Deberán permanecer abiertos al público, en jornada de tarde, los siguientes servicios de las Oficinas municipales de distrito:

1. Secretaría del Concejal Presidente de la Junta.
2. Un funcionario Auxiliar o Administrativo encargado de las labores de información, registro y entrega de documentación.
3. Un animador deportivo para el Servicio de Deportes.
4. Un funcionario de empleo encargado del Negociado de Participación Ciudadana.

VII. AREA DE CONSUMO Y ABASTOS

1. MERCADOS DE DISTRITO

Turno primero: De 8 a 15 horas.

Turno segundo: De 15 a 22 horas.

Sábados alternos: Cinco horas.

2. MERCADO CENTRAL DE PATATAS, HUEVOS, AVES Y CAZA

Horario único: De 8 a 15 horas.

Sábados alternos: Cinco horas.

3. SERVICIOS DE INSPECCIÓN

Se realizará la jornada que con carácter general se marque para todos los funcionarios, si bien habrán de establecerse turnos de tarde y noche, al igual que se viene realizando hasta la fecha.

MATADERO MUNICIPAL

Se mantendrá el horario especial vigente, manteniéndose, al menos, los cupos de matanza.

(La entrada y salida se fijará de acuerdo con las características de los diversos puestos de trabajo.)

Como compensación por la reducción de horario en la semana de San Isidro, meses de julio y agosto y el puente anual, se compensará a los trabajadores municipales del Matadero Municipal, durante 1984, con seis días de libranza, que se disfrutarán atendiendo a las necesidades del Servicio.

VIII. AREA DE URBANISMO E INFRAESTRUCTURAS BASICAS

A) Departamento de Limpieza Urbana

1. JEFATURA DEL DEPARTAMENTO, TALLERES Y SERVICIOS ESPECIALES

Turnos (lunes a viernes):

Primero: De 23,45 a 7 horas.

Segundo: De 7 a 14,15 horas.

De 7,55 a 15,10 horas.

Tercero: De 14 a 21,15 horas.

Turnos (sábados, uno de cada cuatro):

Primero: De 23,45 a 4,45 horas.

Segundo: De 8 a 13 horas.

De 8,30 a 13,30 horas.

Tercero: De 14 a 19 horas.

2. SERVICIO GENERAL

Turnos (lunes a viernes):

Primero: De 23,30 a 6,36 horas.

Segundo: De 7 a 14,06 horas.

Tercero: De 14,30 a 21,36 horas.

Turnos (sábados, uno de cada dos. El exceso de cinco horas, cada cuatro semanas, se retribuirá como gratificación por servicios especiales):

Primero: De 24 a 6,30 horas.

Segundo: De 7 a 13,30 horas.

Tercero: De 14 a 20,30 horas.

3. VERTEDEROS

Para los vertederos, se toma el servicio en el Cantón de la calle de Martín de Vargas, 4.

Vertedero de Valdemingómez

Turnos (lunes a sábados):

Primero: De 23,20 a 6,26 horas.

Segundo: De 7,30 a 14,36 horas.

Tercero: De 13,30 a 20,36 horas.

Vertedero de Los Toriles

Turnos (lunes a sábados):

Primero: De 6 a 13,06 horas.

Segundo: De 12,30 a 19,36 horas.

Tercero: De 18 a 1,06 horas.

Sábados, mismo horario: 50 por 100 del personal.

El exceso de jornada de seis horas y doce minutos cada cuatro semanas se abonará como gratificación por servicios especiales.

B) Departamento de Parques y Jardines

1. JEFATURA DE DEPARTAMENTO, TALLERES DEL RETIRO Y CASA DE CAMPO

Horario de invierno: Del 1 de octubre al 30 de abril.

Turnos (lunes a viernes):

Primero: De 7,45 a 15 horas.

De 7,55 a 15,10 horas.

Segundo: De 13 a 20,15 horas.

Turnos (sábados, uno de cada cuatro):

Primero: De 7,45 a 12,45 horas.

De 8,30 a 13,30 horas.

Segundo: De 13 a 18 horas.

Horario de verano: Del 1 de mayo al 30 de septiembre.

Turnos (lunes a viernes):

Primero: De 7 a 14,15 horas.

De 7,55 a 15,10 horas.

Segundo: De 14 a 21,15 horas.

Turnos (sábados, uno de cada cuatro):

Primero: De 7 a 12 horas.

De 8,30 a 13,30 horas.

Segundo: De 14 a 19 horas.

2. SERVICIOS GENERALES

Horario de invierno: Del 1 de octubre al 30 de abril.

