ANEXO VII
REGLAMENTO DE ACCION SOCIAL
2004 – 2007

**** Entra en vigor el día 01 de enero de 2005***

Sección Sindical de CC.OO. del Ayto. de Leganés
C/ Antonio Machado nº 4. – 3º B.
Tfno.- 912489171 / 72 Fax.- 912489170
E-mail: ccoo@leganes.org
Horario de Atención Sindical: Lunes, miércoles y jueves de 10 a 14,30 horas.



El artículo 37 del Convenio establece un fondo anual para todos los trabajadores (funcionarios y laborales). Para la distribución de estos fondos el Convenio establece que se constituya una comisión de acción social de carácter paritario entre Corporación y el Comité Unitario de los Trabajadores a la que dota de capacidad para desarrollar un reglamento con las normas o criterios de aplicación para la gestión del fondo. Los criterios que se aplicarán a partir del 1 de enero de 2.005, serán los que a continuación se indican.

PRIMERO.- Criterios generales

1.- TRAMITACIÓN

Todas las tramitaciones que se regulan mediante estas normas seguirán el siguiente proceso administrativo, con las excepciones que pudieran señalarse en cada supuesto concreto:

1.- **Los trabajadores entregarán directamente la documentación a su Unidad Administrativa.**

2.- Cuando el puesto de trabajo esté ubicado en edificio o lugar distinto del que ocupe la Unidad Administrativa, el trabajador entregará la documentación a sus superiores jerárquicos, quién lo entregará a su Unidad Administrativa.

3.- La Unidad Administrativa revisará en el momento de la recepción la documentación que se acompaña. En el caso de que faltase algún documento que deba acompañarse, le devolverán la solicitud al trabajador a fin de que subsane el defecto observado. Si la documentación aportada por el trabajador fuese la correcta, firmarán el correspondiente recibí en la copia que le será entregada

5.- Una vez que la Unidad Administrativa tenga en su poder la documentación requerida con los informes necesarios, los remitirá a la Delegación de Recursos Humanos.

7.- Se entiende por ***Unidad Familiar*** la compuesta por el trabajador, su cónyuge y los hijos menores de 18 años; y entre 18 y 25 años cuyos ingresos justificados, no superen el Salario Mínimo Interprofesional y que convivan con él, y mayores de 25 años por los que el trabajador cobre Ayuda de Minusválidos y que reúnan los mismos requisitos.

Nadie podrá formar parte de dos unidades familiares.

Conviene reseñar que los procedimientos que tengan señalados por Ley sus requisitos, tales como recursos, reclamaciones previas a la vía judicial, expedientes disciplinarios, etc., se regirán por su propia tramitación, quedando al margen de la consideración de estas normas.

2.- DOCUMENTACIÓN

1.- Todas las ***solicitudes*** se deberán presentar en el modelo normalizado, no siendo admitidas por las Unidades Administrativas ni por la Delegación de Recursos Humanos si no cumplen este requisito.

2.- Cuando se haga referencia al ***justificante de parentesco***, se deberá presentar alguno de los siguientes documentos, según lo que corresponda:

- Familiares de 1º y 2º grado (padres, hijos, cónyuge, hermanos y cuñados) : Como norma general , bastará con presentar fotocopia del libro de familia.
- Parejas de hecho: certificado del Registro de Parejas de Hecho de la Comunidad Autónoma en la que se esté empadronado.
- Adopciones o acogimiento: copia de la resolución judicial o administrativa de la adopción o acogimiento.
- Otros parentescos: deberá presentarse declaración jurada del parentesco en modelo normalizado (Mod. DP-13)

El trabajador podrá presentar **una sola vez,** si lo desea, la declaración de parentesco en el modelo normalizado **(Mod. DP-12),** acompañada de los justificantes de parentesco necesarios y que deberá actualizar cuando se produzcan variaciones. Esta declaración que quedará archivada en la Delegación de Recursos Humanos, le evitará tener que presentar la justificación de parentesco cada vez que le fuera necesario.

