

ACUERDO DE FUNCIONARIOS

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE NERJA

ÍNDICE

CAPÍTULO I. CONDICIONES GENERALES.

1. Objeto.
2. Ámbito de aplicación personal
3. Ámbito de aplicación temporal y denuncia.
4. Comisión de seguimiento.
5. Funciones de la Comisión de seguimiento.

CAPÍTULO II. JORNADA LABORAL. VACACIONES Y LICENCIAS.

6. Calendario laboral.
7. Horario laboral.
8. Vacaciones.
9. Permisos retribuidos.
10. Licencia por paternidad, maternidad o adopción.
11. Licencia por asuntos particulares.
12. Servicio militar o prestación sustitutoria.
13. Servicios especiales.
14. Excedencias.
15. Movilidad del personal

CAPÍTULO III. PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS.

16. Prestaciones complementarias.
 - Natalidad.
 - Enfermedad o accidente.
 - Seguro de vida y responsabilidad civil.
17. Ayuda por minusvalía.
18. Mantenimiento del puesto de trabajo.
19. Ayuda escolar.
20. Prestaciones sanitarias.
21. Anticipos.
22. Jubilación, viudedad, orfandad e invalidez
23. Premio a la jubilación, invalidez total, absoluta y gran invalidez - viudedad

- 24. Renovación carnet de conducir.
- 25. Asistencia jurídica.
- 26. Actividades socioculturales.

CAPÍTULO IV. CONDICIONES ECONÓMICAS.

- 27. Retribuciones.
- 28. Sueldo, trienios y complemento de productividad.
- 29. Pagas extraordinarias.
- 30. Dedicación por la ejecución de tareas.
- 31. Complemento de destino.
- 32. Complemento específico.
- 33. Condiciones particulares o gratificaciones.
- 34. Horas complementarias.
- 35. Programas de productividad sobre actividades culturales, recreativas y procesos electorales.
- 36. Asignación de condiciones particulares o gratificaciones.
- 37. Dietas y gastos de desplazamiento.

CAPÍTULO V. FORMACIÓN Y PROMOCIÓN PROFESIONAL.

- 38. Promoción profesional.
- 39. Creación de puestos de trabajo.
- 40. Formación y perfeccionamiento profesional.
- 41. Planes de formación.
- 42. Movilidad y acceso a los puestos de trabajo.
- 43. Funciones de categoría superior.
- 44. Trabajos especiales.

CAPÍTULO VI. SALUD LABORAL.

- 45. Seguridad y salud laboral.

CAPÍTULO VII. JUNTA DE PERSONAL.

- 46. Junta de Personal.

47. Competencias de la Junta de Personal.
48. Garantías de la Junta de Personal.
49. Obligaciones de la Junta de Personal.
50. Convocatoria de asambleas.
51. Sanciones y expedientes disciplinarios.

Disposiciones adicionales.

Disposición derogatoria.

ANEXO I.

ANEXO II.

ACUERDO DE FUNCIONARIOS

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE NERJA

CAPÍTULO I. CONDICIONES GENERALES.

Art. 1. OBJETO.

El presente Acuerdo tiene como objeto principal establecer y regular las relaciones laborales, condiciones de trabajo y normas sociales de los funcionarios / as del Ayuntamiento de Nerja.

Las partes que conciertan el presente Acuerdo son, por un lado, los representantes de la Junta de Personal del Ayuntamiento de Nerja y, por otra, los representantes y miembros de la Corporación.

Art. 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN PERSONAL

Las normas contenidas en el presente Acuerdo serán de aplicación a:

- a) Funcionarios/as de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Nerja.
- b) Personal vinculado al Ayuntamiento en virtud de nombramiento interino que ocupe plaza de funcionario/a y a los funcionarios de empleo en aquellos artículos en los que se determine expresamente.

- c) Pensionistas y jubilados/as del Ayuntamiento en los artículos que expresamente se indique.
- d) Personal eventual o de confianza.
- e) Excluyéndose del ámbito de su aplicación aquellas contrataciones realizada al amparo de programas y ó proyectos específicos del Ayuntamiento o mediante conciertos suscritos con organismos estatales o autonómicos, o con otras corporaciones, presten sus servicios con carácter eventual, los cuales se regirán por la normativa vigente en el organismo de origen o las condiciones que se pacten en su momento.

Art. 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN TEMPORAL Y DENUNCIA.

1. El presente acuerdo entrará en vigor el día 1 de Enero de 2001, finalizando su vigencia el 31 de Diciembre de 2003.

2. El Acuerdo se considerará denunciado el 1 de Noviembre de 2003, comprometiéndose las partes firmantes del mismo a iniciar la negociación para obtener un nuevo Acuerdo en los treinta días siguientes a dicha denuncia.

3. Sin perjuicio de ello, si llegado el día 1 de Enero de 2004 y no estuviera aprobado un nuevo Acuerdo que lo sustituyera, éste se considerará automáticamente prorrogado, manteniéndose en vigor el actual hasta la aprobación definitiva del nuevo.

Art. 4. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO.

1. Una Comisión de Seguimiento, integrada por dos representantes del Ayuntamiento y

dos de la Junta de Personal, de forma paritaria, que deberá constituirse en el plazo de un mes a partir de la fecha de aprobación del Acuerdo, nombrándose a los suplentes en mismo número. Esta comisión velará por el fiel cumplimiento, desarrollo e interpretación de las condiciones pactadas en el presente texto.

2. A las reuniones de la Comisión de Seguimiento podrán asistir asesores de ambas partes, con voz pero sin voto.

3. La Comisión de Seguimiento se dotará de un reglamento de funcionamiento.

Art. 5. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO.

1. Las funciones específicas de la comisión de seguimiento e interpretación del Acuerdo son las siguientes:

- a) Interpretación de las cláusulas del Acuerdo.
- b) Vigilancia del cumplimiento de lo pactado.
- c) Arbitraje de problemas originados de su aplicación.
- d) Estudio de evolución de relaciones entre las partes.
- e) Cuantas otras actividades tiendan a la mayor eficacia práctica del Acuerdo.
- f) Aplicación y destino de los fondos que se aporten a las contingencias de un seguro de vida y/o cualquier otra fórmula según lo pactado en este Acuerdo.
- g) Dirimir sobre los traslados que requieran movilidad geográfica, cuando exista disconformidad entre las partes. Sus decisiones en esta materia serán inapelables.
- h) Estudio para la asignación por parte del Ayuntamiento al turno de día de los funcionarios mayores de 50 años que realicen turno de noche, analizadas las posibilidades de cada servicio.
- i) Regulación del baremo y bases correspondientes a los concursos que se convoquen para cubrir cualquier puesto de trabajo, excepto los de libre designación.
- j) Control de los anticipos reintegrables.

2. Dichas funciones no obstaculizarán en ningún caso el libre ejercicio de las jurisdicciones administrativas y contenciosas, elevando consulta en caso de duda a la autoridad laboral competente.
3. La Comisión de Vigilancia se reunirá a instancia de cualquiera de las partes, y en un plazo no superior a ocho días desde la solicitud debiéndose levantar acta de los acuerdos, y en caso de no existir acuerdo entre las dos partes, el acta será enviada a los organismos competentes para su interpretación, sometiéndose ambas partes a su dictamen. Cada parte emitirá su voto por medio de sus representantes o portavoces que cada una designe en la primera sesión que se celebre.
4. El Orden del día estará confeccionado con diez días de antelación a la celebración de la Comisión, siendo obligatorio por ambas partes comunicar por escrito, junto a la solicitud de convocatoria, relación de temas a tratar, acompañando a ésta un anexo explicativo de cada uno de ellos.