Turnos (lunes a viernes):

Primero: De 7,45 a 15 horas.

Segundo: De 13 a 20,15 horas.

Turnos (sábados, uno de cada cuatro):

Primero: De 7,45 a 12,45 horas.

Segundo: De 13 a 18 horas.

Horario de verano: Del 1 de mayo al 30 de septiembre):

Turnos (lunes a viernes):

Primero: De 7 a 14,15 horas.

Segundo: De 14 a 21,15 horas.

Turnos (sábados, uno de cada dos):

Primero: De 7 a 12 horas.

Segundo: De 14 a 19 horas.

Como compensación a los sábados trabajados de más en verano, el trabajador municipal disfrutará de cuatro días libres durante el horario de invierno (o cinco si las vacaciones anuales las realizara en período de invierno), que podrá tomar juntos o separados, a su libre voluntad (no sábados), incluso unidos, si así lo desea, a los seis días de libranza general.

3. GUARDERÍA PARQUE DEL RETIRO

Libranza:

Domingo y lunes, libran cuatro personas.

Martes y miércoles, libran ocho personas.

Jueves y viernes, libran ocho personas.

Sábados, trabajan todos y, excepcionalmente, este día se utiliza para recuperar los festivos de entre semana.

Horario de invierno: Del 1 de noviembre al 30 de abril.

Turno de mañana (días festivos y laborables): De 7,40 a 15,10 horas.

Turno de tarde (días festivos y laborables): De 13,30 a 21 horas.

En la jornada de mañana habrá menos parejas de Guardas que en la jornada de tarde; se propone que la proporción sea de dos en la jornada de mañana y de cinco en la de tarde.

Horario de verano: Del 1 de mayo al 31 de octubre.

Turno de mañana (días festivos y laborables): De 7,10 a 14,40 horas.

Turno de tarde (días festivos y laborables): De 14,30 a 22 horas.

La proporción en la que se prestarán los servicios de mañana y tarde será la misma que durante el invierno.

C) Departamento de Agua y Saneamiento

1. HORARIO GENERAL

Lunes a viernes: De 7,55 a 15,10 horas.

Un sábado de cada cuatro: De 8,30 a 13,30 horas.

2. ALCANTARILLADO (turno de tarde)

Lunes a viernes: De 15 a 22,15 horas.

Un sábado de cada cuatro: De 15 a 20 horas.

3. CASAS DE BAÑOS

Turno de mañana (lunes a viernes):

De 8 a 14,45 horas.

Turno de tarde (lunes a viernes):

De 14,15 a 21 horas.

Turno de sábados:

De 8,30 a 14,45 horas (alternándose ambos turnos).

4. EVACUATORIOS

Se establecerán por las Juntas Municipales, en función de las necesidades objetivas del Servicio, y teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

- a) Se trabajarán treinta y siete horas y media en cómputo anual.
- b) Se trabajará un domingo de cada cuatro.
- c) Se trabajará un festivo de cada cuatro.
- d) Se trabajará un sábado de cada cuatro.
- e) Se compensarán económicamente los domingos, sábados y festivos que por necesidades de trabajo deban realizarse, por encima de los puntos a), b), c) y d) de este apartado.
- f) Los domingos, sábados y festivos realizados en verano (Parques) se recuperarán en período de invierno.

D) **Departamento de Contaminación Atmosférica, Conservación de la Edificación y Mantenimiento Eléctrico**

1. HORARIO GENERAL

Lunes a viernes: De 7,55 a 15,10 horas.

Un sábado de cada cuatro: De 8,30 a 13,30 horas.

E) **Departamento de Mobiliario Urbano**

1. HORARIO GENERAL

Lunes a viernes: De 7,55 a 15,10 horas.

Un sábado de cada cuatro: De 8,30 a 13,30 horas.

2. TALLERES DEL RETIRO

Horario de invierno: Del 1 de octubre al 30 de abril.

Lunes a viernes: De 7,45 a 15 horas.

Un sábado de cada cuatro: De 7,45 a 12,45 horas.

Horario de verano.

Lunes a viernes: De 7 a 14,15 horas.

Un sábado de cada cuatro: De 7 a 12 horas.

F) **Departamento de Conservación de Vías Públicas**

1. HORARIO GENERAL

Lunes a viernes: De 7,55 a 15,10 horas.

Un sábado de cada cuatro: De 8,30 a 13,30 horas.

2. CASILLAS (turno de tarde)

Lunes a viernes: De 15 a 22,15 horas.

