



FSP
Servicios
Públicos

Andalucía

Córdoba

**ACUERDO ENTRE EL ILUSTRE
AYUNTAMIENTO DE AGUILAR DE LA
FRONTERA Y SUS FUNCIONARIAS Y
FUNCIONARIOS (2005-2010)**





**ACUERDO ENTRE EL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE
AGUILAR DE LA FRONTERA Y SUS FUNCIONARIAS Y
FUNCIONARIOS
2005-2010**

INDICE

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES.

- Artículo 1º.- Base Jurídica.
- Artículo 2º.- Objeto.
- Artículo 3º.- Ámbito Personal.
- Artículo 4º.- Ámbito Funcional.
- Artículo 5º.- Ámbito Territorial.
- Artículo 6º.- Ámbito Temporal.
- Artículo 7º.- Absorción y Compensación.
- Artículo 8º.- Vinculación a la Totalidad, Derecho Supletorio y Condición más Beneficiosa.
- Artículo 9º.- Principio de Igualdad.
- Artículo 10º.- Garantías, Sanciones Gubernativas y/o Judiciales.
- Artículo 11º.- Acoso sexual y psicológico en el trabajo.
- Artículo 12º.- Comisión Paritaria Mixta.

CAPÍTULO II: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

- Artículo 13º.- Organización y racionalización.
- Artículo 14º.- Clases de Personal.
- Artículo 15º.- Plantilla de Personal y Escalafón.
- Artículo 16º.- Relación de Puestos de Trabajo.
- Artículo 17º.- Catálogo de Funciones.
- Artículo 18º.- Modificación de los Sistemas de Producción.
- Artículo 19º.- Oferta Pública de Empleo.

CAPÍTULO III: CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL.

- Artículo 20º.- Personal Funcionario.
- Artículo 21º.- Grupos y Escalas.
- Artículo 22º.- Niveles de Puestos.

CAPÍTULO IV: INGRESO.

- Artículo 23º.- Selección de Personal.
- Artículo 24º.- Nombramientos.
- Artículo 25º.- Conocimiento de la Contratación.
- Artículo 26º.- Incompatibilidades.

CAPÍTULO V: SITUACIONES DEL PERSONAL.

Artículo 27º.- Situaciones.

Artículo 28º.- Licencias no retribuidas.

CAPÍTULO VI: PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

Artículo 29º.- Disposiciones Generales para la Provisión de Puestos de Trabajo.

Artículo 30º.- Promoción Profesional

Artículo 31º.- Promoción Interna.

Artículo 32º.- Personal de nuevo ingreso.

Artículo 33º.- Provisión mediante libre designación

Artículo 34º.- Concurso Interno de Traslados.

Artículo 35º.- Comisión de Servicios.

Artículo 36º.- Trabajos de Superior Categoría.

Artículo 37º.- Sustituciones.

Artículo 38º.- Traslado por enfermedad

Artículo 39º.- Cambios de Puesto por Situaciones Especiales.

Artículo 40º.- Permutas.

CAPÍTULO VII: TIEMPO DE TRABAJO.

Artículo 41º.- Jornada Laboral.

Artículo 42º.- Jornadas y horarios especiales.

Artículo 43º.- Permisos.-

Artículo 44º.- Vacaciones.

CAPÍTULO VIII: REGIMEN DE RETRIBUCIONES DEL PERSONAL.

Artículo 45º.- Normas generales y comunes.

Artículo 46º.- Sueldo.

Artículo 47º.- Pagas Extraordinarias.

Artículo 48º.- Trienios o Antigüedad.

Artículo 49º.- Complemento de Destino.

Artículo 50º.- Complemento Específico.

Artículo 51º.- Complemento de Productividad.

Artículo 52º.- Indemnizaciones por razón del servicio.

Artículo 53º.- Jubilación.

Artículo 54º.- Anticipos Reintegrables.

CAPÍTULO IX: ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN, DERECHOS Y GARANTÍAS SINDICALES.

Artículo 55º.- Garantías de la Junta de Personal y Delegados de Personal.

Artículo 56º.- Facultades y Competencias.

Artículo 57º.- Secciones Sindicales.

Artículo 58º.- Delegados Sindicales.

Artículo 59º.- Tablón de anuncios.

Artículo 60º.- Comunicaciones.

Artículo 61º.- Asambleas y Reuniones.

Artículo 62º.- Servicios Mínimos en Caso de Conflicto Laboral.

CAPÍTULO X: FORMACIÓN PROFESIONAL.

Artículo 63º.- Formación Profesional.

CAPÍTULO XI: PRESTACIONES COMPLEMENTARIAS Y OTRAS MEJORAS SOCIALES.

Artículo 64º.- Enfermedad o accidente.

Artículo 65º.- Incapacidad Permanente y prórroga de incapacidad temporal.

Artículo 66º.-Reubicación laboral.-

Artículo 67º.- Privación de Libertad.

CAPÍTULO XIII: SEGURIDAD Y SALUD.

Artículo 68º.- Prevención de Riesgos Laborales.

Artículo 69º.- Revisión Médica.

Artículo 70º.- Botiquín de Primeros Auxilios.

Artículo 71º.- Trabajos en Pantalla de Visualización de Datos (PVD).

Artículo 72º.- Comité de Seguridad y Salud.

Artículo 73º.- Funciones y atribuciones del Comité de Seguridad y Salud.

Artículo 74º.- Cursos de Seguridad y Salud.

Artículo 75º.- Herramientas y Ropa de Trabajo.

Artículo 76º.- Equipos de protección individual.

Artículo 77º.- Obligaciones y Derechos del Personal Municipal.

Artículo 78º.-Obligaciones del Ayuntamiento en materia de Seguridad e Higiene.

CAPÍTULO XIV: RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Artículo 79º.- Régimen Disciplinario.

DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA: MEJORAS SOCIALES.

DISPOSICION ADICIONAL SEGUNDA

DISPOSICION ADICIONAL TERCERA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1º.- Base Jurídica.

El presente Acuerdo tiene su base jurídica en la Ley 9/87, de 12 de junio, de Organos de Representación, Determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y las modificaciones introducidas en la misma por la Ley 7/90 de 19 de julio, sobre Negociación Colectiva y Participación en la Determinación de las Condiciones de Trabajo de los Empleados Públicos, así como en la demás legislación que sobre Negociación Colectiva es de aplicación, y regula la totalidad de las relaciones y condiciones de trabajo, sociales, profesionales, sindicales, económicas y de cualquier otra naturaleza de los Funcionarios y Funcionarias del Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera, sin perjuicio del Régimen Jurídico de éstos.

Artículo 2º.- Objeto.

El presente Acuerdo regula las relaciones entre el Ilustre Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera y los Funcionarios y Funcionarias a su servicio.

Artículo 3º.- Ámbito Personal.

1.- Las normas contenidas en el presente Acuerdo son de aplicación:

- a) A todo el personal funcionario al servicio del Ilustre Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera.
- b) A los pensionistas o jubilados, los artículos que expresamente se indiquen.

2.- Siempre que este Reglamento se hace referencia al personal funcionario, debe entenderse hecha a los especificados en los párrafos a y b del apartado 1 de este artículo, salvo que se disponga lo contrario.

3.- Los acuerdos, disposiciones, decretos y normas municipales, en tanto no contradigan lo establecido en el presente Reglamento, serán de aplicación a todo el personal funcionario al servicio del Ilustre Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera en lo que les sea más favorable.

Artículo 4º.- Ámbito Funcional.

1.- Se aplicarán las normas contenidas en este Acuerdo al conjunto de actividades y servicios prestados por el Ilustre Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera, en tanto en cuanto afecte al personal al que se refieren los párrafos a y b del apartado 1 del artículo 3º.

2.- Los Reglamentos de Régimen Interior y Calendarios Laborales de los diferentes Centros de Trabajo o Servicios Municipales no podrán contravenir las condiciones de este Reglamento, que tienen el carácter de mínimas, forman un cuerpo unitario e indivisible y a efectos de su aplicación práctica serán consideradas globalmente.

Artículo 5º.- Ámbito Territorial.

El presente Acuerdo será de aplicación en todos los centros de trabajo y tajos de obra dependientes de este Ilustre Ayuntamiento, considerándose como tales todos los existentes en el momento de la firma, así como cuantos en lo sucesivo pudieran establecerse.

Artículo 6º.- Ámbito Temporal, Denuncia y Prórroga.

El presente Acuerdo tendrá vigencia desde el día 1 de Enero del 2005 y una duración de seis años, hasta el 31 de diciembre del 2010. Transcurrida esta fecha, se considerará prorrogado por tácita reconducción, por periodos anuales completos, sino mediara denuncia por alguna de las partes con anterioridad al 30 de noviembre del 2010. No obstante, denunciado el Acuerdo, en forma y hasta que entre en vigor el nuevo que lo sustituya, será de aplicación en su totalidad, el presente.