La solución o negativa del tema tratado, deberá darse en la misma reunión sin postergación o prórroga, salvo que en el curso de la reunión surjan datos nuevos no contemplados por las partes, o así lo estimen éstos por acuerdo mutuo, en cuyo caso se celebrará una nueva reunión dentro de los 15 días siguientes, para tratar nuevamente este asunto.

CAPÍTULO II. JORNADA LABORAL, VACACIONES Y LICENCIAS.

Art. 6. CALENDARIO LABORAL.

1. El calendario laboral será el que, de acuerdo con lo establecido al efecto por la Administración Central y Autónoma, corresponda a Nerja.
2. Cada Área o Servicio, oídos los representantes de personal, confeccionará anualmente su calendario laboral, negociándose entre los meses de octubre y noviembre, y los remitirá al Área de Organización y Personal para su aprobación.

3. En todos los Servicios se expondrá el calendario laboral, que comprenderá el horario de trabajo y la distribución anual de los días de trabajo, festivos y otros días inhábiles.

Art. 7. HORARIO LABORAL.

1.- La jornada laboral será de treinta y cinco horas semanales, estableciéndose un horario de trabajo de ocho a quince horas, con un descanso de treinta minutos diarios, con carácter general, y sus correspondientes descansos.

2.- El empleado tendrá un intervalo de descanso mínimo entre turno y turno de ocho horas.

3.- El Registro de Entradas en los sábados y días festivos locales se establece en las dependencias de la Policía Local. Dicho servicio será efectuado por el personal que ocupe el puesto en las oficinas Policiales los días señalados y con horario para admisión de documentos de 9,00 a 14,00 horas. El primer día de trabajo siguiente, en las dependencias de la Casa Consistorial se efectuará la entrega del registro de entrada sellado en las dependencias policiales.

4.- Desde el 1 de Julio al 31 de Agosto, ambos inclusive, la jornada normal de trabajo será de ocho a catorce horas. En aquellos servicios que por sus condiciones especiales no fuese posible esta reducción, será compensada con gratificaciones (cuantificadas como horas complementarias) o descanso.

5.- Los funcionarios que tengan que realizar sus cometidos en días festivos, no recuperables, se les compensarán dichos días a razón de dos días de descanso por festivo trabajado.

6.- Para la Policía Local, al tener que cubrir 24 horas de servicio diario, se establecen tres turnos: uno de 7,00 a 14,30 horas, otro de 14,30 a 22,00 horas y otro de 22,00 a 7,00 horas. Únicamente en caso de necesidad imperiosa, determinada por la máxima autoridad del municipio, o catástrofe pública, podrán modificarse tales horarios mediante nota de régimen interna expresa. La ampliación de esta jornada con respecto al horario normal será compensada con descanso, a razón de dos horas por cada una trabajada o como gratificaciones (cuantificadas como horas complementarias), conforme acuerdo entre las partes. El ciclo

ordinario de trabajo de la Policía Local será de seis días, distribuidos de la siguiente forma y orden: dos noches, dos tardes y dos mañanas, y sus correspondientes descansos.

Art. 8. VACACIONES.

1. Las vacaciones anuales constarán de un mes natural de 31 días o la parte proporcional correspondiente de ser la antigüedad inferior al año, pudiendo dividirse a petición del empleado en 2 periodos de 15 y 16 días, uno de los cuales puede como mínimo ser de 7 días naturales, acumulándose por tanto el resto de las vacaciones al segundo periodo que le corresponda.

2. Las vacaciones se disfrutarán preferentemente entre los meses de junio a septiembre, salvo aquellos servicios en que por su naturaleza u otra circunstancia no se pueda aplicar este criterio. En estos casos se primará con el disfrute de cinco días hábiles no acumulables a las vacaciones.

3. Será obligación del Ayuntamiento la provisión de sustitutos durante las vacaciones, si fuese necesario.

4. Con motivo de las fiestas de Navidad se establecerán dos turnos de cuatro días laborables para cada uno. Del mismo modo se hará en Semana Santa, con dos turnos de tres días laborables cada uno.

5. La festividad de Santa Rita se considerará no laborable. Si dicha festividad coincidiera con día festivo, sábado o domingo, se trasladará al día hábil siguiente o anterior.

6. Los días no festivos comprendidos entre el nueve y el doce de octubre serán inhábiles.

7. Cada funcionario disfrutará de un día de puente al año, debiendo comunicarlo con quince días de antelación. Los puentes serán disfrutados alternativamente por el 50% de los funcionarios/as.
8. Los matrimonios y parejas de hecho en que ambos sean empleados municipales tendrán derecho preferente a disfrutar las vacaciones en el mismo período.
9. A los funcionarios de la Policía Local que por su trabajo específico han de cubrir las 24 horas del día y los 365 días del año, y por tanto deben realizar sus cometidos en los días que a continuación se señalan, se les acumulará dichos días a los normales de vacaciones de un mes, formando así el segundo mes de descanso por días festivos e inhábiles: 12 días festivos nacionales, 2 días festivos locales, un puente (inhábil), 1 día de Santa Rita (festividad del funcionario), 2 días inhábiles (9 y 11 de octubre), 3 días de Semana Santa (inhábiles), 1 día inhábil (24 o 31 de diciembre).
10. El funcionario de nuevo ingreso o de reingreso disfrutará dentro del año de su nombramiento o de reingreso de la parte proporcional de vacaciones correspondiente, desde la fecha de su ingreso en el Ayuntamiento, de forma proporcional.
11. El funcionario que por cualquier causa cesare o no hubiera disfrutado en todo en parte de las vacaciones que le correspondan, tendrá derecho a que se incluya en la liquidación el importe de la parte proporcional de las vacaciones devengadas y no disfrutadas.
12. La Policía Local disfrutará sus vacaciones a lo largo de todo el año en periodos de 31 días naturales y como se especifica en el apartado nº 1 y siguientes, de forma que cada mes este de vacaciones el mismo número de funcionarios policiales.
13. El período de baja por enfermedad será computado como tiempo de trabajo a los efectos de determinar el número de días de vacaciones que le corresponde disfrutar al empleado dentro del año.

14. Anualmente, y antes del 31 de diciembre, se procurará confeccionar el calendario de vacaciones por la Concejalía de Personal a propuesta de la Jefatura de los diferentes servicios, debiendo ser oída una representación de la Junta de Personal. Las vacaciones serán concedidas procurando complacer al funcionario en cuanto a la época del disfrute, debiendo, en cualquier caso, existir acuerdo entre el personal de la misma dependencia. En caso de no existir acuerdo, se procederá por sorteo, asegurando que queden cubiertos todos los servicios.

15. Los funcionarios de aquellos servicios que por su cometido especial e inexcusable no puedan disfrutar de los días de descanso en su fecha, serán compensados con el disfrute de los mismos posteriormente a la citada fecha y dentro del mismo año natural.

Art. 9. PERMISOS RETRIBUIDOS.