Un sábado de cada cuatro: De 15 a 20 horas.

3. GALERÍAS DE SERVICIOS

Turno primero: De 7 a 15 horas.

Turno segundo: De 15 a 23 horas.

Turno tercero: De 23 a 7 horas.

Libranzas adecuadas para ajustarlo a la media de las treinta y siete horas y media semanales.

G) **Guardias, domingos y festivos, del Departamento de Limpieza Urbana**

Turno primero: De 23,30 a 6,36 horas.

Personal máximo:

Un Encargado de segunda.

Un Conductor.

Un Cabo.

Seis operarios.

Turno segundo: De 7 a 14,06 horas.

Personal máximo:

Un Encargado de Grandes Servicios.

18 Encargados de segunda.

27 Conductores.

36 Cabos.

108 operarios.

Turno tercero: De 14,30 a 21,36 horas.

Personal máximo:

Un Encargado de segunda.

Un Conductor.

Un Cabo.

Seis operarios.

A los trabajadores municipales que presten este servicio de guardia se les compensará con dos días libres por día trabajado o, en su defecto, como gratificación por servicios especiales.

H) **Guardias, domingos y festivos, de Parques y Jardines**

Personal máximo:

Un Encargado de Grandes Servicios.

10 Encargados.

20 Oficiales.

40 Ayudantes.

Horario de invierno: De 7,45 a 13 horas.

Horario de verano: De 7 a 14,15 horas.

Horario de verano (Casa de Campo).

Turno primero: De 7,30 a 15 horas.

Turno segundo: De 14,30 a 22 horas.

A los trabajadores municipales que presten estos servicios se les compensará con dos días libres por cada uno trabajado o, en su defecto, como gratificación por servicios especiales.

IX. AREA DE SEGURIDAD, CIRCULACION Y TRANSPORTES

A) Policía Municipal

1. HORARIO GENERAL

Mañana: De 7 a 15 horas.

Solape: De 14 a 22 horas.

Tarde: De 15 a 23 horas.

Noche: De 22 a 8 horas.

Cinco días laborables a la semana.

2. MERCADOS

Mañana: De 5 a 13 horas.

Tarde: De 13 a 21 horas.

Noche: De 21 a 5 horas (al 50 por 100).

De 22 a 6 horas (al 50 por 100).

Cinco días laborables a la semana.

3. PARQUES

Mañana: De 7 a 15 horas.

Solape: De 14,30 a 22,30 horas.

Tarde: De 15 a 23 horas.

Noche: De 22 a 8 horas.

Cinco días laborables a la semana.

El exceso de jornada hasta completar cuarenta horas semanales se abonará como gratificación por servicios especiales.

Como compensación por las libranzas y reducciones horarias aplicables al resto del personal municipal (seis días, puentes, Nochebuena y Nochevieja) disfrutarán, durante 1984, de nueve días de libranza adicional, además de las catorce fiestas locales y nacionales y del día del Patrón, la reducción de la jornada del día de la Constitución y adelanto de la salida en la semana de San Isidro y meses de julio y agosto de 1984, se compensará como gratificación por servicios especiales, en cantidad equivalente a seis días de jornada.

B) Servicio de Extinción de Incendios

Turnos de veinticuatro horas, en tres grupos.

Como compensación por la reducción de jornada durante 1984 y del resto de mejoras en cuanto a jornada laboral y horarios, se reducirá en cinco guardias de veinticuatro horas el calendario de cada grupo, quedando establecido en:

Turno primero: De 71 guardias anuales efectivas.

Turno segundo: De 71 guardias anuales efectivas.

Turno tercero: De 70 guardias anuales efectivas.

C) Servicio de Circulación y Transportes

Vigilantes de aparcamientos

De 15 a 22,15 horas (lunes a viernes).

De 15 a 20 horas (un sábado de cada cuatro).

X. AREA DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y COMUNICACION

OFICINA DE INFORMACIÓN TURÍSTICA

Horario especial de atención al público.

OFICINA DE ATENCIÓN AL TELÉFONO

Servicio de atención permanente al público desde las 8 a las 20 horas, en un turno de mañana y otro de tarde.

OFICINA DE INFORMACIÓN GENERAL

Horario especial de atención al público, permaneciendo abierto por las tardes, de 16 a 18 horas.