En última instancia, el/la funcionario/a que a la entrada en vigor del presente Acuerdo, hubiere cesado durante el año 2005 al servicio de este Ayuntamiento, le corresponderá percibir los incrementos habidos en el ámbito de la negociación, respecto de la totalidad de los conceptos económicos devengados por el mismo, siempre que efectúe solicitud expresa y por escrito.

Artículo 7º.- Absorción y Compensación.

Todas las condiciones establecidas en el presente Acuerdo sean o no de naturaleza salarial, sustituyen, compensan y absorben, en su conjunto, a todas las existentes con anterioridad a la fecha de entrada en vigor, cualquiera que fuese la naturaleza, origen o denominación.

Artículo 8º.- Vinculación a la Totalidad, Derecho Supletorio y Condición más Beneficiosa.

Las condiciones establecidas en el presente Acuerdo, tanto normativas como económicas, forman un todo orgánico e indivisible.

En el supuesto de que por la Autoridad Laboral o jurisdicción competente, este Acuerdo no fuese aprobado en su conjunto o fuesen anulado algunos de sus artículos, del Acuerdo solo quedará sin eficacia los artículos impugnados hasta que la Comisión Paritaria le dé una nueva redacción.

En todo lo no previsto en el presente Acuerdo, se estará a los pactos que adopten los Delegados de Personal y los Sindicatos más Representativos con la Corporación, a las disposiciones legales de general aplicación y a la normativa específica de cada colectivo de empleados y a las así mismo específicas de cada sector de producción, optándose siempre por aquella que resulte más favorable para el empleado o colectivo de que se trate, salvo que por el propio contenido de las normas de rango superior que les sea de aplicación, resulte incompatible o se prohíba específicamente.

Artículo 9º.- Principio de Igualdad.

La Corporación se compromete a desarrollar políticas de discriminación positiva, con el objetivo de conseguir la efectividad del principio Constitucional de Igualdad.

En el desarrollo de las convocatorias de la Oferta Pública de Empleo de aquellas plazas correspondientes a Servicios Municipales donde exista manifiesta desigualdad de género, la Corporación siempre que sea posible procurará que los Tribunales tengan una composición de género paritaria.

No podrán adscribirse mujeres gestantes a tareas en las que existan contaminantes físicos o químicos que puedan ser considerados nocivos para su estado.

Artículo 10º.- Garantías, Sanciones Gubernativas y/o Judiciales.

a) El Ayuntamiento designará a su cargo la defensa del trabajador, que como consecuencia del ejercicio de sus funciones sea objeto de acciones judiciales, asumiendo las costas y gastos que se deriven, incluyendo fianzas, salvo los casos en que se reconozca en la sentencia dolo, mala fe o negligencia inexcusable, renuncia expresa del trabajador o ser el Ayuntamiento el demandante o demandado.

El tiempo que el trabajador haya de utilizar en las actuaciones judiciales mencionadas en el párrafo anterior, será considerado como tiempo de trabajo efectivo

b) El Ayuntamiento garantizará la adscripción a un puesto de trabajo adecuado a sus conocimientos al empleado que preste sus servicios como conductor en caso de retirada del permiso de conducir, cuando la misma derive del ejercicio de sus funciones y no se aprecie dolo o mala fe o negligencia inexcusable.

Artículo 11º.- Acoso sexual y psicológico en el trabajo.

Los/as funcionarios/as tiene derecho a ser tratados/as con dignidad. No se permitirá ni tolerará el acoso en el trabajo.

Se entenderá por acoso sexual todo comportamiento (físico, verbal o no verbal) inoportuno, intempestivo, de connotación sexual o que afecte a la dignidad de los hombres o mujeres en el trabajo, siempre que:

a) Dicha conducta sea indeseada, irrazonable y ofensiva para la persona que es objeto de la misma.

b) Dicha conducta se utilice de forma implícita o explícita, como base a una decisión que tenga efectos sobre el acceso de dicha persona a la formación profesional, empleo, continuación en el mismo, ascensos, salario o cualesquiera otras decisiones relativas al empleo.

c) Dicha conducta cree un entorno laboral intimidatorio, hostil o humillante para la persona objeto de la misma.

Se entenderá por acoso moral aquella situación en la que una persona o grupos de personas ejercen una violencia psicológica extrema, de forma sistemática, durante un tiempo prolongado sobre otra persona en el lugar de trabajo.

Se garantizará a los trabajadores/as que sean objeto de dichas conductas el derecho a presentar denuncias, así como el carácter confidencial y reservado de toda la información relacionadas con las mismas.

El acoso entre compañeros tendrá la consideración de infracción grave y será sancionado de conformidad con la normativa disciplinaria.

Todo lo dispuesto se entenderá sin perjuicio de las acciones judiciales que el/la trabajador/a desee iniciar.

Artículo 12º.- Comisión Paritaria Mixta.

Se constituye una Comisión Paritaria Mixta de control, interpretación y seguimiento del presente Acuerdo, integrada de una parte por el Ayuntamiento y de otra por los Sindicatos más representativos, cuya composición será de los Delegados de Personal y un representante de cada Sección Sindical de los Sindicatos más Representativos que no haya obtenido representación e igual número de miembros de la Corporación. Dicha constitución deberá producirse en el periodo de un mes desde la aprobación de este Acuerdo.

Sus funciones serán las de velar por la fiel y puntual aplicación de los establecido en el presente Acuerdo, así como la de interpretar y desarrollar las partes dudosas e incompletas del mismo que pudiesen existir.

Asimismo podrán incorporarse a la Comisión Paritaria Mixta, con voz pero sin voto, cuantos asesores/as las partes estimen convenientes, con un máximo de 4 asesores/as por cada representación.

Las reuniones de esta Comisión serán trimestrales sin perjuicio de que, si las circunstancias lo requieren, puedan convocarse reuniones extraordinarias a petición de cualquiera de las partes, con tres días hábiles de antelación y envío del orden del día de los asuntos a tratar.

En el orden del día se podrán incluir todos los temas que se presenten a los convocantes con dos hábiles de antelación a la fecha de la reunión, salvo lo dispuesto para las extraordinarias.

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

Artículo 13º.- Organización y racionalización.

La Organización técnica del trabajo y el Organigrama (Anexo I) es competencia del Ilustre Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera, que la ejercerá dentro de los límites establecidos por la legislación vigente y sin perjuicio de la oportuna consulta con las Secciones Sindicales firmantes del Acuerdo, de conformidad con las competencias legalmente establecidas o específicamente atribuidas en el presente Acuerdo.

Todos/as los/as funcionarios/as sabrán en todo momento de quien dependen jerárquicamente al efecto de cumplir ordenes de trabajo y realización de servicios. La racionalización del trabajo, tendrá entre otras, las siguientes finalidades:

- a) Mejora de las prestaciones de servicio al ciudadano.
- b) Simplificación del trabajo y la mejora de métodos y procesos administrativos.
- c) Establecimiento de plantillas correctas de personal.
- d) Definición y clasificación de las relaciones entre el puesto y la categoría, así como las funciones a realizar por cada uno de los puestos de trabajo.

Para la modificación de cualquiera de las materias que contempla el presente artículo, la Corporación se obliga a entregar la propuesta concreta a los Delegados de Personal, con una antelación mínima de 15 días, posteriormente se abrirá un periodo de consulta y debate por un nuevo periodo de 10 días, previo informe de los representantes de los trabajadores, en ausencia del cual se entenderá conformidad por su parte. Las conclusiones de las partes se incorporarán al expediente, para su toma en consideración por el órgano de la Corporación que tenga reconocidas las competencias en la materia. Este será el modo común de establecerse la negociación en los casos que contempla el presente acuerdo, salvo que expresamente se establezca otro.

Artículo 14º.- Clases de Personal.

- 1.- El personal al servicio del Ilustre Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera está integrado por personal funcionario y personal contratado en régimen de derecho laboral.
- 2.- La plantilla y puestos de trabajo de todo el personal del Ilustre Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera se fijará anualmente a través de su Presupuesto.

Artículo 15º.- Plantilla de Personal y Escalafón.

El Ilustre Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera, previa consulta en la Mesa General, con la aprobación del Presupuesto anual, aprobará la plantilla del personal.

El Ayuntamiento está obligado a confeccionar la plantilla de su personal señalando el número de empleados que comprenden cada categoría profesional, con separación y especificación de grupos y subgrupos. Confeccionada la Plantilla y antes de adoptar cualquier acuerdo sobre creación, transformación o supresión de cualquier puesto y categoría profesional, se recabará previamente informe a los representantes de los trabajadores, los cuales estarán obligados a evacuarlos en el plazo de 15 días.

Cada año, dentro del primer trimestre se confeccionará por la Empresa el Escalafón de todo el Personal de Carrera, clasificándolo por grupos profesionales, dentro de éstos por orden de categorías y dentro de ellas por orden de antigüedad, y dentro de ésta por orden de ingreso en la Función Pública. En el escalafón constará nombres y apellidos de cada trabajador, fecha de nacimiento, documento nacional de identidad, fecha de ingreso, categoría actual y deberá unirse a1 mismo una relación numérica de todo el personal de plantilla relacionado por orden de antigüedad.