1. Por matrimonio o pareja de hecho que acredite dicha circunstancia: 15 días naturales.
2. Por nacimiento de hijo/a del empleado/a: 4 días hábiles
3. Por fallecimiento del cónyuge, pareja, padre, madre, suegro/a, hijo/a, hermano/a,: 7 días hábiles desde el fallecimiento.
4. Los deberes públicos de carácter inexcusable, el tiempo necesario con la consiguiente justificación documental.
5. Enfermedad grave del cónyuge, pareja, padre, madre, suegro/a, hijo/a, hermano/a,: 4 días, ampliables según necesidad y cuantas veces sea necesario, con justificación mediante certificado médico.
6. Exámenes académicos: el tiempo necesario con justificación.

7. Boda de hijos o hermano: 1 día coincidiendo con el día de la boda si es laborable.

8. Por Comunión o Bautizo de hijo/a: 1 día, coincidiendo con el día del Bautizo o Comunión si es laborable.

9. Por traslado de domicilio: 3 días.

Art. 10. LICENCIA POR PATERNIDAD, MATERNIDAD O ADOPCIÓN.

Se realizará conforme a la legislación vigente de aplicación.

Art. 11. LICENCIA POR ASUNTOS PARTICULARES.

Se disfrutarán de 5 días al año por asuntos propios, con la sola comunicación al Concejal de Personal y Jefe de Departamento con cuarenta y ocho horas de antelación pudiendo acumularse todo o parte de ellos si el funcionario así lo solicita. Estos días de asuntos propios no podrán acumularse a otros periodos vacacionales y/o permisos.

Art. 12. SERVICIO MILITAR O PRESTACIÓN SUSTITUTORIA.

Todos los funcionarios afectos por este Acuerdo que, a tenor de la legislación vigente, que deban incorporarse al Servicio Militar o Social, a excepción de los que puedan acogerse a prórroga de primera clase, a que se refiere el art. 30 de la Ley 55/68 de 27 de junio y disposiciones posteriores, percibirán con un mes de anterioridad a su ingreso a filas o a la prestación social, y como gratificación especial, una paga de su retribución mensual, incluidos todos los conceptos.

Art. 13. SERVICIOS ESPECIALES.

1. Los funcionarios pasarán a la situación de servicios especiales:

- a) Cuando sean autorizados para realizar una misión por período determinado superior a seis meses en Organismos Internacionales, Gobiernos o Entidades públicas extranjeras o en programas de cooperación internacional.
- b) Cuando adquieran la condición de funcionarios al servicio de Organizaciones internacionales o de carácter supranacional.
- c) Cuando sean nombrados miembros del Gobierno o de los órganos de gobierno de las Comunidades Autónomas o altos cargos de las respectivas Administraciones Públicas que no deban ser provistos necesariamente por funcionarios públicos.
- d) Cuando sean elegidos por las Cortes Generales para formar parte de los Órganos Constitucionales u otros cuya elección corresponda a las Cámaras.
- e) Cuando sean adscritos a los servicios del Tribunal Constitucional o del Defensor del Pueblo o destinados al Tribunal de Cuentas, en los términos previstos en el art. 93.3 de la Ley 7/1988 de 5 de abril, o presten servicios en los Órganos Técnicos del Consejo General del Poder Judicial, de acuerdo con lo previsto en el artículo 146.3 de la ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, modificada por la Ley Orgánica 16/1994 de 8 de noviembre.
- f) Cuando accedan a la condición de Diputado o Senador de las Cortes Generales.
- g) Cuando accedan a la condición de miembros de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas, si perciben retribuciones periódicas por el desempeño de la función. Cuando no perciban dichas retribuciones podrán optar entre permanecer en la situación de servicio activo o pasar a la de servicios especiales, sin perjuicio de la normativa que dicten las comunidades autónomas sobre incompatibilidades de los miembros de las Asambleas Legislativas.

- h) Cuando desempeñen cargos electivos retribuidos y de dedicación exclusiva en las Corporaciones Locales.
- i) Cuando presente servicios en puestos de trabajo de niveles incluidos en el intervalo correspondiente a su Cuerpo y Escala, en los Gabinetes de la Presidencia del Gobierno, de los Ministros, Secretarios de Estado, y opten por pasar a esta situación, conforme al artículo 29.2.i) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto. Asimismo, cuando presten servicios en puestos de niveles no incluidos en el intervalo correspondiente al Grupo en el que figure clasificado su Cuerpo o Escala en los Gabinetes de la Presidencia del Gobierno, de los Ministros/as, Secretarios/as de Estado y Delegados/as del Gobierno.
- j) Cuando sean nombrados para cualquier cargo de carácter político del que se derive incompatibilidad para ejercer la función pública.
- k) Cuando sean elegidos miembros del Parlamento Europeo.
- l) Cuando ostenten la condición de Comisionados/as parlamentarios de Comunidad Autónoma o Adjuntos/as de éstos de acuerdo con lo previsto en la Ley 36/1985 de 6 de noviembre, de prerrogativas y garantías de las figuras similares al Defensor del Pueblo y régimen de colaboración y coordinación de las mismas.
- m) Cuando así se determine en una norma con rango de Ley.

2. A los empleados que se hallen en situación de servicios especiales y lo previsto en el artículo 12 se les reservará la plaza y destino que ocupasen de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

Los puestos que deben quedar reservados para su provisión, en su momento, por los empleados en estas situaciones, podrán ser desempeñados, entre tanto, bien en comisión de servicio o bien por un funcionario o funcionaria interino/a.

3. A los empleados en estas situaciones (arts. 12 y 13), se les computará el tiempo que permanezcan en las mismas a efectos de ascensos, consolidación del grado personal, trienios y derechos pasivos, así como a efectos del cómputo del período mínimo de servicios efectivos para solicitar el pase a la situación de excedencia voluntaria por interés particular.

Quienes pierdan la condición en virtud de la cual fueron declarados en la referida situación, deberán solicitar el reingreso al servicio activo en el plazo de un mes, declarándoseles de no hacerlo en la situación de excedencia voluntaria por interés particular, con efectos desde el día que perdieron aquella condición.

No obstante, los Diputados, Senadores y los miembros de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas que pierdan dicha condición por la disolución de las correspondientes Cámaras o terminación del mandato de las mismas, podrán permanecer en la situación de servicios especiales hasta su nueva constitución.

Art. 14. EXCEDENCIAS.

Conforme a la legislación vigente de aplicación.

Art. 15. MOVILIDAD DEL PERSONAL.

15.1. TRASLADOS DE PERSONAL:

A) Los traslados del personal, se regularán, desde la entrada en vigor del presente acuerdo, según la siguiente normativa:

1) Movilidad funcional:

La movilidad funcional del personal del Ayuntamiento de Nerja no tendrá otras limitaciones que las exigidas por la categoría y grupo profesional al que pertenezca el empleado afectado.

La decisión del Ayuntamiento será motivada y notificada al empleado afectado.

En los casos de movilidad funcional se informará a la Junta de Personal y Sección Sindical a la que pertenezca, o reclame el empleado afectado, quienes emitirán el informe que tenga por conveniente. Dicho informe será preceptivo.

CAPÍTULO III. PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS

Art. 16. PRESTACIONES COMPLEMENTARIAS.