ASISTENCIA

Nº de expediente	DESCRIPCIÓN	Presupuesto de la parte correspondiente de haberes
1.	Apoyos técnicos	Presupuesto personal de haberes
2.	Presupuesto de un día	Idem
3.	Presupuesto de dos días	Idem
4.	Presupuesto de tres días	Idem
5.	Presupuesto de cuatro días	Idem
6 a 11	Expendios de material	Idem

Oficina de Atención al Teléfono Público
Servicio de atención permanente al público desde las
ocho de la mañana a las ocho de la noche y otro de
la tarde.
Oficina de Información General
Horario especial de atención al público, permaneciendo
abierto por las tardes de 10 a 12 horas.

SECCIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Sección de servicios de atención al público
Sección de servicios de atención al público
Sección de servicios de atención al público
Sección de servicios de atención al público
Sección de servicios de atención al público
Sección de servicios de atención al público
Sección de servicios de atención al público
Sección de servicios de atención al público

SECCIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Sección de servicios de atención al público
Sección de servicios de atención al público
Sección de servicios de atención al público
Sección de servicios de atención al público
Sección de servicios de atención al público
Sección de servicios de atención al público
Sección de servicios de atención al público
Sección de servicios de atención al público

SECCIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

SECCIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Sección de servicios de atención al público
Sección de servicios de atención al público
Sección de servicios de atención al público
Sección de servicios de atención al público
Sección de servicios de atención al público
Sección de servicios de atención al público
Sección de servicios de atención al público
Sección de servicios de atención al público

Sección de servicios de atención al público
Sección de servicios de atención al público
Sección de servicios de atención al público
Sección de servicios de atención al público
Sección de servicios de atención al público
Sección de servicios de atención al público
Sección de servicios de atención al público
Sección de servicios de atención al público

ANEXO 3

Cuadros de sanciones administrativas y descuentos proporcionales de haberes por faltas de puntualidad, asistencia o permanencia

PUNTUALIDAD O PERMANENCIA

Faltas mensuales	SANCIONES	Descuento de la parte proporcional de haberes
1		Si computada conjuntamente excede de treinta minutos
2		Idem
3		Idem
4 ó 5	Apercibimiento	Idem
6 ó 7	Privación de un día	Idem
8 ó 9	Privación de dos días	Idem
10 u 11	Privación de tres días	Idem
12 o más	Privación de cuatro días	Idem

A S I S T E N C I A

Faltas mensuales	SANCIONES	Descuento de la parte proporcional de haberes
1	Apercibimiento	Parte proporcional de haberes
2	Privación de un día	Idem
3	Privación de dos días	Idem
4	Privación de tres días	Idem
5	Privación de cuatro días	Idem
6 o más	Expediente disciplinario	Idem

CRITERIOS INTERPRETATIVOS DEL CUADRO PRECEDENTE

1. Coincidiendo con los doce meses en que se divide el año natural, se procederá por los Departamentos Centrales de cada Area a remitir al Departamento de Gestión de Personal (Sección de Control, Premios y Sanciones), dentro del plazo improrrogable de los cinco días hábiles del mes siguiente, relación nominal del personal que haya podido incurrir en alguna falta de asistencia, puntualidad o permanencia, con indicación del tiempo que las mismas puedan comprender.

2. La remisión de las relaciones a que se alude en el apartado anterior fuera del plazo en el mismo establecido, o la no remisión de las mismas, dará lugar de manera automática a la incoación de oficio del correspondiente expediente de responsabilidad administrativa, al objeto de depurar en la que hubiera podido incurrir el responsable de su remisión.

3. Con el fin de delimitar claramente el cómputo de posibles prescripciones, debe entenderse que el inicio del mismo no lo será el del hecho causante, sino a partir del último día natural en que concluya el mes correspondiente a la presunta comisión de la falta.

4. La imposición de las sanciones que se especifican en el cuadro de referencia se ajustarán al principio jurídico del *non bis in idem*, o de la no aplicación de dos sanciones distintas por el mismo hecho. El trabajador municipal que dentro del mes siguiente natural volviera a incurrir en alguna de las faltas recogidas en el cuadro de referencia, sin perjuicio de la sanción ya impuesta por la falta anterior, no le será de aplicación dicho cuadro, sino que entrarían en juego las figuras jurídicas de la reiteración o reincidencia, dando lugar a la iniciación del correspondiente expediente de responsabilidad administrativa.