3.- Las ***facturas*** a presentar deberán contener los siguientes requisitos:

. Número, y en su caso, serie.
. Nombre y apellidos o razón social, NIF o CIF y domicilio , del que la expide y del destinatario.
. Descripción del servicio objeto de la factura.
. Contraprestación total de la operación (con sus desgloses correspondientes)
. Precio y repercusión del IVA en el mismo, o la expresión “IVA incluido” o “exento de IVA”.
. Lugar y fecha de su emisión.
.Se presentarán originales con la expresión de “pagado” y sello del que expide la factura.

4.- Los informes médicos de tratamientos prolongados que acompañan a las facturas tendrán una validez de un año salvo que la Comisión acuerde pedirlo en un plazo inferior al señalado.

RELACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA
U.A. CULTURA , FESTEJOS Y JUVENTUD
U.A. SERVICIOS SOCIALES, MUJER, MAYORES E INFANCIA
U.A. SALUD Y CONSUMO
U.A. JUVENTUD
U.A. SEGURIDAD CIUDADANA
U.A. ALCALDÍA
U.A. SERVICIOS COMUNITARIOS
U.A. URBANISMO, TTE. E INFRAESTRUCTURAS
U.A. DE RECURSOS HUMANOS
U.A. DE EDUCACIÓN
U.A. DE DEPORTES
U.A. DE RÉGIMEN INTERIOR Y ATENCIÓN CIUDADANO
U.A. HACIENDA Y DESARROLLO LOCAL
U.A. JUNTA DE DISTRITO DE LA FORTUNA
U.A. LIMPIEZA Y MEDIO AMBIENTE

SEGUNDO.- Ayudas económicas

La Delegación de Recursos Humanos presentará las solicitudes de **prestaciones pasivas, ayuda a estudios y pagas anticipadas** ante la **Comisión de Acción Social**, que acordará las concesiones, denegaciones y requerimiento de subsanación de errores, presentando acta al Concejal de Recursos Humanos, quién ordenará el abono de las que correspondan. La comunicación a los trabajadores solicitantes se realizará a través de las **circulares de la Delegación de Recursos Humanos**, que serán expuestas por las Unidades Administrativas en los tablones de anuncios de los distintos servicios durante un plazo de un mes. Cualquier trabajador que haya presentado una solicitud de ayudas económica tendrá acceso a la información de las circulares en las unidades administrativas, aunque haya dejado de prestar servicio en el Ayuntamiento (baja I.T., finalización contrato, etc.). Esta información sobre el estado de su petición podrá ser solicitada a través del teléfono o presencial.

- **Acreditación de no trabajar o tener ingresos inferiores al salario mínimo interprofesional a través de la certificación de la Tesorería de la Seguridad Social de la vida laboral.**

Ayuda Económica	Convenio	Documentación a aportar
Prestaciones Pasivas: Unidad familiar	Art. 37 Y Anexo VIII	**. Solicitud en modelo normalizado (Mod. DP-2)** **. Factura original y copia** **. Informe médico o de especialista (Mod. DP-3)** **. Justificante de parentesco** (si no se ha presentado declaración de parentesco en Mod DP-12) El **plazo** de presentación de la solicitud será de **dos meses desde la fecha de expedición de la factura**.
Ayuda de Estudios: Trabajador y sus hijos	Art. 37 Y Anexo VIII	**. Solicitud en modelo normalizado (Mod. DP-4)** **. Documento acreditativo de matrícula de hijos menores de 3 años y mayores de16 años, o del propio trabajador** (si es el que los cursa). **. Documento acreditativo de la matrícula y del pago en estudios universitarios y escuelas infantiles.** **. Justificante de parentesco** El **plazo** de presentación de la solicitud será de **dos meses desde la fecha de la matrícula**.
Ayuda de Minusválidos	Art. 39	**. Solicitud en modelo normalizado (Mod. DP-1)** **. Certificado oficial de minusvalía expedido por el INSERSO.** **. Certificado de convivencia familiar.** **. Certificado de Hacienda en el que conste el alta fiscal negativa.** **. Certificado del Instituto de Previsión Social o Seguridad Social**, determinando que no percibe pensión o que es inferior al salario mínimo interprofesional. Por la Delegación de Recursos Humanos se requerirá anualmente la presentación de la documentación actualizada. **. Certificado de la VIDA LABORAL**
Pagas Anticipadas	Art. 38 y Anexo VIII	**. Solicitud en modelo normalizado (Mod. DP-5)** **. Justificación documental del destino que se va a dar a la paga** **. Justificación documental del destino dado a la paga** El solicitante que hubiera obtenido una paga anticipada estará obligado a justificar documentalmente que el importe ha sido destinado al fin solicitado, en el plazo de TRES MESES a partir de la recepción del Decreto de la Alcaldía dándole traslado de la concesión.