1. **Natalidad, adopción o acogimiento familiar preadoptivo:** 15.000 pts. por cada hijo.
2. **Enfermedad o accidente:** Al personal que se encuentre en situación de incapacidad laboral transitoria a causa de enfermedad común o laboral, hospitalización, accidente laboral o común, se le abonará el 100 % de sus retribuciones a partir del día siguiente al de la fecha de la baja o permiso maternal.

El Ayuntamiento abonará los gastos ocasionados con motivo de tratamiento médico no cubierto en la actualidad por la Seguridad Social. Cada caso será estudiado y resuelto, si procede, por la Comisión de Seguimiento. Será obligación del Ayuntamiento la provisión de sustitutos durante enfermedad o accidente si fuese necesario oído el responsable del departamento y Junta de Personal.

3. **Matrimonio o pareja de hecho:** 15.000 pts.

4. **Seguro de vida y responsabilidad civil.** El Ayuntamiento, a partir de la aprobación de este Acuerdo, se obliga a suscribir una póliza de Vida y Accidente por valor de 5.000.000 pts., por invalidez permanente, total, absoluta o gran invalidez y por fallecimiento en activo, cuyos asegurados son los empleados y empleadas en activo del Ayuntamiento.

Se efectuarán las gestiones oportunas con la compañía aseguradora para que los empleados que lo deseen puedan incrementar las garantías aseguradas, previo pago por su cuenta de la diferencia de prima que corresponda.

Con objeto de garantizar la responsabilidad civil de los empleados/as municipales en

el desempeño de sus funciones, el Ayuntamiento contratará una póliza de responsabilidad civil por un importe de 8.000.000 pts.

Estas pólizas se actualizarán con arreglo a la subida anual del IPC.

Art. 17. AYUDA POR MINUSVALÍA.

El Ayuntamiento abonará mensualmente la cantidad de 25.000 Ptas por el cónyuge y/o por cada uno de los hijos con minusvalías que conviva con el funcionario.

Previo a su concesión, el funcionario deberá solicitar al Ayuntamiento, adjuntando el Certificado de minusvalía de la Junta de Andalucía, la prestación, y la Comisión de Seguimiento del Acuerdo determinará, a tenor del preceptivo informe, tanto la concesión como el tiempo de percepción e importe. La concesión de esta prestación será revisada en la fecha que determine el Certificado aludido.

Art. 18. MANTENIMIENTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

1. En caso de retirada del permiso de conducir a un conductor en horas de trabajo se destinará a otro puesto de trabajo de similar categoría por el tiempo que se encuentre en dicha situación, con las retribuciones correspondientes al trabajo que realice, reintegrándole a su puesto cuando termine su situación.

2. En caso de detención de un funcionario, no se considerarán injustificadas sus ausencias al puesto de trabajo, si con posterioridad resultase absuelto o se archivara el expediente sin sanción alguna. En tales supuestos no se tendrá derecho a retribución alguna, durante el período de detención o prisión provisional, no obstante, si el funcionario resultase absuelto, percibirá las retribuciones correspondientes a dicho período, no siendo así en el caso de cumplimiento de condena.

Ante la detención con culpabilidad de miembros de la Junta de Personal, El

Ayuntamiento, antes de decidir, recibirá informe preceptivo de la Comisión de Seguimiento.

Art. 19. AYUDA ESCOLAR.

1. Los funcionarios percibirán en el mes de septiembre, en concepto de ayuda escolar, las cantidades que a continuación se detallan:

- **Guardería:** 10.000 pts. anuales por hijo
- **Preescolar y primaria:** 10.000 pts. anuales por hijo.
- **Secundaria de E.S.O. F.P., Acceso a la Universidad, C.O.U. y Bachillerato:** 12.000 pts. anuales por hijo.
- **Universidad:** 25.000 pts. anuales por hijo y 25 % de la primera matrícula de las asignaturas que componen dichos estudios, en caso de no ser becario. Fuera de la provincia, la cantidad será de 40.000 pts. y 25 % de la matrícula cuando no sea posible cursar los estudios en la provincia de Málaga.
- **Educación especial en Primaria y Secundaria**, en colegios públicos fuera de la localidad: 15.000 pts.

2. En los casos de familia numerosa, se incrementarán las citadas cantidades en un 15%.

3. Los empleados tendrán los mismos derechos reconocidos para cursar estudios de Enseñanza Secundaria en adelante.

Art. 20. PRESTACIONES SANITARIAS.

Con la finalidad de complementar las prestaciones sanitarias, se establece el siguiente baremo de subvenciones para el personal del Ayuntamiento.

Serán los siguientes previa presentación de las facturas y prescripción facultativa oficial correspondiente:

| | |
|------------------|---------------------------|
| Gafas todo uso: | 15.000 pts. por tres años |
| Gafas bifocales: | 20.000 pts. por tres años |

| | |
|------------------------------|---|
| Cristales o lentillas: | 8.000 pts. por un año |
| Prótesis dental completa: | 75.000 pts. por diez años |
| Prótesis dental media: | 40.000 pts. por diez años |
| Pieza dental implantada: | 14.000 pts. por diez años hasta un máximo de 12 piezas. |
| Empastes: | 5.000 pts. por diez años hasta un máximo de 12 piezas. |
| Ortodoncia: | 20.000 Ptas., por año |
| Prótesis auditiva: | 20.000 Ptas., por año |
| Aparato de fonación: | 20.000 Ptas., por año |
| Otras prótesis: | 20.000 Ptas., por año |
| Zapatos y botas ortopédicas: | 10.000 ptas. |

Para la percepción de estas prestaciones, será necesario presentar la prescripción facultativa oficial, así como el justificante de pago.

Art. 21. ANTICIPOS.

El Ayuntamiento dispondrá de un fondo anual para anticipos de 3.000.000 Ptas.. El importe del mismo no podrá exceder de 400.000 Ptas. Éste será reintegrado como máximo en veinticuatro mensualidades, no pudiéndose solicitar un anticipo sin haber liquidado el anterior. La comisión de seguimiento velará por su cumplimiento y dudas al respecto.

Art. 22. JUBILACIÓN, VIUDEDAD, ORFANDAD E INVALIDEZ

En los casos de jubilación forzosa, viudedad, orfandad e invalidez permanente total o absoluta, el Ayuntamiento continuará adelantando el 100% de las retribuciones básicas y complementarias a reserva de la liquidación posterior con el Órgano correspondiente confeccionado por el Departamento de personal de este Ayuntamiento para su reintegro.

Art. 23. PREMIO DE JUBILACIÓN – INVALIDEZ TOTAL, ABSOLUTA Y GRAN INVALIDEZ - VIUDEDAD

Cuando un empleado solicite y le sea concedida la jubilación a los 65 años el Ayuntamiento le abonará dos mensualidades por el importe total de las retribuciones que viniera percibiendo, y dos mensualidades más por cada año que adelante su jubilación conforme a la legislación vigente.

Así mismo recibirá dos mensualidades por importe total de las retribuciones que viniera percibiendo en caso de Invalidez Total, Absoluta o Gran Invalidez, y al cónyuge en caso de fallecimiento del trabajador.

Art. 24. RENOVACIÓN DEL CARNET DE CONDUCIR.

Los funcionarios que accedieron a la función pública con exigencia del carnet de conducir correspondiente, recibirán por parte del Ayuntamiento el 100% de las tasas y certificado médico de la renovación de los permisos de conducir.

Art. 25. ASISTENCIA JURÍDICA.