ANEXO 4

COMPLEMENTO DE DESTINO

(Distribución por coeficientes)

PUESTO DE TRABAJO	Coef.	Propor.	NIVEL	
			Anterior	Actual
Secretario general	5	10	30	30
Interventor general	5	10	28	30
Depositorio	5	10	24	30
Vicesecretario	5	10	26	28
Viceinterventor	5	10	22	28
Inspector Jefe de la Policía Municipal ...	5	10	19	28
Oficial mayor	5	10	24	28
Director de la Banda de Música	5	10	20	27
Secretario de distrito	5	10	22	26
Jefe de Departamento (TAG)	5	10	20	26
Jefe de Oficina municipal de distrito ...	5	10	20	26
Jefe de Departamento (TAE)	5	10	20	26
Inspector Jefe de Incendios	5	10	20	26
Adjuntía Depart. (TAG y TAE, Tít. S.).	5	10	—	25
Subinspector de la Policía Municipal ...	4,5	10	17	25
Subinspector Jefe de Incendios	5	10	18	25
Jefe de Sección (TAG y TAE, Tít. S.).	5	10	19	24
Técnico de Estudios	5	10	19	24
Inspector diplomado de Tributos (TAG).	5	10	15 a 20	24
Letrado	5	10	0/20	24
Director de la Escuela Infantil	5	10	16	24
Adjuntía de Sección (TAG y TAE) ...	5	10	—	22
Técnico adjunto Sección (TAG y TAE, titulación superior)	5	10	—	22
Jefe de Negociado (TAG y TAE)	5	10	15	17
Inspector auxiliar de Tributos	5	10	15	17
P. de T. de TAG o TAE-S	5	10	—	11
Oficial de la Policía Municipal	4	10	15	24
Oficial de Incendios	4	10	15	24
Oficial no titulado, Policía Municipal ...	4	10	15	24

PUESTO DE TRABAJO	Coef.	Propor.	NIVEL	
			Anterior	Actual
Jefe de Sección	3,6	8	—	22
Jefe de Internados	3,6	8	13	18
Director de la Escuela de Cerámica	3,6	8	13	18
Subdirector de la Banda Municipal	3,6	8	16	18
Profesor solista de la Banda Municipal.	3,6	8	15	15
Adjuntía de Sección (TAE-M)	3,6	8	—	18
Adjuntía Sección (Asistente social)	3,6	8	—	18
Jefe Negociado-Jefe División (TAE-M).	3,6	8	12/13	15
Jefe de Negociado (Asistente social) ...	3,6	8	12	15
Profesor Ayudante Solista y Archivos, Bibliotecas Municipales	3,6	8	12	12
TAE	3,6	8	—	9
A. T. S., Matrona, Practicante, Fisiot.	3,6	8	—	9
Auxiliar técnico (Laboratorio)	3,6	8	—	9
Maestro/a de Internados	3,6	8	—	9
Profesor de la Escuela de Cerámica ...	3,6	8	—	9
Profesora de Música (con título medio).	3,6	8	—	9
Educador de Guardería (Prof. E. G. B.).	3,6	8	—	9
Ayudante de Archivo	3,6	8	—	9
Prof. Banda Municipal (Tít. Med. Téc.).	3,6	8	—	9
Asistente social	3,6	8	—	9
Adjuntía de Sección (Administrativo) ...	3,3	8	—	16
Jefe de Negociado Administrativo	3,3	8	11	14
Encargado de Oficina auxiliar	3,3	8	11	14
Inspector auxiliar de Tributos	3,3	8	11	14
Administrativo Jefe de Grupo A	3,3	8	8	10
Administrativo Jefe de Grupo B	3,3	8	7	9
Administrativo	3,3	8	—	9
Auxiliar tit. de Archivo (Jefe de Grupo).	2,9	6	12	11
Programador de aplicaciones	2,9	6	—	10
Auxiliar titulado de Archivos	2,9	6	—	8
Suboficial de la Policía Municipal	2,6	6	13	22
Suboficial de Incendios	2,6	6	13	22
Adjuntía de Sección (Administrativo) ...	2,3	6	—	16
Inspector auxiliar de Tributos	2,3	6	11	14
Jefe de Negociado Administrativo	2,3	6	11	14
Admvo. Encargado de Oficina auxiliar.	2,3	6	11	14