El escalafón se expondrá durante 30 días en los tabloneros de anuncios del Ayuntamiento en cuyo plazo los interesados podrán realizar las reclamaciones oportunas ante el Ayuntamiento que las resolverá en el plazo de 15 días.

Si hubiese lugar a modificaciones, las expondrá en nota aparte en los tabloneros de anuncios durante igual período de 15 días para conocimiento del personal afectado.

Contra las resoluciones denegatorias del Ayuntamiento, el personal afectado podrá ejercer las acciones correspondientes ante la jurisdicción competente.

Artículo 16º.- Relación de Puestos de Trabajo (R.T.P.).

El Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera elaborará la Relación de Puestos de Trabajo existentes en su organización, en los términos previstos en la legislación vigente, previa consulta con los Delegados de Personal y los Sindicatos más Representativos firmantes del Acuerdo.

Toda modificación de la Relación de Puestos de Trabajo deberá ser consultada con la representación antes citada.

La Relación de Puestos de Trabajo es el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios y se precisan los requisitos para desempeño de cada puesto en los términos siguientes:

La R.P.T. comprenderá los puestos de trabajo de todo el personal de cada centro de trabajo o servicio, el número y características de los que puedan ser ocupados por personal funcionario, laboral, personal eventual, de servicios adaptados y de segunda actividad para policías y servicios especiales.

Los puestos de trabajo del Ilustre Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera serán desempeñados de acuerdo con los requisitos que se establezcan en la relación que los contengan.

La provisión de puestos de trabajo a desempeñar por el personal funcionario, así como la formalización de contratos de nuevo personal fijo, requerirán que los correspondientes puestos figuren detallados en la R.P.T.

La R.P.T. deberá ser actualizada periódicamente, incluyéndose en la misma, las modificaciones sufridas en los distintos servicios.

La Relación de Puestos de Trabajo será aprobada con los presupuestos del año 2006.

La Relación de Puestos de Trabajo (R.P.T.) será pública y cualquier empleado tendrá libre acceso a la misma.

Artículo 17º.- Catálogo de Funciones.

Define las funciones de cada categoría profesional o puesto de trabajo de las incluidas en la Relación de Puestos de Trabajo, determinándolas con exactitud y precisión, así como delimitándolas. Estas funciones serán aprobadas junto con la Relación de Puesto de Trabajo, con los presupuestos del año 2006.

Caso de producirse creaciones, reconversiones o contrataciones de plazas de categorías o funciones no contempladas en la Relación de Puestos de Trabajo, la Mesa General de Negociación pactará las funciones que realizarán.

Artículo 18º.- Modificación de los Sistemas de Producción.-

Siempre que por parte de la Corporación se estime la conveniencia de introducir cualquier tipo de modificación a los sistemas de trabajo, en razón al incremento de maquinaria, inclusión o sustitución de maquinaria más sofisticada de la que se disponga o la potenciación de los sistemas de producción, mediante la introducción de maquinaria en las secciones, servicios o departamentos en los que con anterioridad no la hubiere, la misma vendrá obligada a ponerlo en conocimiento de los representantes sindicales del personal desde el mismo momento en que sea incluido en el orden del día de la

correspondiente comisión informativa y, en todo caso, con una antelación de 30 días a la fecha en que esté prevista la oportuna modificación, a los efectos de que los trabajadores puedan emitir el informe que sobre el particular estimen oportuno.

En todo caso, la racionalización y mecanización de los sistemas de producción habrán de establecerse de acuerdo con los imperativos de justicia social y no podrá perjudicar en momento alguno la formación y promoción profesional a que el trabajador tiene derecho. El personal que tenga que utilizar los nuevos sistemas de producción recibirá las clases teórico-prácticas necesarias para manejar la maquinaria y equipos con total destreza y capacitación, corriendo los gastos por cuenta del Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera, previa consulta entre éste y los representantes de los trabajadores. Las clases se impartirán dentro de su horario de trabajo, o dándole en descanso el tiempo que invierta si se realizara fuera del mismo.

Cuando los cursos se desarrollen en otra localidad, distinta al Centro de Trabajo, el Ayuntamiento de Aguilar abonará también los gastos de desplazamiento, manutención y alojamiento, legalmente establecidos.

Artículo 19º.- Oferta Pública de Empleo.

Las necesidades de recursos humanos con asignación presupuestaria que no puedan ser cubiertas con los efectivos de personal existentes serán objeto de oferta de empleo público.

Los Delegados de Personal, Junta de Personal, en su caso, y Sindicatos más Representativos, consultarán antes de la aprobación de los Presupuestos, la Oferta de Empleo Público, Programas, Sistema de Acceso y Bases de las convocatorias de las plazas, teniendo siempre en cuenta, ante todo, la promoción profesional del personal del Ayuntamiento.

Las plazas que resulten de las diferentes Ofertas Públicas de Empleo, deberán de cubrirse en el plazo de un año, a partir de la aprobación de la misma, adoptando la Corporación las medidas necesarias para su desarrollo.

CAPÍTULO III

CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL.

Artículo 20º.- Personal Funcionario.

Son funcionarios y funcionarias de carrera del Ilustre Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera los que, en virtud de nombramiento legal, desempeñen servicios de carácter permanente, figuren en la plantilla y perciban retribuciones con cargo al Capítulo 1 del Presupuesto General de la Corporación.

Artículo 21º.- Grupos y Escalas.

1.- El personal funcionario al servicio del Ilustre Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera se agrupará, de acuerdo con la titulación exigida para su ingresos, en los siguientes grupos:

GRUPO A: Título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto.

GRUPO B: Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Formación Profesional de Tercer Grado.

GRUPO C: Título de Bachiller, Formación Profesional de segundo Grado.

GRUPO D: Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado.

GRUPO E: Certificado de Escolaridad.

2.- El personal funcionario del Ilustre Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera, se integrará en la Escalas siguientes:

Escala de Habilitación Nacional.

Escala de Administración General.

Escala de Administración Especial.

3.- La Escala de Habilitación Nacional se dividen en la Subescalas siguientes:

Secretaría.

Intervención

4.- La Escala de Administración General se divide en las Subescalas siguientes:

Técnica.

De Gestión.

Administrativa.

Auxiliar.

Subalterna.

Corresponde a los funcionarios de la Escala de Administración General el desempeño de funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa. En consecuencia, los puestos de trabajo predominantemente burocráticos habrán de ser desempeñados por funcionarios Técnicos, de Gestión, Administrativos o Auxiliares de Administración General.

a) Pertenecerán a la Subescala Técnica de Administración General, los funcionarios/as que realicen tareas de apoyo, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior .

b) Pertenecerán a la Subescala de Gestión de Administración General, los funcionarios/as que realicen tareas de apoyo a las funciones de nivel superior.

c) Pertenecerán a la Subescala Administrativa de Administración General, los funcionarios/as que realicen tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración.

d) Pertenecerán a la Subescala Auxiliar de Administración General, los funcionarios/as que realicen tareas de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares.

e) Pertenecerán a la Subescala de Subalternos de Administración General, los funcionarios/as que realicen tareas de vigilancia y custodia interior de oficinas, así como misiones de conserje, ujier, portero u otras análogas en edificios y servicios de la Corporación.

Se establecerá la normativa adecuada para que los puestos de trabajo atribuidos a esta Subescala puedan ser desempeñados por funcionarios de servicios especiales que, por edad u otras razones,

tengan disminuida su capacidad para misiones de particular esfuerzo o penosidad, pero que conserven la requerida para las tareas de subalterno.

5.- La Escala de Administración Especial se divide en las Subescalas siguientes:

Técnica.
Servicios Especiales.

Tendrán la consideración de funcionarios de Administración Especial los que tengan atribuidos el desempeño de las funciones que constituyen el objeto peculiar de una carrera, profesión, arte u oficio.

Pertenecerán a la Subescala Técnica de Administración Especial, los funcionarios que desarrollen tareas que son objeto de una carrera para cuyo ejercicio exigen las leyes estar en posesión de determinados títulos académicos o profesionales.

En atención al carácter y nivel de título exigido, dichos funcionarios se dividen en técnicos superiores, medios y auxiliares, y, a su vez, cada clase podrá comprender distintas ramas y especialidades.

b) Pertenecerán a la Subescala de Servicios Especiales, los funcionarios que desarrollen tareas que requieran una aptitud específica, y para cuyo ejercicio no se exija, con carácter general, la posesión de títulos académicos o profesionales determinados.

Se comprenderán en esta Subescala las siguientes clases:

- 1.- Policía Local y sus auxiliares.
- 2.- Personal de Oficios.

6.- La Policía Local ejercerá sus funciones de acuerdo con lo previsto en la Ley de Coordinación de Policías Locales de Andalucía y en la Ley Orgánica de Fuerzas y cuerpos de Seguridad, en lo que le sea de aplicación.