1. El Ayuntamiento se obliga a prestar asistencia jurídica a todos los funcionarios en cualquier procedimiento judicial que se les incoe en el orden penal o civil, así como en las actuaciones que se promuevan en su contra con carácter preliminar al procedimiento o en el ámbito policial o gubernativo, por los actos u omisiones realizados en el ejercicio de sus cargos, siempre que por tales actuaciones no se causen dolosamente daños o perjuicios en los bienes y derechos del Ayuntamiento.

2. En los supuestos anteriormente mencionados, y mientras el Tribunal competente no emita su fallo, el Ayuntamiento se hará cargo de todos los gastos que se produzcan, incluso las fianzas que se soliciten.

3. Dicha asistencia jurídica se hará efectiva por medio de los Letrados y Procuradores de que disponga el Ayuntamiento.

4. Asimismo, se obliga al Ayuntamiento al asesoramiento por escrito en materia de derecho a todos los funcionarios en el ejercicio de sus funciones que sean susceptibles de entrañar responsabilidad civil o penal, en evitación de las actuaciones y procedimientos a que

se ha hecho alusión en el primer párrafo de este artículo.

5. El tiempo real que el funcionario utilice fuera de su jornada laboral se le compensará con los descansos correspondientes.

6. Como consecuencia de que las actuaciones policiales suelen terminar en procesos judiciales y debido a que esto conlleva merma en el servicio, podrán los Policías Locales cuando estén fuera de servicio optar entre un día de descanso por juicio o cobrar la gratificación a razón de 8.000 ptas. en Juicios celebrados en Málaga. En los Juicios celebrados en Torrox los Policías Locales en los días que estén fuera de servicio, percibirán la cantidad de 6.000 ptas.. Condicionado en los dos casos a la disponibilidad económica y de servicio del Ayuntamiento.

Art. 26. ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES.

El Ayuntamiento y la Comisión de seguimiento, previa la presentación de proyectos socio-culturales, estudiará la viabilidad del mismo y procurará su realización.

CAPÍTULO IV. CONDICIONES ECONÓMICAS.

Art. 27. RETRIBUCIONES.

Las retribuciones se dividen en básicas (sueldo, trienios y pagas extraordinarias), complementarias (complemento de destino, complemento específico, complemento de productividad) aquellos que expresamente contemple la ley, y gratificaciones .

Las retribuciones de los funcionarios se incrementarán anualmente conforme a lo establecido en los Presupuestos Generales del Estado.

Ningún funcionario sujeto al ámbito de aplicación del presente Acuerdo podrá ser remunerado por cualquier concepto retributivo no contemplado en el mismo.

Art. 28. SUELDO, TRIENIOS Y COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD.

Los que corresponden al grupo y titulación al que pertenezca el funcionario (cuadro Anexo I). Incluidos los interinos.

Art.29. PAGAS EXTRAORDINARIAS.

Las pagas extraordinarias consistirán en el 100% de las retribuciones básicas y complementarias a partir del año 2003.

De forma transitoria y hasta dicho año corresponderá lo siguiente:

En el año 2001 se abonarán las retribuciones básicas y el 50% de las retribuciones complementarias.

En el año 2002 se abonarán las retribuciones básicas y el 75% de las retribuciones complementarias.

En el año 2003 se abonarán las retribuciones básicas y el 100 % de las retribuciones complementarias.

Art. 30. DEDICACIÓN POR LA EJECUCIÓN DE TAREAS.

Retribuye el grado de entrega del funcionario en la realización de las tareas asignadas, propias de su puesto de trabajo, estableciéndose mediante la ejecución satisfactoria de los objetivos planteados diariamente. Objetivos que persiguen optimizar la eficacia del conjunto de los servicios, al objeto de aumentar el grado de satisfacción de los ciudadanos con respecto a la labor diaria de sus empleados municipales.

Su aplicación será en función del cumplimiento diario de las tareas asignadas a cada empleado, lo que va a incidir directamente en una mayor productividad del empleado municipal, al conseguir una mayor entrega y tiempo en torno a su puesto de trabajo.

2. Criterios de valoración. La productividad a que se refiere este programa se valorará en función de criterios objetivos de asistencia y permanencia en el puesto de trabajo, y se abonará mensualmente en las nóminas.

A efectos de valoración se computarán las faltas de asistencia al trabajo los días laborables de cada empleado/a municipal, dentro de cada mes.

No se considerarán faltas de asistencia al trabajo las derivadas de disfrute de las vacaciones anuales, las de los días de asuntos propios, las que sean a consecuencia de accidentes de trabajo, permisos de maternidad, permisos retribuidos, puentes, horas sindicales, descansos y asistencia a juicios.

3. Valoración económica. La cuantía de esta productividad para cada empleado/a durante cada mes será de 10.000 pts., en caso de no tener ningún día de ausencia.

4. Control del programa. El programa se controlará por el Área de Organización y Personal en función de la información que proporcionen las diferentes Áreas municipales y por los medios de control de la asistencia establecidos.

Art. 31. COMPLEMENTO DE DESTINO.

El complemento de destino que corresponde al nivel del puesto que desempeñe con la cuantía que para cada año establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado. No obstante, se podrá percibir Complemento de destino superior en función del grado consolidado, conforme al art. 21 de la Ley 30/84 por haber desempeñado con anterioridad puesto de nivel superior durante dos años continuados o tres con interrupción.

Art. 32. COMPLEMENTO ESPECÍFICO.

Conforme se indica en los artículos 23.3 b) L.R.F.P. y 4 R.D. 861/86, el complemento específico es una retribución complementaria destinada a retribuir las condiciones

particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad o penosidad. A cada puesto de trabajo le corresponderá, en todo caso, el complemento específico que figura en el presente Acuerdo.

1.- De peligrosidad, penosidad y toxicidad, que se asignan a aquellos puestos de trabajo que reúnan alguna de las circunstancias siguientes: realizar su jornada laboral en trabajos que conlleven riesgo físico; realizar labores de vigilancia o custodia, uniformado y portando defensa personal; contactos periódicos con sustancias tóxicas, tales como radiaciones, pesticidas, plomo, humo, etc.

- Peligrosidad: 7.000 pts.
- Penosidad: 7.000 pts.
- Toxicidad: 7.000 pts.

Art. 33. CONDICIONES PARTICULARES O GRATIFICACIONES.

Se establecen los siguientes condiciones particulares o gratificaciones, en base al trabajo desarrollado:

1. De dedicación.

Se asigna a aquellos puestos de trabajo que desarrollen su actividad a turnos, días festivos o en régimen de jornada partida.

-Turnicidad: El personal que ocupe puesto de trabajo que tenga fijada la necesidad de trabajar en turnos rotativos de mañana, tarde y noche percibirán mensualmente la cantidad de 20.000 Ptas.

-Semiturnidad: que se asigna a aquellos puestos de trabajo que tengan fijados dos turnos rotativos de trabajo de mañana y tarde: percibirán mensualmente la cantidad de 10.000 Ptas.

2. De retén. Se establece una gratificación de 50.000 pts. para aquellos funcionarios que deban estar disponibles para acudir a su puesto de trabajo en caso de necesidad, después de finalizar la jornada normal de trabajo, teniendo en cuenta que esta disponibilidad se producirá siempre que la tarea a realizar sea de carácter urgente y no

se pueda realizar durante la jornada laboral, estableciéndose esta gratificación por la Concejalía correspondiente oída la Junta de Personal. Las horas complementarias realizadas se abonarán al 50% de su valor.