PUESTO DE TRABAJO	Coef.	Propor.	NIVEL	
			Anterior	Actual
Gestor consistorial	2,3	6	11	14
Técnico calígrafo	2,3	6	—	14
Encargado general de A. I. y Ceremonial.	2,3	6	12	14
Encargado de Sección de Artes Gráficas.	2,3	6	12	14
Encargado de Grandes Serv. Talleres ...	2,3	6	12	14
Encargado de Grandes Serv. Matadero.	2,3	6	12	14
Encargado general de Cementerios	2,3	6	12	14
Encargado general de Vías Públicas ...	2,3	6	12	14
Encargado general de Galerías de Serv.	2,3	6	12	14
Encargado general de Alcantarillado	2,3	6	12	14
Encargado general de Alumbrado	2,3	6	12	14
Encargado general de Evacuatorios	2,3	6	12	14
Encargado general de Parques y Jard..	2,3	6	12	14
Encargado Gral. Serv. Asist. C. Escolar.	2,3	6	—	14
Jefe de Zona (Maestro Encargado), Lim.	2,3	6	12	14
Jefe de Mercado Central	2,3	6	12	14
Encargado de la Ronda de Abastos	2,3	6	12	14
Sargento de la Policía Municipal	2,3	6	11	14
Sargento de Incendios	2,3	6	11	14
Subencargado general de Asist. Interna.	2,3	6	10	13
Gobernanta	2,3	6	10	13
Subencargado general de Cementerios ...	2,3	6	10	13
Jefe de Mercado de Distrito	2,3	6	10	13
Subjefe de Mercado Central	2,3	6	10	13
Inspector de Mercados Particulares	2,3	6	10	13
Subencargado de la Ronda de Abastos ...	2,3	6	10	13
Delineante Jefe de Negociado	2,3	6	—	14
Delineante Jefe de Grupo	2,3	6	8	11
Administrativo Jefe de Grupo A	2,3	6	8	10
Administrativo Jefe de Grupo B	2,3	6	7	9
Taquígrafo	2,3	6	—	9
Administrativo	2,3	6	—	9
Delineante	2,3	6	—	9
Profesor de Enseñanzas Especiales	2,3	6	—	9
Agente de la Ronda de Abastos	2,3	6	—	9
Inspector de Transacciones	2,3	6	—	9
Operador de Saneamiento	2,3	6	—	9
Capellán	2,1	6	—	8
Encargado Sec., Ar. Gráf., "a extinguir".	1,9	4	12	14
Subencargado Sección Artes Gráficas ...	1,9	4	10	13
Ayudante encargado de Vías Públicas ...	1,9	4	10	13
Ayudante encargado de Gal. de Servicios.	1,9	4	8	13

PUESTO DE TRABAJO	Coef.	Propor.	NIVEL	
			Anterior	Actual
Subencargado de G. Serv. (Matadero).	1,9	4	10	13
Encargado de Calas	1,9	4	8	12
Encargado de Edificios y Dependencias.	1,9	4	8	12
Capataz de Parques y Jardines	1,9	4	10	12
Encargado de Construcciones	1,9	4	10	12
Encargado de Aguas y Viajes	1,9	4	12	12
Encargado de Casas de Baños	1,9	4	12	12
Encargado de segunda de Limpiezas ...	1,9	4	10	12
Encargado de primera de Maquinaria ...	1,9	4	10/12	12
Encargado de Maquinaria de Automóvil.	1,9	4	10	12
Encargado del Servicio Telefónico	1,9	4	10	12
Encargado de Medio Ambiente	1,9	4	10	12
Encargado de Taller (Talleres Gles.) ...	1,9	4	10	12
Encargado de Taller (Incendios)	1,9	4	10	12
Encargado del Albergue de Ancianos ...	1,9	4	—	12
Corrector de Artes Gráficas	1,9	4	10	12
Encargado de Cementerios	1,9	4	10	12
Encargado de Cantería	1,9	4	10	12
Encargado de Electricidad	1,9	4	10	12
Encargado de Fontanería	1,9	4	10	12
Encargado del Servicio de Microfilm ...	1,9	4	—	12
Encargado de Servicio (Matadero)	1,9	4	12	12
Encargado de Demoliciones (Gerencia) .	1,9	4	10	12
Encargado de Parque (Talleres Gles.) ...	1,9	4	8	12
Encargado del Parque de Desinfección.	1,9	4	8	12
Encargado del Centro de Prot. Animal.	1,9	4	8	12
Encargado de Servicios Burocráticos ...	1,9	4	—	12
Encargado de gobierno (Ama de gobier.).	1,9	4	7	12
Encargado Serv. Asist. C. Escolares ...	1,9	4	—	12
Maestro de Parques y Jardines	1,9	4	10	11
Linotipista	1,9	4	8	11
Oficial primero de máquinas	1,9	4	8	11
Oficial primero reportista	1,9	4	8	11
Maquinista ayudante oficial primero ...	1,9	4	8	11
Encargado de nave Matarife y Mondon.	1,9	4	8	11
Ayudante encargado de Calas	1,9	4	7	11
Maestro herrador	1,9	4	—	11
Cabo Conductor Bombero	1,9	4	8	9
Cabo de la Policía Municipal	1,9	4	8	9
Cabo de Incendios	1,9	4	8	9
Auxiliar encargado de Oficina auxiliar.	1,7	4	11	14
Auxiliar administrativo Jefe Grupo A .	1,7	4	8	10
Oficial de Ceremonial	1,7	4	7	10
Oficial primero de lujo	1,7	4	8	10