7.- Se integrarán en la Clase de Personal de Oficios, los funcionarios que realicen tareas de carácter predominantemente manual, en los diversos sectores de actuación de la Corporación, referidas a un determinado oficio, industria o arte.

Se clasificarán, dentro de cada oficio, industria o arte en:

Encargado
Maestro
Oficial
Ayudante
Operario

según el grado de responsabilidad o de especialización, y siendo necesario, en todo caso, poseer la titulación exigida para el ingreso, conforme a lo dispuesto por la legislación básica de la función pública.

8.- Con posterioridad a la aprobación del Catálogo de Funciones le serán entregadas por escrito a cada funcionario sus funciones.

Artículo 22º.- Niveles de Puestos.

- 1.- Los puestos de trabajo se clasifican en treinta niveles. A cada nivel corresponde un complemento de destino.
- 2.- Los intervalos que corresponden a cada Grupo de Clasificación son los siguientes:

GRUPO	NIVEL MINIMO	NIVEL MAXIMO
A	22	30
B	18	26
C	14	22
D	12	18
E	10	14

CAPÍTULO IV

INGRESO EN LA FUNCIÓN PÚBLICA.

Artículo 23º.- Selección de Personal.

- 1.- La selección y acceso de todo el personal, sean funcionarios o laborales, debe realizarse de acuerdo con la Oferta de Empleo Público, mediante convocatoria pública y a través de los sistemas de oposición o concurso-oposición libre, en los que se garantice, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.
- 2.- Los procedimientos de selección y acceso del personal, se regirán por las bases de la convocatoria respectiva, que se ajustarán, en todo caso, a la legislación básica del Estado sobre función pública y se establecerán teniendo en cuenta la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación a la naturaleza de las funciones a desempeñar, incluyendo a tal efecto las pruebas prácticas que sean precisas y serán consultados con los/as representantes de los/as funcionarios/as, previamente a su aprobación Corporativa.
- 3.- Asimismo, la Corporación dará cuenta a los/as representantes de los/as funcionarios/as de las razones del número de plazas convocadas, reconversiones producidas y propuesta de amortización, a fin de que estos puedan aportar las sugerencias oportunas.
- 4.- En aquellos supuestos en los que existan plazas en diferentes servicios o instalaciones municipales, serán los opositores los que decidan inicialmente a cual se incorporarán en función de las notas obtenidas en el proceso selectivo.
- 5.- El nombramiento de personal funcionario interino se efectuará, siempre que no se puedan ocupar los puestos con funcionarios de carrera del propio Ayuntamiento, con arreglo a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Los funcionarios interinos deberán reunir en todo caso, los requisitos generales de titulación y las demás condiciones exigidas para participar en las pruebas de acceso a los correspondientes Cuerpos o

Escalas como funcionarios de carrera. Las normas de selección de los funcionarios de carrera serán de aplicación supletoria a la selección de los funcionarios interinos en cuanto resulte adecuado a la naturaleza de éstos.

6.- No podrán nombrarse personal interino para plazas que no se hayan incluido en la Oferta de Empleo Público, salvo cuando se trate de vacantes realmente producidas con posterioridad a su aprobación, teniendo en cuenta, en todo caso, los siguientes criterios:

a) Únicamente podrá iniciarse el procedimiento de selección y efectuarse los nombramientos cuando la prestación del servicio de que se trate sea de reconocida urgencia y no pueda ser desempeñado por funcionarios de carrera.

b) La totalidad de las plazas objeto del procedimiento de selección, si no resultan cubiertas, deberían figurar en la primera convocatoria de provisión de puestos de trabajo y si continúan vacantes, en la Oferta de Empleo Público siguiente.

Artículo 24º.- Nombramientos.

Concluido el proceso selectivo y finalizado el período de prácticas por curso selectivo, quienes lo hubieran superado serán nombrados funcionarios de carrera hasta el límite de plazas convocadas.

Artículo 25º.- Conocimiento de la Contratación.

El Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera, queda obligado en el momento de cualquier contratación de personal definitiva o temporal, en régimen administrativo o laboral, a remitir copia de la misma a los representantes legales de los trabajadores.

Asimismo, deberá remitir mensualmente a dichos representantes una relación del personal contratado, así como de las prórrogas y ceses del mismo.

Artículo 26º.- Incompatibilidades.

Para el acceso y permanencia de empleados del Ilustre Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera, se estará a lo previsto en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades, y cuantas otras disposiciones la complementen y/o desarrollen.

CAPÍTULO V

SITUACIONES DEL PERSONAL.

Artículo 27º.- Situaciones.

Los funcionarios y funcionarias al servicio del Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera pueden hallarse en alguna de las siguientes situaciones administrativas:

- a) Servicio activo.
- b) Servicios Especiales.
- c) Servicio en Comunidades Autónomas.

- d) Expectativa de Destino.
- e) Excedencia forzosa.(será de aplicación en esta Administración cuando sea aceptada voluntariamente por el funcionario o funcionaria).
- f) Excedencia para el cuidado de hijos.
- g) Excedencia voluntaria por servicios en el sector público.
- h) Excedencia voluntaria por interés particular.
- i) Excedencia voluntaria por agrupación familiar.
- j) Excedencia voluntaria incentivada.
- k) Suspensión de funciones.

Así mismo podrán estar en situación de Adscripción a Organismo Autónomo Municipal, (que será de aplicación en esta Administración cuando sea aceptada voluntariamente por el/la Funcionario/a).

Artículo 28º.- Licencias no retribuidas. -

Todo el personal funcionario podrá solicitar licencia no retribuida, con reserva de puesto de trabajo, por el plazo de tres meses máximo cada dos años, sin que el tiempo de licencia sea computable a ningún efecto. Una vez finalizada la licencia el/la funcionario/a se incorporará de forma automática a su anterior puesto de trabajo.

En las licencias superiores a dos meses, la Corporación deberá preavisar con una antelación mínima de 15 días, la finalización del periodo de licencia. La no reincorporación en la fecha prevista conllevará el pase a la situación de excedencia voluntaria por interés particular.

CAPÍTULO VI

PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

Artículo 29º.- Disposiciones Generales para la Provisión de Puestos de Trabajo.

La Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del Ilustre Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera, permite la adscripción del personal a su servicio en Servicios, Secciones y Negociados, perfectamente organizados y jerarquizados, cuyo fin es la eficacia en el Servicio Público que esta Administración tiene encomendada, creando además una efectividad a la expectativa de promoción profesional y concreción de la carrera administrativa, así como a la movilidad y traslado internos del personal de la misma.

El presente artículo será de aplicación a los procedimientos para la provisión de los puestos de trabajo desarrollados en la RPT y podrá llevarse a cabo atendiendo a la posibilidad de movilidad interna y promoción profesional, que define la Ley 30/84 en sus artículos 15 al 22.

Este Ayuntamiento garantizará prioritariamente el sistema de promoción profesional de sus empleados.

En primer lugar procederá a la provisión de las plazas vacantes con los efectivos de su personal que reúnan los requisitos de pertenencia a la escala, subescala, grupo de titulación o categoría que corresponda, mediante el sistema de Concurso-Oposición y excepcionalmente el Concurso, con sujeción a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Artículo 30º.- Promoción Profesional.

1.- El grado personal.

a) Todo el personal funcionario posee un grado personal que corresponderá a alguno de los niveles en que se clasifiquen los puestos de trabajo.

b) El grado personal se adquiere por el desempeño de uno o más puestos de nivel correspondiente durante dos años continuados o tres con interrupción. Si durante el tiempo en que el personal funcionario desempeña un puesto se modificase el nivel del mismo, el tiempo de desempeño se computará con el nivel más alto en que dicho puesto hubiera estado clasificado.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, el personal funcionario que obtenga un puesto de trabajo superior en más de dos niveles al correspondiente a su grado personal, consolidará cada dos años de servicios continuados el grado superior en dos niveles al que poseyese, sin que en ningún caso pueda superar el correspondiente al del puesto desempeñado.

Una vez consolidado el grado inicial y sin perjuicio de lo establecido en el primer párrafo de este apartado b), el tiempo prestado en comisión de servicios será computable para consolidar el grado correspondiente al puesto desempeñado, siempre que se obtenga con carácter definitivo dicho puesto u otro de igual o superior nivel.

c) La adquisición y los cambios de grado se inscribirán en el Registro de Personal, previo reconocimiento por la Corporación.

2.- La garantía del nivel del puesto de trabajo.

a) El personal funcionario tendrá derecho, cualquiera que sea el puesto de trabajo que desempeñe, al percibo, al menos del complemento de destino de los puestos de nivel correspondientes a su grado personal.

b) El personal funcionario que cese en un puesto de trabajo, sin obtener otro por los sistemas de provisión de puestos de trabajo previstos, quedará a disposición de la Corporación, que le atribuirá el desempeño provisional de un puesto correspondiente a su Cuerpo, Escala o Categoría, conservando las retribuciones complementarias del puesto de origen.