3. **De quebranto de moneda.** Se abonará a aquellos empleados que manejen fondos públicos una cantidad mensual de 7.000 pts. El funcionario que tenga asignado el puesto de trabajo fijo en la Caja Municipal, recibirá por su especial dedicación y complejidad la cantidad mensual de 20.000 Ptas.
4. **De Oficina.** Se abonará a aquellos empleados que estén adscritos en oficinas municipales y que desarrollen las labores propias de administración en las mismas, percibirán la cantidad mensual de 7.000 Ptas.
5. A los funcionarios que tengan asignado la Gratificación de **Reten de coche Cuba**, para extinción de incendios, y otras emergencias, se les abonará exclusivamente la cantidad 65.000 Ptas. mensuales debido a la inmediata disponibilidad para acudir al centro de trabajo. En consecuencia no le será de aplicación las horas complementarias. Al respecto se abrirá una negociación dentro de la Comisión de Seguimiento para estudiar la viabilidad del reten de incendios cuya propuesta será elevada al órgano político para su ejecución.
6. **Traducción en Idiomas.** Se le abonará a aquellos empleados que realicen en su tarea habitual traducciones de todos los documentos municipales y publicaciones necesarias, percibirán la cantidad mensual de 7.000 Ptas.

Art. 34. HORAS COMPLEMENTARIAS.

Se prestarán exclusivamente por motivos de absoluta necesidad y urgencia, debiéndose ajustar su realización a los siguientes criterios:

- Carácter ocasional y esporádico de la tarea o función a desarrollar.
- No excederán en ningún caso ni bajo ningún concepto de 20 horas al

trimestre.

- Serán retribuidas de la siguiente manera:

- a) Las 15 primeras se pagarán a 2.100 Ptas. la hora.
- b) Las restante serán gratificadas en concepto de horas de descanso a razón de 2 horas libres por cada una trabajada.

La Comisión de Seguimiento se encargará de vigilarlas trimestralmente.

- Las horas complementarias realizadas en jornadas nocturnas o festivas se incrementarán en el 40 % de su valor, entendiéndose como nocturnas, las realizadas entre las 22.00 horas y las 7.00 horas del día siguiente. En los casos que coincida en Domingo o Festivos y sean nocturnas se incrementarán en un 45 % de su valor.

- Las jornadas nocturnas u horas complementarias que se realicen serán distribuidas equitativamente, dentro de la misma categoría profesional, entre el personal del departamento que haya solicitado realizarlas.

Art. 35. PROGRAMAS DE PRODUCTIVIDAD SOBRE ACTIVIDADES CULTURALES, RECREATIVAS Y PROCESOS ELECTORALES.

1. Objetivos: Es objeto de este programa realizar todas las actividades que conllevan el atender a determinados eventos de carácter puntual, aunque de gran importancia para todos los ciudadanos, en concreto:

- a) Semana Santa.
- b) Fiestas patronales y religiosas (San Isidro, San Juan, El Carmen, Maravillas, etc.)
- c) Procesos electorales de todo tipo.
- d) Navidad y Reyes.
- e) Actividades deportivas varias.
- f) Carnaval.
- g) Actos institucionales

2. Criterios de valoración: La productividad a que se refiere este programa se valorará de forma análoga a la de las horas complementarias.

Art. 36. ASIGNACIÓN DE CONDICIONES PARTICULARES O GRATIFICACIONES:

En tanto se realice la catalogación y valoración de puestos de trabajo, se abonarán provisionalmente los conceptos retributivos que se indican a continuación:

- 1) A los empleados de recogida de residuos sólidos urbanos y conductores de camión de estos residuos, se les aplicará las condiciones particulares de nocturnidad, peligrosidad, toxicidad y penosidad.
- 2) Se les aplicará las condiciones particulares de peligrosidad, toxicidad y penosidad a los empleados del servicio de recogida de animales.
- 3) Se les aplicará la condición particular de peligrosidad a los siguientes puestos: Mecánico, Electricistas, Conductores, Personal de vías y obras, Carpinteros y Jardineros
- 4) Se les aplicará la condición particular de toxicidad a los siguientes puestos: Limpiadoras, Pintores y fontaneros.
- 5) Se les aplicará la condición particular de peligrosidad y penosidad a los Policías Locales.
- 6) Se les aplicará la condición particular de penosidad a los notificadores y sepulturero.
- 7) Se elaborará la catalogación de puestos de trabajo lo más urgente posible, por la comisión de seguimiento.

Art. 37. DIETAS Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO.

Dietas:

El Ayuntamiento abonará a los funcionarios en concepto de dietas y sin distinción de categorías las cantidades previstas a los miembros electos del Ayuntamiento.

Que actualmente son:

| | |
|---------------|--|
| Por almuerzo: | 4.150 Ptas. con presentación de factura. |
| Por Cena: | 4.150 Ptas. con presentación de factura. |

| | |
|-----------------|--|
| Alojamiento: | 14.400 Ptas. con presentación de factura. |
| Dieta completa: | 22.700 Ptas. con presentación de facturas. |

Desplazamientos:

En aquellos casos en que sea preciso que el **funcionario** utilice su propio vehículo para los desplazamientos como consecuencia de su trabajo, por razones del servicio, y previa comprobación de la no disponibilidad de vehículo oficial se le abonará la compensación de 35 pts. por kilómetro .

En caso de accidente en horas laborables o desplazamientos oficiales, se abonarán las reparaciones de vehículos particulares autorizados y utilizados para el servicio oficial, previa comprobación de los justificantes presentados al efecto. El accidente sufrido por el empleado en estos desplazamientos será considerado como producido en horario de trabajo efectivo.

CAPÍTULO V. FORMACIÓN Y PROMOCIÓN PROFESIONAL

Art. 38. PROMOCIÓN PROFESIONAL.

La promoción profesional se hará conforme a la legislación vigente.

Art. 39. CREACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

El Ayuntamiento para cubrir plazas del personal funcionario, estará a lo dispuesto en la Ley 30/1984 de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública y de la Ley Reguladora de Bases del Régimen Local, Texto Refundido y demás legislaciones concordantes, procurando el Ayuntamiento cubrir las plazas vacantes por jubilación y aumentar anualmente la plantilla según las necesidades de cada servicio.

Art. 40. FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL.

El Ayuntamiento concederá autorización para la asistencia a Cursos de Formación y perfeccionamiento relacionados con materias de interés municipal. El número de cursos que podrá solicitarse con prestación de gastos no será superior a 1 por año, pudiendose acceder a cuantos el funcionario estime necesario sin percepción de los gastos resultantes. No obstante, el Ayuntamiento podrá aumentar el número de cursos a realizar con el abono de los gastos cuando lo estime procedente o necesario.

A tal efecto cada dependencia deberá recibir puntualmente información emanada de la secretaria general respecto a las ofertas que oficialmente se produzcan.

Así mismo la Junta de Personal deberá recibir esta información puntual y prioritariamente

El Ayuntamiento incluirá en sus presupuestos anuales un porcentaje adecuado al gasto que esto suponga, previa realización de una valoración global.

Art. 41.. PLANES DE FORMACIÓN.