PUESTO DE TRABAJO	Coef.	Propor.	NIVEL	
			Anterior	Actual
Oficial primero encuadernación artística.	1,7	4	8	10
Oficial primero maquinista ayudante	1,7	4	8	10
Oficial primero minervista	1,7	4	8	10
Oficial primero ajustador	1,7	4	8	10
Oficial primero platinero	1,7	4	8	10
Oficial primero marcador-timbrador	1,7	4	8	10
Educadores (Puericultores)	1,7	4	—	10
Oficial cantero	1,7	4	7/8	10
Oficial de forja	1,7	4	8	10
Oficial de alumbrado	1,7	4	8	10
Oficial encargado de Parques y Jardines.	1,7	4	8	10
Oficial albañil	1,7	4	7/8	10
Oficial carpintero	1,7	4	7/8	10
Oficial cerrajero	1,7	4	7/8	10
Oficial electricista	1,7	4	7/8	10
Oficial fontanero	1,7	4	7/8	10
Oficial pintor	1,7	4	7/8	10
Oficial tractorista	1,7	4	7	10
Oficial mecánico	1,7	4	7/8	10
Oficial engrasador	1,7	4	8	10
Oficial guarnicionero (TM)	1,7	4	8	10
Oficial chapista (TM)	1,7	4	8	10
Oficial soldador	1,7	4	8	10
Oficial encargado de máquinas	1,7	4	8	10
Oficial rotulista (TM)	1,7	4	8	10
Oficial equilibrador (TM)	1,7	4	8	10
Oficial de Medio Ambiente	1,7	4	8	10
Oficial de oficios (Talleres)	1,7	4	8	10
Camillero Jefe de turno	1,7	4	7	10
Oficial de pocería	1,7	4	7	10
Oficial matarife	1,7	4	7	10
Oficial mondonguero	1,7	4	7	10
Oficial de fuentes	1,7	4	7	10
Oficial mecánico Conductor	1,7	4	0/8	10
Auxiliar administrativo Jefe Grupo B.	1,7	4	7	9
Oficial de Cementerios	1,7	4	7	9
Oficial primero de mostrador	1,7	4	7	9
Oficial segundo de lujo	1,7	4	7	9
Oficial de almacén	1,7	4	7	9
Oficial segundo reportista	1,7	4	7	9
Oficial segundo marcador-timbrador	1,7	4	7	9
Oficial segundo de máquinas	1,7	4	7	9
Oficial segundo minervista	1,7	4	7	9
Oficial tipógrafo	1,7	4	7	9
Oficial de Galerías	1,7	4	—	9
Oficial Serv. Asist. C. Escolares	1,7	4	—	9

PUESTO DE TRABAJO	Coef.	Propor.	NIVEL	
			Anterior	Actual
Auxiliar atendedor	1,7	4	7	9
Operador del Servicio de Microfilm ...	1,7	4	—	9
Empedrador	1,7	4	7	9
Oficial de Parques y Jardines	1,7	4	7	9
Peluquero	1,7	4	—	9
Barbero	1,7	4	—	9
Oficial de Servicios Burocráticos	1,7	4	—	9
Cocinera	1,7	4	—	9
Auxiliar sanitario	1,7	4	—	8
Auxiliar de laboratorio	1,7	4	—	8
Desinsector y Camillero	1,7	4	—	8
Especialista (VP)	1,7	4	—	8
Oficial de Calas	1,7	4	—	8
Pisador	1,7	4	—	8
Oficial de estudios	1,7	4	—	8
Auxiliar de meteorología	1,7	4	—	8
Conductor-Bombero	1,7	4	—	7
Auxiliar administrativo	1,7	4	—	7
Auxiliar especial de Saneamiento	1,7	4	—	6
Auxiliar de Información Telefónica	1,7	4	—	6
Auxiliar del Censo	1,7	4	—	6
Policía	1,7	4	—	7
Guarda de Parques municipales	1,7	4	—	6
Vigilante nocturno	1,7	4	—	6
Bombero	1,7	4	—	7
Telefonista	1,7	4	—	7
Ayudante Jefe de Equipo (Cementerios).	1,5	3	7	7
Cabo ayudante de Limpiezas	1,5	3	8	7
Ayudante de oficios de Talleres Gles.	1,5	3	—	7
Auxiliar enfermera	1,5	3	—	7
Lavacoches	1,5	3	—	7
Ayudante tipógrafo	1,5	3	—	7
Ayudante de encuadernación	1,5	3	—	7
Costurera	1,5	3	—	7
Visitadora sanitaria	1,5	3	—	7
Ayudante de clínica del C. P. A.	1,5	3	—	7
Encargado de compras	1,5	3	—	7
Encargada de costura	1,5	3	—	7
Encargada del lavadero	1,5	3	—	7
Ayudante cantero	1,5	3	—	7
Ayudante electricista	1,5	3	—	7
Ayudante fontanero	1,5	3	—	7
Ayudante albañil	1,5	3	—	7
Ayudante de pocería	1,5	3	—	7