1.-TABLA DE PRESTACIONES PASIVAS

APARTADOS	TIPOLOGÍA DE LA PRESTACIÓN	MÁS DE 47.414,01		DE 40.493,01 A 47.414,00		DE 33.570,01 A 40.493,00		DE 26.649,01 A 33.570,00		DE 19.727,01 A 26.649,00		HASTA 19.727,00	
		LÍMITE POR FAC. €	LÍMITE %	LÍMITE POR FAC. €	LÍMITE %	LÍMITE POR FAC. €	LÍMITE %	LÍMITE POR FAC. €	LÍMITE %	LÍMITE POR FAC. €	LÍMITE %	LÍMITE POR FAC. €	LÍMITE %
1	GAFAS	109	55	116	60	123	65	131	70	138	75	145	80
2	GAFAS BIFOCALES	135	55	144	60	153	65	162	70	171	75	180	80
3	CRISTALES PARA GAFAS	72	55	77	60	82	65	87	70	92	75	97	80
4	CRISTALES PARA GAFAS BIFOCALES	85	55	94	60	100	65	106	70	112	75	118	80
5	LENTILLAS	109	55	116	60	123	65	131	70	138	75	145	80
6	APARATOS AUDITIVOS	400	55	425	60	450	65	475	70	500	75	525	80
7	TRATAMIENTOS ORTOPÉDICOS (Botas y Plantillas)	94	55	100	60	107	65	113	70	119	75	126	80
8	DISPOSITIVOS ANTICONCEPTIVOS NO PREVISTOS POR LA S..SOCIAL	94	55	100	60	107	65	113	70	119	75	126	80
9	PEDAGOGÍA TERAPEÚTICA(Parte no subvencionada por otros organismos)	946	55	1.009	60	1.072	65	1.135	70	1.199	75	1.262	80
10	TRATAMIENTOS ODONTOLÓGICOS	1.893	55	2.019	60	2.145	65	2.271	70	2.398	75	2.524	80
11	TRATAMIENTOS PSICOLÓGICOS y PSIQUIÁTRICOS	1.803	55	1.923	60	2.043	65	2.163	70	2.398	75	2.524	80
12	TRATAMIENTOS ORTOPÉDICOS ESPECIALES	946	55	1.009	60	1.072	65	1.135	70	1.199	75	1.262	80
13	OTROS TRATAMIENTOS NO PREVISTOS EN LOS APARTADOS ANTERIORES CUYA COBERTURA SE DECIDIRÁ POR ESTA COMISIÓN												
	DENTRO DE ESTE APARTADO SE ABONARÁN LAS SIGUIENTES PRESTACIONES:												
13A	VACUNA PREVENAR	80	55	80	60	80	65	80	70	80	75	80	80
13B	MEDICAMENTOS ANTITABACO	168,75	55	180,00	60	191,25	65	202,50	70	213,75	75	225	80

En todos los apartados se solicitará primero las ayudas oficiales que establezca la Administración del Estado o de la C.A.M. En el caso de serle concedida alguna ayuda la cantidad recibida por otra Administración le será deducida de la que pueda corresponderle en aplicación de este Reglamento.