El Ayuntamiento elaborará un plan de formación comprensivo de todas las actividades para la formación del personal, garantizando los principios de globalidad, igualdad y eficacia en su gestión.

El Ayuntamiento realizará anualmente un estudio cuantificado de las necesidades de formación profesional de su personal, estudio que remitirá a los representantes del personal con la finalidad de proceder a la negociación anual de un plan de formación. El desarrollo y gestión de dicho plan se realizará con los representantes del personal, a los que se le dará cuenta trimestralmente de su nivel de realización. El Ayuntamiento directamente o en colaboración con centros oficiales reconocidos organizará los cursos que se establezcan en el plan de formación o, en todo caso, garantizará la asistencia a éstos cuando sean organizados por otras administraciones o entidades, de acuerdo con lo establecido en el punto 2 del

artículo anterior. De todo ello se dará la publicidad necesaria, con la debida antelación.

Hasta la entrada en vigor del plan de formación, se realizarán acciones formativas puntuales.

En los presupuestos municipales se consignará una partida anual.

42. MOVILIDAD Y ACCESO A LOS PUESTOS DE TRABAJO.

1. El Ayuntamiento se compromete en breve plazo, a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo a realizar una catalogación de puestos de trabajo conforme a la legislación vigente.

2. Formará parte de los tribunales de oposición, concurso oposición y pruebas de contratación un representante de cada Sindicato con representación sindical en el Ayuntamiento, que actuará con voz y voto en igualdad de condiciones que el resto de los miembros del Tribunal.

Dichos procesos selectivos se llevarán a cabo bajo los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Art. 43 FUNCIONES DE CATEGORÍA SUPERIOR.

1. Los empleados municipales podrán ejercer con carácter provisional o transitorio, en los supuestos de vacantes, sustituciones por baja y excedencias, funciones de superior categoría de la plaza propia, cuando los mismos dispongan de la titulación correspondiente y así lo autorice el órgano competente de El Ayuntamiento.

2. Se considera desempeño de superior categoría las sustituciones por período superior a un mes.

3. En caso de tener reconocido el ejercicio de dichas tareas se abonarán todas las diferencias retributivas que conforme a la Ley se permitan.

4. Las plazas vacantes que se cubran provisionalmente por este procedimiento sólo podrán ser desempeñadas durante dieciocho meses, debiendo ser sacadas a oferta de empleo público, procurándose que se cubran mediante promoción interna entre todos los empleados públicos que reúnan los requisitos para acceder a las mismas.

5. No se considerará falta la negativa a realizar funciones de categoría distinta a la específica de cada empleado público.

Art. 44. TRABAJOS ESPECIALES.

El Ayuntamiento realizará las previsiones oportunas a fin de que los funcionarios de Servicios Especiales que, por edad u otra razón, tengan disminuidas sus capacidades para funciones de particular esfuerzo o penosidad, a petición propia, sean destinados a puestos de trabajos 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.

Los funcionarios mayores de 50 años que realicen trabajos de turnos de noche, a petición propia, pasarán a realizar, dentro de las posibilidades de cada servicio, turnos de día, previo estudio de la Comisión de Seguimiento.

CAPÍTULO VI. SALUD LABORAL

Art. 45. SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

Se estará a lo previsto en la Ley 31/95 y Reglamento de 39/97 y normativa en vigor.

CAPÍTULO VII. JUNTA DE PERSONAL

Art. 46. JUNTA DE PERSONAL.

1. La Junta de Personal de este Ayuntamiento es el Órgano representativo del colectivo de los funcionarios para la defensa de sus intereses.

2. En todo lo referente a normas de elección, composición, revocación, número y clase de miembros de los mismos, se estará a lo establecido en la normativa vigente.

Art. 47. COMPETENCIAS DE LA JUNTA DE PERSONAL.

1. Son competencias de la Junta de Personal la defensa de los intereses generales y específicos de todos los funcionarios de este Ayuntamiento adscritos al presente Acuerdo y, en particular, la negociación de sus condiciones salariales, sociales y sindicales.

2. La Junta de Personal será informada, al menos con 48 horas de antelación, de todo lo referente a:

a) En todas las cuestiones que afecten a los funcionarios y se vayan a tratar en las correspondientes comisiones informativas, a las que asistirán los representantes de la Junta. A este efecto, se enviará a dichos representantes el Orden del día de las correspondientes Comisiones, así como las actas de las mismas.

- b) De todos los expedientes disciplinarios incoados a cualquier funcionario, siempre que no lo prohíba expresamente el interesado, se entregará a la Junta de Personal el pliego de cargos, pudiendo emitir informe en cualquier momento procesal antes de la resolución definitiva de los expedientes, sin que ello produzca interrupción en los plazos legales. Igualmente, la Junta de Personal podrá conocer el expediente completo con todos los documentos obrantes en el mismo, en cualquier momento de su tramitación, siempre que lo autorice el interesado.
- c) Todos los nombramientos de personal.
- d) De las asignaciones que se pudieran efectuar con carácter de complementos y gratificaciones.
- e) De la cesación de los nombramientos de personal.
- f) De los trabajos extraordinarios y guardias realizadas cada mes.
- g) Del grado de aplicación del Acuerdo y de las dificultades encontradas, información que recibirá de la Comisión de Seguimiento.

3. La Junta deberá ser consultada preceptivamente en los supuestos de cambio de horarios y turnos, así como en la reestructuración de plantilla y reorganización de la misma, y en especial, en la configuración de la oferta de empleo público.

4. El Ayuntamiento reconoce el derecho a la huelga de todos los funcionarios conforme a la Constitución y Legislación vigente.

5. La Junta expresará libremente sus opiniones en materia concerniente a la esfera de representación de los funcionarios. Asimismo, promoverán las acciones a que haya lugar para la defensa de sus derechos o del interés confiado a su cargo.

6. Para los asuntos plenarios o delegados por el Pleno a otras instancias en materia de personal, en que es preceptivo el informe con carácter previo de la Junta, El Ayuntamiento solicitará dicho informe con una antelación de, al menos una semana antes de la celebración del Pleno, excepto en los asuntos urgentes, en que el plazo será de 48 horas, facilitando el acceso a la Junta para que pueda conocer el expediente completo.

Art. 48. GARANTÍAS DE LA JUNTA DE PERSONAL.

La Junta de Persona y un miembro de cada sección sindical con representación en este Ayuntamiento, tendrán las siguientes garantías:

1. Ser oídos preceptivamente siempre que se incoe expediente disciplinario a alguno de sus miembros, quedando a salvo la audiencia al interesado.

2. Ninguno de sus miembros podrá ser trasladado de su puesto de trabajo por razones de su actividad sindical. En caso de ser necesario por razones de servicio, será preceptivo el informe de la Junta, que será vinculante.

3. Disponer cada uno de sus miembros de 30 horas mensuales para realizar sus funciones sindicales, con la siguiente especificación:

- a) Se podrán acumular mensualmente las horas de los distintos miembros de la Junta en uno o varios de sus componentes, sin rebasar el máximo total, dando conocimiento previo de quien acumula y de quien procede.
- b) Queda fuera de este cómputo las horas empleadas en reuniones convocadas a petición de El Ayuntamiento, así como aquellas empleadas en período de negociación.
- c) Ninguno de sus miembros podrá ser sancionado como consecuencia de su actividad sindical durante el ejercicio de sus funciones, ni en el año siguiente a su cese.
- d) Los funcionarios elegidos para el desempeño de cargos sindicales de ámbito

comarcal, provincial, de Comunidad Autónoma o nacional de Centrales Sindicales, podrán solicitar excedencia con reserva de plaza hasta un mes después de su cese en dichos cargos.