PUESTO DE TRABAJO	Coef.	Propor.	NIVEL	
			Anterior	Actual
Auxiliar de cocina	1,5	3	—	7
Auxiliar mayoral	1,5	3	—	7
Ayudante matarife	1,5	3	—	7
Medidor de Valoraciones	1,5	3	—	7
Ayudante del Servicio Topográfico	1,5	3	—	7
Ayudante de fragua	1,5	3	—	7
Ayudante de fuentes	1,5	3	—	7
Operador de radioteléfono	1,5	3	—	7
Ayudante de alumbrado	1,5	3	—	7
Ayudante tractorista	1,5	3	—	7
Ayudante mecánico	1,5	3	—	7
Ayudante carpintero	1,5	3	—	7
Ayudante cerrajero	1,5	3	—	7
Ayudante pintor	1,5	3	—	7
Ayudante vidriero	1,5	3	—	7
Ayudante conductor (Parque Móvil) ...	1,5	3	—	7
Motorista (P. M.)	1,5	3	—	7
Ayudante del Servicio de Ruidos	1,5	3	—	7
Socorrista	1,5	3	—	7
Ayudante de Asistencia Interna	1,5	3	—	6
Ayudante Serv. Asist. C. Escolares	1,5	3	—	6
Ayudante guardalmacén	1,5	3	—	6
Ayudante de Cementerios	1,5	3	—	6
Sacristán	1,5	3	—	6
Ayudante de Vías Públicas	1,5	3	—	6
Ayudante de Parques y Jardines	1,5	3	—	6
Portamiras	1,5	3	—	6
Ayudante jardinero	1,5	3	—	6
Ayudante de Servicios Burocráticos	1,5	3	—	6
Ayudante de la limpieza (Guardería) ...	1,5	3	—	5
Vigilante Jefe de Obras	1,4	3	8	7
Celadora de Educación Especial	1,4	3	—	7
Guardalmacén	1,4	3	—	7
Vigilante nocturno (Serenó)	1,4	3	—	6
Auxiliar del Servicio de Grúa	1,4	3	—	6
Vigilante de obras (Gerencia)	1,4	3	—	6
Vigilante de Mercados	1,4	3	—	6
Guardacoches	1,4	3	—	6
Guarda de Parques y Jardines	1,4	3	—	6
Vigilante de Instalaciones Sanitarias	1,4	3	—	6
Vigilante de Evacuatorios	1,4	3	—	6
Guarda del Servicio de Ruidos	1,4	3	—	6
Taquillera de Instalaciones Deportivas .	1,4	3	—	6

PUESTO DE TRABAJO	Coef.	Propor.	NIVEL	
			Anterior	Actual
Vigilante bañero	1,4	3	—	6
Vigilante de pista (Inst. Deportivas) ...	1,4	3	—	6
Guarda de Instalaciones Deportivas	1,4	3	—	6
Celador receptor de vestuarios	1,4	3	—	6
Vigilante (A. S.)	1,4	3	—	6
Vigilante bañero (A. S.)	1,4	3	—	6
Celadora (A. S.)	1,4	3	—	6
Operario de Matadero Jefe de Grupo ...	1,3	3	7	7
Ayudante Encarg. edificio (Ama de Gob.)	1,3	3	—	7
Ayudante cocinera	1,3	3	—	7
Ordenanza	1,3	3	—	6
Conserje Serv. Asist. C. Escolares	1,3	3	—	6
Portero (A. S.)	1,3	3	—	6
Operaria y operario	1,3	3	—	5
Lavandería (Beneficencia)	1,3	3	—	5
Cordillera	1,3	3	—	5