Dentro del apartado 12) de tratamientos odontológicos se incluirán las extracciones dentales.

La Comisión de Prestaciones Sociales está facultada para imponer anualmente los límites que considere oportunos en el punto 13.

1.1.- CRITERIOS PARA EL ABONO DE ALGUNOS APARTADOS DE LA TABLA DEL REGLAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES.

APARTADO 5.-
LENTILLAS. Se abonarán, en el caso de lentillas desechables, una caja como una unidad o lo que es lo mismo como unas lentillas no desechables.

APARTADO 7. TRATAMIENTOS ORTOPÉDICOS (Botas y Plantillas).

Será requisito imprescindible informe del médico especialista de la Seguridad Social en que se diagnostique la enfermedad y necesidad del tratamiento ortopédico.

APARTADO 9. PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA

Para el abono de esta prestación será imprescindible informe del Orientador o Equipo competente en la materia del Centro Docente al que acuda el niño o la niña.

APARTADO 11. TRATAMIENTO PSICOLÓGICO O PSIQUIÁTRICO

Se abonarán aquellas peticiones que se deriven de enfermedades psiquiátricas y psicológicas. Se requerirá informe previo del especialista de la Seguridad Social que indique el diagnóstico y que tratamiento y/o la periodicidad necesaria que no puede asumirla la propia Seguridad Social.

APARTADO 12. TRATAMIENTO ORTOPÉDICOS ESPECIALES

Será requisito imprescindible la petición previa a la Seguridad Social y se abonará la parte proporcional restante de la que abone la Seguridad Social, según el porcentaje que establece la tabla que se adjunta en el Reglamento.

APARTADO 13A. VACUNA PREVENAR
Esta ayuda estará sujeta a que la Seguridad Social no la cubra dentro de sus prestaciones. Si en algún momento cubriese el pago de la vacuna "prevenar", este acuerdo quedará sin efecto. Se pagará un máximo de cuatro dosis por hijos.

APARTADO 13B. MEDICAMENTOS ANTITABACO
Esta ayuda estará sujeta a que la Seguridad Social no la cubra dentro de sus prestaciones. Si en algún momento cubriese el pago de los medicamentos antitabaco, este acuerdo quedará sin efecto.

Solamente se pagará el precio de las medicinas pero no se incluirán consultas ni cualquier otro tratamiento que pueda realizarse.

El beneficiario de esta ayuda será el trabajador, quedando excluidos cualquier otro miembro de su unidad familiar.

Se solicitará la ayuda cuando el tratamiento haya finalizado, en una sola petición.

1.2.- LIMITES MÁXIMOS ANUALES

Se establece que por Unidad Familiar no se podrá exceder de las cantidades descritas de acuerdo a los tramos establecidos en la tabla descrita a continuación:

NIVEL DE SALARIO	MÁS DE 47.414,01	DE 40.493,01 A 47.414,00	DE 33.570,01 A 40.493,00	DE 26.649,01 A 33.570,00	DE 19.727,01 A 26.649,00	HASTA 19.727,00
LÍMITE ANUAL	LÍMITE €	*LÍMITE €*	*LÍMITE €*	LÍMITE €	LÍMITE €	LÍMITE €
Del 1 al 7 (excepto el 6)	521	555	590	625	660	694
6	400	425	450	475	500	525
8	94	100	107	113	119	126
Del 9 al 13	1.893	2.019	2.145	2.271	2.398	2.524

1.3.- PLAZOS

El plazo de la presentación de las solicitudes para prestaciones pasivas será de dos meses a partir de la fecha de expedición de la factura que sirva de base para la reclamación de dicha prestación, excepto en el caso de funcionarios de carrera que una vez superado el periodo de prácticas el plazo será de dos meses desde la toma de posesión como funcionario de carrera.

El plazo de requerimiento, antes de ser archivadas las solicitudes, será de dos meses después de que tenga conocimiento el/la trabajador/a, a través de las circulares de Personal, excepto que el trabajador demuestre su imposibilidad de conocer la circular.