Artículo 31º.- Promoción Interna.

La Corporación facilitará la promoción interna, consistente en el ascenso desde Cuerpos o Escalas de un Grupo de Titulación a otros del inmediato superior que se realizará a través del concurso-oposición. El personal funcionario deberá para ello poseer la titulación exigida para el ingreso en los últimos, tener una antigüedad de, al menos, dos años en el Cuerpos o Escala a que pertenezca, así como reunir los requisitos y superar las pruebas a que para cada caso se establezca en la Mesa General de Negociación.

La promoción a Cuerpos o Escalas del mismo grupo de titulación deberá efectuarse, con respeto a los principios de mérito y capacidad, entre funcionarios que desempeñan actividades sustancialmente análogas en su contenido profesional y en su nivel técnico.

El personal que acceda a otros Cuerpos o Escalas por el sistema de promoción interna tendrá, en todo caso, preferencia para cubrir los puestos de trabajo vacantes ofertados sobre los aspirantes que no procedan de este turno.

Así mismo, conservará el grado personal que hubiera consolidado en el Cuerpo o Escala de procedencia, siempre que se encuentre incluido en el intervalo de niveles correspondientes al nuevo Cuerpo o Escala y el tiempo de servicios prestados en aquellos será de aplicación, en su caso, para la consolidación de grado personal de éste.

En las convocatorias de las pruebas deberá establecerse, con arreglo a lo que se determine con los Delegados de Personal y Sindicatos más Representativos, la exención de las pruebas y materias cuyo conocimiento se haya acreditado suficientemente en las pruebas de ingreso al Cuerpo o Escala de origen.

Artículo 32º.- Personal de nuevo ingreso.

- 1.- El personal de nuevo ingreso ocupará las vacantes resultantes de los concursos para la provisión de puestos de trabajo.
- 2.- El Personal de nuevo ingreso comenzará a consolidar el grado correspondiente al nivel del puesto de trabajo al que hay sido destinado.

Artículo 33º.- Provisión mediante libre designación.

Podrán cubrirse por este sistema aquellos puestos que se figuren en la Relación de Puestos de Trabajo y se determinen con los Delegados de Personal y Sindicatos más Representativos, en función de la responsabilidad en la Unidad Administrativa, y aquellos puestos de confianza o ligados directamente a cargos electivos.

Las convocatorias para proveer puestos de trabajo por libre designación, deberán hacerse públicas en todos los centros de trabajo o servicios, y deberán incluir los datos siguientes:

Denominación, nivel, localización del puesto, complemento de destino, complemento específico y/o complemento de productividad.

Requisitos indispensables para su desempeño.

Una vez anunciada la convocatoria se concederá un plazo de quince días hábiles para la presentación de solicitudes.

El tiempo en que el funcionario permanezca en esta situación no será tenido en cuenta en los procesos selectivos a efecto de valoración de méritos.

El personal que cese en un puesto cubierto por libre designación será adscrito a un puesto de trabajo correspondiente a su Subescala.

Artículo 34º.- Concurso Interno de Traslados.

Por este sistema se cubrirán los puestos de trabajo que se determine en la RPT, previo acuerdo con Delegados de Personal y Sindicatos más Representativos, que se encuentren en situación de vacante, tanto provisional como definitiva, entre el personal de mismo grupo o categoría.

En el mes de octubre de cada año, se efectuará obligatoriamente concurso interno para cubrirlos. Por acuerdo con Delegados de Personal y Sindicatos más Representativos podrán cubrirse asimismo en cualquier época del año. Las Bases de la convocatoria, serán informadas por Delegados de Personal y Sindicatos más Representativos, aprobadas por el órgano competente y expuestas en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial.

El personal que cese en un puesto de trabajo cubierto por concurso interno, será adscrito de nuevo a su puesto anterior o a un puesto de trabajo correspondiente a su Subescala y nivel de grado personal, en tanto no obtenga otro de carácter definitivo, sin que por ello vea mermadas sus retribuciones respecto de las que correspondan a su puesto de anterior.

En lo no previsto en este Artículo, se estará a lo dispuesto en la Ley 30/84, de 2 de agosto y el R.D. 364/1995, de 10 de marzo, y demás legislación que resulte aplicable, previa interpretación que cada caso concreto le de la Comisión Paritaria Mixta. En todas las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo por concurso interno, estará presente un representante de la Junta de Personal o Delegado de Personal por cada sindicato representado, según proceda, con voz y voto.

Artículo 35º.- Comisión de Servicios.

1.- Cuando exista vacante en la Relación de Puestos de Trabajo, y no resulte cubierta tras la convocatoria de concurso interno entre el personal del mismo Grupo o Categoría, podrá ser cubierto, en caso de urgente e inaplazable necesidad, en comisión de servicios de carácter voluntario, con un/a funcionario/a que reúna los requisitos establecidos para su desempeño en la relación de puestos de trabajo. A los efectos de este artículo se entenderá por vacante todas las situaciones en el que el puesto no esté cubierto por su titular.

2.- Las citadas Comisiones de Servicio tendrán una duración máxima de un año prorrogable por otro en caso de no haberse cubierto el puesto con carácter definitivo.

El tiempo en que el/la funcionario/a permanezca en Comisión de Servicio, no será tenido en cuenta en los procesos selectivos a efecto de valoración de méritos.

3.- Cuando no exista bolsa de provisión se anunciará publicando los puestos que hayan de cubrirse en Comisión de Servicios para que puedan ser solicitados por los interesados.

4.- El puesto de trabajo cubierto temporalmente en Comisión de Servicio será incluido en la siguiente convocatoria de provisión de puestos de trabajo.

5.- Al/La funcionario/a nombrado en Comisión de Servicio se le reservará el puesto de trabajo y percibirá la totalidad de las retribuciones del puesto para el cual ha sido conferida la comisión de servicios, incluido el prorrateo de las pagas extraordinarias.

6.- El/la funcionario/a habrá de reunir los requisitos establecidos en la R.P.T. para desempeñar el puesto de trabajo que se acceda temporalmente en Comisión de Servicios. El tiempo prestado en Comisión de Servicios será computable para consolidar el grado correspondiente al puesto desempeñado, siempre que se obtenga con carácter definitivo dicho puesto u otro igual o de superior nivel.

7.- El Ayuntamiento facilitará a la Junta de Personal, Delegados de Personal en su caso, y Organizaciones Sindicales la habilitación en comisión de servicios en la que deberán constar los siguientes datos:

Nombre y apellidos.
Categoría y servicio actual.
Categoría y servicio donde irá destinado.

8.- En ningún caso, los/as funcionarios/as podrán obtener puestos de trabajo no incluidos en los niveles del intervalo correspondiente al grupo en el que figure clasificado su Cuerpo o Escala.

Artículo 36º.- Trabajos de Superior Categoría.

En caso de eventual necesidad, y para trabajos determinados, se podrá convocar concurso, cuyas Bases serán consultadas con Delegados de Personal y Sindicatos más Representativos, para destinar personal a la realización de funciones de distinta categoría profesional a la suya, reintegrándose el trabajador a su antiguo puesto de trabajo, al cesar las causas que motivaron dicho cambio, sin derecho a la consolidación de los haberes percibidos por el desempeño de dicha categoría superior.

Estas funciones de superior categoría, no podrán exceder de un período de 18 meses, prorrogables por un año, si no se ha creado la correspondiente plaza en Plantilla.

Cuando coyunturalmente un/a funcionario/a desempeñe funciones de categoría superior a la que realmente ostenta, tendrá derecho a la diferencia salarial entre una y otra categoría, sin consolidar dichas cuantías.

Artículo 37º.- Sustituciones.

En caso de ausencias temporales por motivos de vacaciones, enfermedad, licencias, etcétera, el Alcalde mediante Decreto, previa propuesta del Jefe del Servicio, y a fin de evitar un detrimento en el normal funcionamiento del mismo, podrá proveer la sustitución de dicho personal, por un trabajador de igual o inferior categoría, en razón de su antigüedad y experiencia en dicho servicio.

El período de realización de estas funciones, lo será hasta tanto se incorpore al servicio activo, el trabajador sustituido.

Cuando coyunturalmente ocurra la sustitución antes dicha, el funcionario/a tendrá derecho a la diferencia salarial entre una y otra categoría, sin consolidar dichas cuantías.

Artículo 38º.- Traslado por enfermedad.

Previo informe médico, se podrá realizar traslado del personal municipal, que por cualquier motivo de enfermedad o accidente no esté en condiciones de realizar su trabajo habitual, destinándose a un puesto de trabajo acorde con sus facultades físicas o psíquicas.

En el caso de que esta adscripción se realice a instancias de la propia Corporación, corresponderá la decisión definitiva al/la Excmo./a. Sr./a Alcalde/sa, previos los informes mencionados en el párrafo anterior, teniendo derecho el/la empleado/a afectado/a a mantener en el nuevo puesto de trabajo, un total retribuido igual al que poseía en el puesto de procedencia (si fuera superior éste), completando la Corporación lo que corresponda hasta alcanzarlo.