4. El Ayuntamiento pondrá a disposición de la Junta un local adecuado, provisto de teléfono y el correspondiente mobiliario y en las condiciones debidas, para desarrollar actividades sindicales, deliberar entre sí y comunicarse con sus representados, facilitándose el material de oficina necesario, como si de un despacho cualquiera se tratase.

5. Se dispondrá en todos los servicios de Tablones de Anuncios Sindicales.

Art. 49. OBLIGACIONES DE LA JUNTA DE PERSONAL.

La Junta y el miembro de cada sección sindical con representación en este Ayuntamiento se obligan expresamente a:

1. Respetar los pactos con el Ayuntamiento.
2. Desarrollar labores de estudios, trabajos y asistencia a la acción sindical de los funcionarios.
3. Guardar sigilo profesional, individual y colectivamente, en todas aquellas materias reservadas que conozcan en razón de su cargo.
4. Notificar al Ayuntamiento cualquier cambio de miembro que se produzca en su seno.

Art. 50. CONVOCATORIA DE ASAMBLEAS.

1. La convocatoria de asamblea general solo podrá efectuarla la Junta de Personal, cualquiera de los sindicatos con representación sindical, o el 20% de los funcionarios de la totalidad de la plantilla acogida a este Acuerdo.

2. El responsable político de personal, autorizará la convocatoria en los locales municipales, dentro de la jornada de trabajo, siempre que se cumplan los siguientes requisitos formales:

- a) Solicitarse con antelación mínima de 24 horas.
- b) Señalar la hora y lugar de celebración.
- c) Remitirse el Orden del Día.
- d) Firmas y datos que acrediten la legitimación de los firmantes.

Art. 51. SANCIONES Y EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS.

En materia de sanciones y expedientes disciplinarios se aplicará, a todos los funcionarios acogidos a este Acuerdo, el Reglamento de Administración Civil del Estado (Real Decreto 33/86 de 10 de Enero) y normativa en vigor.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición Adicional Primera.

El Ayuntamiento se compromete conjuntamente con los representantes de funcionarios a efectuar de la forma más urgente posible la catalogación y valoración de los puestos de trabajo, conforme a la legislación vigente.

Disposición Adicional Segunda.

Durante la vigencia del presente Acuerdo se culminará el proceso de funcionarización.

Para el desarrollo de dicho proceso se tendrá en cuenta el régimen normativo contenido en la Ley 30/1984 de 2 de agosto, así como los preceptos que se dicten o dictados en desarrollo de dicha Ley y/o de los acuerdos entre la Administración y los Sindicatos.

Disposición adicional tercera.

Todas las prestaciones socio-económicas (capítulo III) que se incluyen en el presente Acuerdo se actualizarán anualmente conforme al IPC.

Disposición adicional cuarta.

En las contrataciones temporales se le aplicarán proporcionalmente las prestaciones socio-económicas y condiciones particulares.

Disposición derogatoria.

A la entrada en vigor de este texto, quedan derogados todos los acuerdos, disposiciones, decretos, circulares, instrucciones de servicio y restantes normas municipales que regulen materias o cuestiones incluidas en el presente Acuerdo, y que se opongan o contradigan al mismo.

CUADRO ANEXO I

TABLA RETRIBUTIVA PARA 2001

| GRUPO | NIVEL C.D. | SUELDO BASE | TRIENIOS | COMPLEM. DESTINO | COMPLEM. ESPECIF. | COMPLEMEN. PRODUCT. |
|-------|---------------|----------------|----------|---------------------|----------------------|------------------------|
| A | 30 | 164.410 | 6.315 | 144.368 | 249670 | 83.221 |
| | 28 | 164.410 | 6.315 | 124.050 | 123.303 | 41.100 |
| B | 20 | 139.540 | 5.053 | 65.525 | 104.651 | 34.912 |
| C | 20 | 104.017 | 3.792 | 65.525 | 77.984 | 26.002 |
| D | 16 | 85.052 | 2.533 | 52.141 | 63.787 | 21.263 |
| | 15 | 85.052 | 2.533 | 48.792 | 63.787 | 21.263 |
| | 14 | 85.052 | 2.533 | 45.448 | 63.787 | 21.263 |
| E | 13 | 77.646 | 1.900 | 42.100 | 63.787 | 21.263 |
| | 12 | 77.646 | 1.900 | 38.751 | 63.787 | 21.263 |

ANEXO II

JARDINEROS
PERSONAL DE VÍAS Y OBRAS
ELECTRICISTAS
SEPULTURERO
CONDUCTORES
PERSONAL DE RECOGIDA DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS
PERSONAL DE LIMPIEZA
FONTANEROS
PINTORES
MECÁNICOS
SERVICIO DE PERRERA

Vestuario de invierno:

- Dos camisas.
- Dos pantalones
- Dos chaquetillas
- Dos jerseys.
- Un chaquetón impermeable en años alternativos.
- Un par de zapatos homologados a las características de cada colectivo.

Vestuario de verano:

- Dos pantalones.
- Dos camisas
- Un par de zapatos.

LIMPIADORAS:

Vestuario de invierno:

- Dos rebecas
- Dos batas de invierno
- Un par de zuecos

Vestuario de verano:

- Dos batas de verano
- Un par de zuecos

MONITORES DEPORTIVOS:

Vestuario de invierno:

- Dos Chandals
- Un par de zapatillas
- Dos sudaderas
- Dos pares de calcetines

Vestuario de verano:

- Un bañador
- Unas bermudas
- Un par de sandalias
- Dos camisetas.
- Dos gorras

POLICÍA LOCAL:

- Según Decreto 199/91 de 29 de octubre por el que se establece la uniformidad de la Policía Local de Andalucía.

Los criterios son los siguientes:

| | |
|---|--------|
| - Gorra con tejido principal de invierno: | 2 años |
| - Gorra con tejido principal de verano | 2 “ |
| - Casco motorista: | 4 “ |
| - Gorra motorista: | 1 “ |
| - Cazadora: | 2 “ |
| - Anorak | 4 “ |
| - Pantalón de invierno: | 2 “ |
| - Pantalón de verano: | 2 “ |
| - Pantalón motorista de invierno | 2 “ |
| - Pantalón motorista de verano: | 2 “ |
| - Cinturón: | 4 “ |
| - Portagrilletes: | 4 “ |
| - Jerseys: | 2 “ |
| - Camisa manga larga: | 2 “ |
| - Camisa manga corta: | 2 “ |
| - Corbata: | 2 “ |
| - Pasador: | 4 “ |
| - Zapatos: | 1 “ |
| - Botas de motorista: | 1 “ |
| - Guantes motorista de invierno: | 2 “ |
| - Guantes motorista de verano: | 2 “ |
| - Placa policial de PVC: | 2 “ |
| - Emblema de brazo: | 2 “ |
| - Distintivo de grado: | 5 “ |
| - Cartera policial, grilletes y porra: | 5 “ |
| - Silbato. | 2 “ |