1.4.- TRABAJADORES A JORNADA PARCIAL (ANTIGUOS FIJOS DISCONTINUOS)

Los trabajadores fijos discontinuos se les abonará la ayuda completa de acuerdo con el baremo fijado, las facturas podrán ser de cualquier mes del año, cumpliendo los plazos de presentación, independientemente del período de contrato. **Dicha ayuda les será abonada en el 1º mes que se reanude la relación laboral.**

1.5.- TRABAJADORES TEMPORALES

A los trabajadores temporales se les abonará la parte proporcional al tiempo de duración de su contrato, aplicando ésta únicamente sobre el tope por unidad familiar, el cálculo se realizará a finales de año para conocer todos los periodos trabajados, excepto cuando se prevea que el periodo de duración será igual o superior al año. Los gastos que se abonen irán con cargo al fondo del año que correspondan, excepto si se hubiese agotado el fondo que se hará con cargo al del año siguiente, salvo que la petición se realice en un periodo en que ya se hubiese agotado el fondo.

2.AYUDAS DE ESTUDIOS PARA EL TRABAJADOR E HIJOS

NIVEL DE SALARIO	MÁS DE 47.414,01	DE 40.493,01 A 47.414,00	DE 33.570,01 A 40.493,00	DE 26.649,01 A 33.570,00	DE 19.727,01 A 26.649,00	HASTA 19.727,00
NIVEL DE ESTUDIOS	**LÍMITE AYUDA**	**LÍMITE AYUDA**	**LÍMITE AYUDA**	**LÍMITE AYUDA**	**LÍMITE AYUDA**	**LÍMITE AYUDA**
PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL	55	88	121	154	184	220
SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA, EDUCACIÓN DE ADULTOS, BACHILLERATO, F.P., COU, INBAD, CICLOS FORMATIVOS	28	45	59	79	96	113
ESTUDIOS UNIVERSITARIOS (Diplomaturas y Doctorado) Y ACCESO A LA UNIVERISDAD	60	97	133	170	206	242

2.1.- CRITERIOS GENERALES

Se tendrá derecho al percibo de ayudas de estudios a los trabajadores y sus hijos menores de 18 año, y a partir de 18 años cuyos ingresos justificados, no superen el salario mínimo interprofesional y que convivan con él.

Cuando la matrícula en estudios universitarios fuera por asignaturas sueltas, pero el importe de la misma accediera a la tarifa por curso completo, se abonará el 100% de la ayuda de estudios. Si el importe de la matrícula fuera inferior a la tarifa del curso completo, se aplicará el porcentaje adecuado de la ayuda de estudios con relación al importe de matrícula que se hubiera de satisfacer, antes de la aplicación, si se dieran, de las bonificaciones por matrícula gratuita, becas, matrículas de honor, familia numerosa, etc.

Las ayudas de estudios del Primer Ciclo de Educación Infantil y Escuelas Infantiles (0-2 años) se abonará la parte proporcional a los meses de asistencia, entendiendo por curso escolar el periodo SEPTIEMBRE-AGOSTO.

2.2.- TRABAJADORES A JORNADA PARCIAL (antiguos FIJOS DISCONTINUOS)

A los trabajadores fijos discontinuos se les abonará la ayuda completa con el baremo fijado, y el plazo de solicitud será en las mismas fechas que para los demás trabajadores. Dicha ayuda les será abonada en el primer mes en que se reanude la relación laboral.

2.3.- TRABAJADORES TEMPORALES

A los trabajadores temporales se les abonará la parte proporcional al tiempo de duración de su contrato de trabajo, el cálculo se realizará a finales de año para conocer todos los periodos trabajados, excepto cuando se prevea que el periodo de duración será igual o superior al año. Los gastos que se abonen irán con cargo al fondo del año que correspondan, excepto si se hubiese agotado el fondo que se hará con cargo al del año siguiente.