Artículo 39º.- Cambios de Puesto por Situaciones Especiales.

El personal que realice trabajos penosos, tóxicos y peligrosos, tendrá derecho, a los veinte años de servicio o a los 55 años de edad con un mínimo de 10 de servicio, a pasar a otros Departamentos o Áreas más acordes con su preparación y edad, en la forma más breve posible, teniendo derecho el/la empleado/a afectado/a a mantener en el nuevo puesto de trabajo, un total retribuido igual al que poseía en el puesto de procedencia (si fuera superior éste), completando la Corporación lo que corresponda hasta alcanzarlo.

A la mujer embarazada, se le facilitará transitoriamente, un puesto de trabajo más adecuado, si en su anterior puesto de trabajo estuviera expuesta a un grado de exposición a agentes, procedimientos o condiciones de trabajo que pudieran influir negativamente en la salud de la trabajadora o del feto. Tendrá efectos hasta el momento en que el estado de la trabajadora permita su incorporación al puesto de trabajo anterior.

En el supuesto de que la Corporación promueva algún traslado por la desaparición o reestructuración de un servicio municipal, en ningún caso supondrá pérdida económica para el trabajador, mediante el establecimiento de un complemento personal transitorio en tanto fuera destinado a puesto con retribución equivalente, de la misma categoría y para el que se encuentre capacitado.

Las vacantes producidas por estos traslados, se cubrirán a través de la Bolsa de Trabajo, hasta tanto se cree la plaza.

Artículo 40º.- Permutas.

Se podrán realizar permutas entre funcionarios de la Corporación y otras Entidades Locales, previo informe de los servicios afectados, siempre que sean aceptadas por ambas Entidades y previo acuerdo de lo/as funcionarios/as interesados.

CAPÍTULO VII

JORNADA, VACACIONES, LICENCIAS Y EXCEDENCIAS

Artículo 41º.- Jornada Laboral.

- 1) La jornada ordinaria de trabajo será de 35 horas semanales, que a efectos de su realización podrán compensarse en periodos de cómputo anual. La jornada ordinaria anual máxima de trabajo, descontadas vacaciones y fiestas oficiales, se establece en 1582 horas.
- 2) El horario de trabajo ordinario en la Administración General será de ocho a quince horas de lunes a viernes.
- 3) Dentro de la jornada de trabajo, el personal tendrá derecho a un descanso de 30 minutos diarios que se computará como trabajo efectivo. Cuando se realice la jornada de trabajo partida, dicho descanso se distribuirá diariamente en dos periodos de descanso de 20 minutos, en mañana y tarde, respectivamente que igualmente se computarán como trabajo efectivo.

4) Con carácter ordinario, entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente deberá mediar un descanso mínimo de doce horas. El descanso semanal será de 36 horas ininterrumpidas, no obstante la Corporación se compromete a que, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, dicho descanso sea de cuarenta y ocho horas, que podrá hacerse efectivo en cómputo de hasta dos semanas, dependiendo de la organización del trabajo.

5) El personal verá reducida la jornada en los siguientes términos:

a) Feria Real: Durante los días de Feria el horario será de 10:30 a 13:30 y el día siguiente a la finalización 10:30 a 15:00.

b) Semana Santa: Todos los días laborables de Semana Santa el horario será de 10:00 a 14:00.

c) Navidad: Los días 24 y 31 no se trabaja, y desde el día 22 de Diciembre hasta el 5 de Enero el horario será de 8:00 a 13:30.

6) Las partes firmantes coinciden en los efectos positivos que pueden derivarse de una política social solidaria conducente a la supresión de las horas extraordinarias. Por ello acuerdan, con el objetivo de la creación de empleo, reducir al mínimo imprescindible las horas extraordinarias, ajustándose a los siguientes criterios:

Tendrán la consideración de horas extraordinarias aquellas que se realicen sobre la duración máxima de la jornada ordinaria anual de trabajo, regulada en este artículo, o de ciclo inferior en su distribución semanal si dicha jornada se hubiere convenido y así aparece en los calendarios laborales. Se prohíbe la realización de horas extraordinarias que no tengan carácter estructural o de fuerza mayor.

A efectos de lo dispuesto en el apartado anterior, se realizarán horas extraordinarias con carácter obligatorio en los casos necesarios para prevenir o reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes, así como en caso de riesgo de pérdida de materias primas.

Se consideran horas extraordinarias estructurales las necesarias para atender ausencias imprevistas, cambios de turnos u otras circunstancias de carácter estructural derivadas de la naturaleza de la actividad de que se trate, siempre que no puedan ser sustituidas por la utilización de las distintas modalidades de contratación previstas legalmente. Este tipo de horas extraordinarias será de libre aceptación.

A efectos de cotización a la seguridad social, las horas contempladas en los apartados segundo y tercero se registrarán por lo dispuesto en la legislación vigente.

El departamento de Recursos Humanos informará mensualmente a la representación del personal sobre el número de horas extraordinarias realizadas, distribución y relación nominal del personal que las realizó.

La realización de horas extraordinarias se registrará día a día y se totalizará mensualmente, entregando copia del resumen mensual al trabajador en el parte correspondiente.

Las horas extraordinarias se compensarán primordialmente, siempre que la organización del trabajo lo permita, por tiempo de descanso en la siguiente proporción: 2 horas de descanso por cada hora trabajada, que se ampliarán a tres si se prestan en Domingos o Festivos. Estas horas se podrán acumular hasta completa días de descanso, los cuales podrán ser disfrutados por el personal cuando las necesidades del trabajo lo permitan.

El valor de la hora extraordinaria para cada Grupo y Categoría será el resultante de aplicar la siguiente fórmula, estableciéndose en cualquier caso un mínimo de 20 €/hora:

$(\text{Salario bruto}/1582) \times 1.75$

Artículo 42º.-Jornadas y horarios especiales. -

1) Concepto.- Se consideran jornadas y horarios especiales todos aquellos diferentes a la jornada ordinaria. El régimen será el establecido con carácter general en el Real Decreto 1561/1995, de 21 de septiembre, sobre jornadas especiales de trabajo, o la norma que lo sustituya, y el regulado en los artículos siguientes.

2) Procedimiento.- En aquellos supuestos en que no fuera posible el establecimiento del horario en la forma indicada en el apartado 2 del artículo 43 del presente convenio, para garantizar la correcta prestación del servicio, se podrá establecer un horario especial siempre que respete la duración de la jornada establecida en el apartado 1 de dicho artículo. Será competente para ello el Alcalde o Concejal en quien delegue la materia de personal, previo informe de la representación del personal, tomando en consideración el servicio que presta el centro, las peculiaridades del tipo de trabajo a desarrollar, el volumen de trabajo a realizar fuera del horario ordinario y el número de personas necesario para atenderlo.

A los efectos de control del respeto a los criterios expuestos, una vez establecido el horario especial, se dará traslado del mismo a la Comisión del Convenio para su análisis y tipificación, la cual, si considera que el horario implantado no se ajusta a los criterios anteriores, tendrá la facultad de requerir a la Alcaldía.

3) Jornadas y horarios especiales:

3.1) Jornada a Turnos.

3.1.1) En aquellos centros de trabajo en que por la naturaleza del servicio prestado cabe una organización del trabajo en equipo según la cual el personal desempeña sucesivamente las mismas funciones o tareas, según un cierto ritmo, continuo o discontinuo, habrá de implantarse la jornada a turnos, dando lugar al establecimiento de la rotación por parte de todo el grupo laboral afectado.

3.1.2) La realización de la jornada a turnos dará derecho a la percepción del complemento por turnicidad o será tenido en cuenta en la valoración de puestos.

3.1.3) Los servicios prestados en el turno de noche serán retribuidos, asimismo con un complemento de nocturnidad.

3.2) Jornada de tarde. Es aquella con una distribución comprendida entre la catorce y las veintidós horas, en un total de treinta y cinco horas semanales, y será de aplicación en aquellos puestos de trabajo cuyas funciones y tareas no tengan puesto de igual naturaleza funcional en horario ordinario.

3.3) Jornada Partida. Es una jornada de carácter excepcional, aplicable en aquellos centros en los que por la naturaleza del servicio que se presta sea imprescindible su establecimiento. Comprenderá horario de mañana y tarde, con la salvaguardia de los criterios y cálculos generales, con una interrupción mínima de 1 hora. Con carácter general, dicho horario será entre la 9 y las 14 horas, y entre la 15 y las 18 horas; no obstante, atendiendo a la prestación del servicio, características del centro e

intereses del personal, podrá ser acordado con los representantes del personal en los ámbitos descentralizados una distribución de horarios distinta a la reflejada anteriormente, salvaguardándose, asimismo, los cómputos y criterios generales. Esta jornada será tenida en cuenta en la valoración de puestos.