2.4.- PLAZOS

El plazo para la presentación de solicitudes de ayuda de estudios será de dos meses a partir de la fecha de realización de la matrícula, y en el caso de estudios obligatorios (que no existe formalización de matrícula) el plazo será del 1 de septiembre al 31 de diciembre.

Se establece un plazo de 15 días naturales para la presentación de documentos acreditativos de los estudios realizados en cada caso, en el supuesto de que no se hubiera hecho en el momento inicial.

El plazo de requerimiento, antes de ser archivadas las solicitudes, será de dos meses después de que tenga conocimiento el trabajador, mediante circular de Personal, excepto si el trabajador demuestra la imposibilidad de su conocimiento.

3.- AYUDAS MINUSVALIDOS

3.1.- CRITERIOS GENERALES.

Se tendrá derecho a percibir esta ayuda a partir de día 1º del mes siguiente a la fecha de solicitud, si se comprobase que la documentación aportada es suficiente para acreditar los términos exigidos para obtener este derecho. En el caso de ser necesario requerir al trabajador que complete dicha documentación o realice alguna aclaración sobre la que haya presentado, adquirirá el derecho a partir del día 1º del mes siguiente a la fecha de presentación de dicha documentación.

3.2.- PLAZOS

Cuando el beneficiario de la ayuda deje de reunir los requisitos, el trabajador deberá comunicarlo al Departamento de RR.HH. en el plazo de 15 días a partir de los hechos.

Si se comprobase que el trabajador que está percibiendo esta ayuda ha dejado de reunir los requisitos y no lo ha comunicado, se resolverá la devolución de todas las cantidades que haya percibido desde la fecha que dejó de reunir dichos requisitos.

3.3.- TRABAJADORES TEMPORALES

A los trabajadores temporales se les podrá conceder el derecho a percibir esta ayuda en los mismos términos que ya se han descrito y recibirán la ayuda en la cuantía proporcional a los días de cada mes que haya estado de alta en el Ayuntamiento.

4.- PAGAS ANTICIPADAS

4.1- CRITERIOS GENERALES

- **El solicitante que hubiera obtenido una paga anticipada estará obligado en el plazo de TRES MESES a partir del recibo del Decreto de la Alcaldía dándose traslado de la concesión, a justificar documentalmente que el importe ha sido destinado al fin solicitado.**
- La documentación acreditativa deberá presentarla en el Unidad Administrativa del Departamento de Recurso Humanos dentro del expresado plazo.

- En el supuesto de no aportar el justificante en el plazo marcado, el trabajador quedará inhabilitado a pedir otra paga hasta TRES AÑOS después de haber terminado de abonar la misma.

- Si se comprobase que los datos alegados en la solicitud fuesen falsos, el trabajador solicitante perdería el derecho a solicitar otra paga.

- **Cualquier otra variante quedará al estudio de la comisión .**

- **En caso de ser denegada la paga no se concederán puntos por antigüedad, siendo necesario que vuelva a presentar la petición una vez que haya concluido el año de espera.**

- Se concederá una sola paga por unidad familiar, no pudiendo percibir otra sin haber reintegrado la anterior, debiendo transcurrir un año desde la última mensualidad. (Excepto si hay excedente de dinero).

4.2.- BAREMO DE PUNTUACIÓN

Pago hipotecas inmobiliarias	10 puntos
Pago letras vencidas y protestadas de la vivienda **habitual**	10 puntos
Pago alquileres vencidos de la propia vivienda **habitual**	10 puntos
Gastos médicos y tratamientos (el préstamo concedido para el pago de prestaciones que con posterioridad se concedan al trabajador en la comisión de acción social, deberán ser reintegradas por el importe concedido una vez que reciban la ayuda).	10 puntos.
Escritura vivienda **habitual**	8 puntos.
Pago entrada vivienda **habitual**	8 puntos
Reformas de vivienda habitual	8 puntos
Costas judiciales, honorarios abogados-procurador	7 puntos
Compra muebles y electrodomésticos de la vivienda **habitual**	6 puntos
Otros motivos a estudiar por la comisión	de 0 a 4 puntos

A igualdad de puntos se valorará el tiempo transcurrido desde que se pidió la última paga (**1 punto por mes a las aprobadas)**

Para obtener el primer punto de antigüedad en la solicitud deberán haber transcurrido 15 días desde la fecha de presentación hasta la fecha de celebración de la Comisión de Acción Social.

4.3.- IMPORTE Y PLAZOS DE REINTEGRO.

Hasta un máximo de 2.404,05 €, cuya devolución se efectuará por tramos , de acuerdo al siguiente cuadro.

NIVEL RETRIBUTIVO						
IMPORTE SOLICITADO	**MÁS DE 47.414,01**	**DE 40.493,01 A 47.414,00**	**DE 33.570,01 A 40.493,00**	**DE 26.649,01 A 33.570,00**	**DE 19.727,01 A 26.649,00**	**HASTA 19.727,00**
2.404,05 €	20 Plazos **120,20 €**	22 Plazos **109,27 €**	24 Plazos **100,16 €**	26 Plazos **92,46 €**	28 Plazos **85,85 €**	30 Plazos **80,13 €**
1.803,04 €	16 Plazos **112,69 €**	18 Plazos **100,16 €**	19 Plazos **94,89 €**	21 Plazos **85,85 €**	22 Plazos **81,95 €**	24 Plazos **75,13 €**
1.202,02 €	13 Plazos **92,46 €**	14 Plazos **85,85 €**	15 Plazos **80,13 €**	16 Plazos **75,13 €**	17 Plazos **70,70 €**	18 Plazos **66,78 €**
601,01 €	7 Plazos **85,85 €**	8 Plazos **75,13 €**	9 Plazos **66,78 €**	10 Plazos **60,10 €**	11 Plazos **54,63 €**	12 Plazos **50,08 €**

No obstante, dentro de cada nivel retributivo cada empleado podrá optar a un número inferior de plazos de devolución de acuerdo al importe de pagas anticipadas solicitado.

5.- OCIO Y CULTURA

Para las tareas de ocio y cultura la Comisión de Acción Social determinará anualmente la cuantía que retendrá del fondo fijado en el art. 38 del Convenio.

Las cantidades que abonarán los trabajadores para campamentos dependerán del coste de la actividad pero se regirán por los tramos de salario a continuación indicados:

NIVEL DE SALARIO	MÁS DE 47.414,01	DE 40.493,01 A 47.414,00	DE 33.570,01 A 40.493,00	DE 26.649,01 A 33.570,00	DE 19.727,01 A 26.649,00	HASTA 19.727,00

El resto de las actividades programadas se abonarán por los trabajadores por los baremos que establezca el Comité Unitario de los Trabajadores

6.- RENOVACIÓN DEL CARNET DE CONDUCIR

Para poder percibir los gastos derivados de la renovación del carné de conducir el trabajador deberá presentar la solicitud acompañada de factura legal, expedida por el Centro Médico que emita el certificado exigido por la Dirección de Trafico y recibo de las tasas.
No se abonarán los gastos de tramitación ni de correos.

7.- SEGURO DE VIDA

El Ayuntamiento suscribirá una PÓLIZA DE SEGURO DE VIDA COLECTIVO para toda la plantilla, fijos y temporales, durante el periodo de contratación.
El/los beneficiario/s serán designados por el trabajador, mediante solicitud **(mod. DP27**) que presentará en la Unidad Administrativa del Departamento de Recursos Humanos. En el caso de no designar a ningún beneficiario, serán los herederos legales.
El Departamento de RR.HH. archivará las solicitudes presentadas por los trabajadores, y los beneficiarios designados en la misma prevalecerán sobre cualquier otro.

EFECTOS.- Este nuevo Reglamento entrará en vigor a partir del día 1 de enero de 2.005.

CC.OO.
Sección Sindical - Ayto. de Leganés
f s a p - Madrid