4) Implantación de la jornada a turnos, de tarde o partida. A partir de la firma del presente convenio, para la implantación del sistema de trabajo a turnos, así como de la jornada de tarde o partida, será necesaria la previa consulta con los representantes de los funcionarios/as de la propuesta que formule la Corporación.

Artículo 43º.- Permisos.

1). Podrán concederse permisos por las siguientes causas justificadas y con la siguiente duración:

1.1. Por razones personales:

Por traslado de domicilio: Cuando el traslado se produzca en la misma localidad, 1 día; si el traslado tuviera lugar a otra localidad, dos días si perteneciese a la provincia de Córdoba y cuatro si perteneciese a provincia distinta.

1.2. Por asuntos particulares.

- Hasta un máximo de seis días laborables al año no acumulables a las vacaciones anuales.

- Hasta dos días más no acumulables a las vacaciones anuales ni a los seis días del epígrafe anterior.

- Hasta tres meses cada dos años sin derecho a retribución.

1.3. Por razones de obligación o deber legal.

Por el incumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal, por el tiempo indispensable para el cumplimiento.

1.4. Por razones de formación.

Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en Centros oficiales durante los días de su celebración.

Por asistencia a cursos de selección, de formación y perfeccionamiento, por la duración de los mismos.

Por estudios sobre materias directamente relacionadas con la Función Pública, por la duración de los mismos.

Para la preparación de exámenes, en el caso de cursar estudios oficiales, y siempre que se haya matriculado en el curso completo y acudan a los exámenes de todas las asignaturas, hasta diez días. En otro caso, sólo podrán disfrutar de un día hábil por cada asignatura a cuyo examen se presente, con un máximo de diez.

1.5. Por razones familiares.

- Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el correspondiente registro público, se otorgará un permiso de quince días.

- Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo, por el tiempo indispensable. En este caso, deberá preavisarse a la Administración con la antelación suficiente y presentarse justificación de la necesidad de su realización durante la jornada de trabajo.

- Por nacimiento, adopción de hijos o acogimiento preadoptivo o permanente, tres días si el hecho se produce en la misma localidad o cinco si se produce fuera de la localidad de residencia del trabajador.

- En el supuesto de parto o adopción, una vez agotado el permiso de maternidad o adopción, el personal tendrá derecho a un permiso no retribuido de cuatro semanas adicionales.

- En el caso de nacimiento prematuro o que, por cualquier causa el recién nacido deba permanecer en hospitalización tras el parto, la madre o el padre tendrán derecho a ausentarse durante un periodo de dos horas diarias retribuidas. Asimismo tendrán derecho a reducir su jornada hasta un máximo de horas diarias con la disminución proporcional de retribuciones.

En los supuestos de adopción internacional, cuando sea necesario el desplazamiento de los padres al país de origen del adoptado, se podrá disfrutar de un permiso de hasta tres meses de duración, percibiendo durante ese periodo exclusivamente el sueldo.

- Por el cuidado de cada hijo o hija menor de dieciséis meses, el personal tendrá derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo con carácter retribuido. Se podrá sustituir este derecho por una reducción de jornada con la misma finalidad.

Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o el padre en el caso de que ambos trabajen. En ningún caso podrán acumularse los periodos de tiempo a que se refiere este punto.

- Por accidente grave, enfermedad grave, hospitalización o fallecimiento del cónyuge o persona con quien conviva en análoga relación de afectividad a la conyugal o de familiares dentro del primer grado de parentesco por consanguinidad o afinidad, cuatro días hábiles cuando el suceso se produce en la misma localidad y cinco si cualquiera de los eventos ocurriera fuera de la localidad de residencia del personal.

Cuando los afectados fueren familiares dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de tres días si el suceso se produce en la misma localidad y de cuatro si se produjera en localidad distinta. El disfrute de este permiso podrá ejercitarse bien de forma ininterumpida desde el inicio del hecho causante, o bien alternativamente dentro de la duración del mismo, siempre y cuando en este último supuesto, lo permitan las necesidades del servicio.

Por razones de guarda legal, quien tenga a su cuidado directo a un menor de nueve años o a un disminuido físico, psíquico o sensorial, que no desempeñe actividad retribuida tendrá derecho a una reducción de jornada de un tercio o de la mitad de la misma, percibiendo un 80 o 60 por ciento, respectivamente, de la totalidad de sus retribuciones, tanto básicas como complementarias, con inclusión de la antigüedad. Igual porcentaje se aplicará a las pagas extraordinarias en el caso de que el trabajador hubiese prestado, en su caso, una jornada de trabajo reducida en los periodos anteriores al devengo de las citadas pagas. Se otorgará igual derecho a quien precise encargarse del cuidado directo

del cónyuge o persona con quien conviva en análoga relación de afectividad, o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad, debidamente acreditados, no pueda valerse por sí mismo, y que no desempeñe actividad retribuida.

2.) La concreción horaria y la determinación del período de disfrute de los permisos y reducciones de jornada previstos en los casos de nacimiento prematuro u hospitalización de recién nacido, en los supuestos de parto o adopción y por cuidado de hijo menor de 16 meses, corresponderán al personal dentro de su jornada. El personal deberá preavisar con quince días de antelación a la fecha en que se reincorporará a su jornada habitual.

Artículo 44º.- Vacaciones.

1.- El personal de este Ayuntamiento tendrá derecho a unas vacaciones anuales retribuidas de un mes natural o de veintidós días laborables de duración por año completo de servicio o de los días que correspondan proporcionalmente al tiempo de servicios efectivos prestados.

2.- En el supuesto de haber completado los años de servicio activo en la Administración que se especifican a continuación, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días de vacaciones anuales:

Quince años de servicio, veintitrés días hábiles.

Veinte años de servicio, veinticuatro días hábiles.

Veinticinco años de servicio, veinticinco días hábiles.

Treinta o más años de servicio, veintiséis días hábiles.

Este derecho se hará efectivo a partir del año natural siguiente al cumplimiento de la antigüedad referida.

3. En el caso de baja por maternidad o incapacidad temporal, cuando esta situación coincida con el período vacacional, quedará interrumpido el mismo y podrán disfrutarse las vacaciones finalizado el período de permiso por maternidad o recibida el alta médica, dentro del año natural o hasta el 15 de enero siguiente.

4. El período vacacional se disfrutará obligatoriamente dentro del año natural en que se hubiese devengado o hasta el quince de enero del siguiente, si bien, preferentemente, deberá concentrarse en los meses de junio a septiembre. Las vacaciones podrán fraccionarse hasta en períodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos, de conformidad con la planificación efectuada por cada centro y organismo, previa consulta con los representantes legales del personal.

5. A efectos de lo regulado en el presente artículo, los sábados no serán considerados hábiles, salvo que en los horarios especiales se establezca otra cosa.

6. Las vacaciones no disfrutadas no podrán compensarse en forma alguna.

7. Teniendo en cuenta todo lo anterior, el personal concretará en el mes de marzo su petición individual del período de vacaciones para que sea conocido el calendario correspondiente con la suficiente antelación.

CAPÍTULO VIII

REGIMEN DE RETRIBUCIONES DEL PERSONAL.

Artículo 45º.- Normas generales y comunes.

- 1.- El personal funcionario sólo será remunerado por el Ayuntamiento según los conceptos y en las cuantías que se determinen en este Acuerdo.
- 2.- En su virtud, el personal funcionario no podrá participar en la distribución de fondos de ninguna clase, ni percibir remuneraciones distintas de las prevista en este Acuerdo ni, incluso, por confección de proyectos o presupuestos, dirección o inspección de obras, asesorías, auditorías, consultorías o emisiones de dictámenes o informes.
- 3.- La ordenación del pago de gasto de personal tiene carácter preferente sobre cualquier otro que deba realizarse con cargo a los correspondientes fondos de la Corporación.
- 4.- Al personal funcionario que, por la índole de su función, por la naturaleza del puesto que desempeñe o por estar individualmente autorizado, salvo prescripción facultativa, realicen una jornada de trabajo reducida, experimentarán una reducción proporcional de las retribuciones correspondientes a la jornada completa, tanto básicas como complementarias. Idéntica reducción se practicará sobre las pagas extraordinarias.
- 5.- La Corporación reflejará anualmente en su Presupuesto la cuantía de las retribuciones de su personal, en los términos previstos en la Ley y en este Acuerdo.
- 6.- Las retribuciones percibidas por el personal funcionario gozarán de la publicidad establecida en la normativa vigente.
- 7.- Las retribuciones del personal funcionario son básicas y complementarias.
- 8.- Las retribuciones básicas del personal funcionario de la Corporación tendrán la misma estructura e idéntica cuantía que las establecidas con carácter general para todo el sector público.

Son retribuciones básicas:

El sueldo.
Los trienios.
Las pagas extraordinarias.

- 9.- Las retribuciones complementarias se atenderán, asimismo, a la estructura y criterios de valoración objetiva de las del resto del personal al servicio del sector público.

Son retribuciones complementarias:

El complemento de destino.
El complemento específico.
El complemento de productividad.
Las gratificaciones.

10.- Las retribuciones básicas y complementarias que se devenguen con carácter fijo y periodicidad mensual, se harán efectivas por mensualidades completas y con referencia a la situación y derechos del personal el día 1 del mes a que correspondan, salvo en los siguientes casos en se liquidarán por días:

En el mes de toma de posesión del primer destino en una Escala, Clase o Categoría, en el de reingreso al servicio activo, y en el de incorporación por conclusión de permisos sin derecho a retribución.

En el mes de iniciación de licencias sin derecho a retribución.

En el mes en que se cese en el servicio activo, salvo que sea por motivos de fallecimientos, jubilación o retiro.

11.- El personal percibirá, en su caso, las indemnizaciones correspondientes por razón del servicio en las condiciones y cuantías fijadas en su normativa específica y en el presente Reglamento.

Artículo 46º.- Sueldo.

El sueldo es el que corresponde a cada uno de los cinco grupos de clasificación en que se organizan los funcionarios públicos municipales.

El sueldo de cada uno de los grupos será el que imponga la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal al servicio del sector público, o, en su caso, norma que lo sustituya.

Artículo 47º.- Pagas Extraordinarias.

Las pagas extraordinarias que serán de dos al año, y se devengarán el primer día hábil de los meses de junio y diciembre y con referencia a la situación y derechos del personal funcionario en dichas fechas, salvo en los siguientes casos:

Cuando el tiempo de servicios efectivamente prestado hasta el día en que se devengue la paga extraordinaria no comprenda la totalidad de los seis meses inmediatos anteriores a los meses de junio o diciembre, el importe de la paga extraordinaria se reducirá proporcionalmente, computando cada día de servicios prestado en el importe resultante de dividir la cuantía de la paga extraordinaria, que en la fecha de su devengo hubiera correspondido por un período de seis meses, entre ciento ochenta y dos (en caso de año bisiesto) o ciento ochenta y tres respectivamente.

Los funcionarios en servicio activo que se encuentren disfrutando de licencia sin derecho a retribución en las fechas indicadas, devengarán la correspondiente paga extraordinaria, pero su cuantía experimentará la reducción proporcional prevista en el apartado anterior.

Artículo 48º.- Trienios o Antigüedad.

1.- Los trienios consisten en una cantidad igual para cada Grupo por cada tres años de servicios reconocidos en la Administración Pública.

2.- Para el perfeccionamiento de trienios, se computará el tiempo correspondiente a la totalidad de los servicios efectivos, indistintamente prestado en cualesquiera de las Administraciones Públicas, tanto en calidad de funcionario de carrera como de contratado en régimen de derecho administrativo o laboral.

3.- Los trienios se devengarán mensualmente, a partir del día primero del mes en que se cumplan tres o múltiplos de tres años de servicios efectivos.

4.- Cuando el personal funcionario cambie de puesto de trabajo percibirá los trienios en última paga extraordinaria se devengará el día del cese y con referencia a la situación y derechos del funcionario en dicha fecha, pero en cuantía proporcional al tiempo de servicios efectivamente prestado, salvo, que el cese sea por jubilación, fallecimiento o retiro, en cuyo caso los días del mes en que se produce dicho cese se computarán como un mes completo. A los efectos previsto en este artículo, el tiempo de duración de licencias sin derecho a retribución no tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados.

Si el cese en el servicio activo se produce durante el mes de diciembre, la liquidación de la parte proporcional de la paga extraordinaria, correspondiente a los días transcurridos de dicho mes, se realizará de acuerdo con las cuantías de la retribuciones básicas vigente en el mismo.

Artículo 49º.- Complemento de Destino.

El complemento de destino será el correspondiente al nivel de puesto de trabajo que se desempeñe.

La cuantía del complemento de destino, que corresponde a cada nivel de puesto de trabajo, será la que imponga la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal al servicio del sector público, o en su caso, norma que la sustituya.

Artículo 50º.- Complemento Específico.

1.- El complemento específico retribuirá las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad o penosidad.

2.- En ningún caso, podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo, aunque al fijarlo podrán tomarse en consideración conjuntamente dos o más de las condiciones particulares mencionadas, en el apartado anterior, que puedan concurrir en el puesto de trabajo.

3.- El establecimiento o modificación del complemento específico exigirá con carácter previo, que por la Corporación se efectúe una valoración del puesto de trabajo atendiendo a las circunstancias expresadas en el número 1 de este artículo.

4.- Efectuada la valoración, el Pleno de la Corporación al aprobar la R.P.T. determinará la cuantía del complemento específico de cada uno de ellos.

Artículo 51º.- Complemento de Productividad.

1.- El complemento de productividad retribuirá el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el funcionario desempeñe su trabajo.

2.- La apreciación de la productividad deberá realizarse en función de circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo.

3.- En ningún caso, las cuantías asignadas por complemento de productividad durante un periodo de tiempo originarán ningún tipo de derecho individual respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a periodos sucesivos.

4.- Las cantidades que perciba cada funcionario por este concepto serán de conocimiento público, tanto de los demás empleados de la Corporación como de los representantes de los funcionarios/as.

5.- Se retribuirá como productividad el ejercicio esporádico de funciones del puesto de trabajo que, de realizarse habitualmente, comportaría el derecho a devengar complemento específico.

Artículo 52º.- Indemnizaciones por razón del servicio.

Se estará a la regulación que sobre la materia afecta al personal funcionario y en especial a lo dispuesto en el R.D. 462/2002 de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón de servicio y que regula entre otras cuestiones las siguientes:

a) La asistencia a cursos, jornadas, seminarios, etc., que cuenten con la autorización expresa y siempre que se lleven a efecto fuera del término municipal donde radique su residencia oficial y cualquiera que sea la duración de los mismos, podrá ser indemnizada, según su duración y el tipo de alojamiento, o como comisión de servicio o como comisión de servicio con la consideración de residencia eventual.

Cuando quienes estén realizando estos cursos vuelvan a pernoctar en su residencia oficial, no devengarán indemnización pero, si por razón del horario de los cursos tuvieran que almorzar en la localidad donde se imparten, tendrán derecho a percibir el 50% de los gastos de manutención y la indemnización que por gastos de viaje pudiera corresponderles según la siguiente tabla:

Dietas en Territorio Nacional (Cuantía en euros)			
	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo 1 (Altos Cargos)	94,96	52,29	147,25
Grupo 2 (A y B)	58,90	36,66	95,56
Grupo 3 (C, D y E)	44,47	27,65	72,12

Kilometrajes (Cuantía en euros)		
	Km. en automóvil	Km. en motocicleta
Grupos 2 y 3	0,17	0,07

b) Indemnizaciones por Asistencia a Tribunales de Pruebas Selectivas: para el percibo de dichas indemnizaciones el Secretario/a de cada Tribunal, cumplimentará el impreso que al efecto le será facilitado por la Tesorería Municipal, haciendo constar los datos referidos, a la identidad de los miembros asistentes a cada prueba o ejercicio y calidad de su asistencia. En ningún caso se podrá percibir por las asistencias comprendidas en este apartado, un importe total mensual superior al cincuenta por ciento de las retribuciones que corresponde por el puesto de trabajo habitual, si la duración de las pruebas no es superior a un mes, y al treinta por ciento si se excediese de dicho plazo.

Las cuantías, atendiendo al grupo de la plaza convocada, será las dispuestas por los textos legales citados anteriormente.

Artículo 53º.- Jubilación.

1.- La jubilación será obligatoria al cumplir el/la funcionario/a la edad en cada caso legalmente establecida, siendo posible la prolongación de la permanencia en el servicio activo, para aquellos funcionarios/as que voluntariamente lo deseen (excepto en los casos que se prohíba legalmente) hasta que la legislación pertinente así lo determine.

Los funcionarios/as podrán optar por al prolongación de la permanencia en el servicio activo, mediante escrito dirigido a la Alcaldía con una anticipación de dos meses, como mínimo, a la fecha en que cumplan los sesenta y cinco años de edad.

2.- Para el personal funcionario que haya cotizado durante el periodo necesario para tener derecho a pensión de jubilación de la Seguridad Social, y previo acuerdo entre la corporación y el trabajador, que deberá manifestar, con anterioridad a la aprobación de los presupuestos del próximo ejercicio, su deseo de acogerse a la jubilación anticipada, se establece un premio de jubilación voluntaria, al cumplimiento de los requisitos para merecerla, y que surtirá efectos económicos desde la fecha de jubilación efectiva, con arreglo a la siguiente escala:

Con 60 años: 36.060,73 euros.

Con 61 años: 30.050,48 euros.

Con 62 años: 24.040,48 euros.

Con 63 años: 18.030,36 euros.

Con 64 años: 12.020,24 euros.

Estas cantidades se incrementarán anualmente por un importe igual la IPC real del año anterior.

Artículo 54º.- Anticipos Reintegrables.

El Ayuntamiento mantendrá un fondo para anticipos reintegrables. Se concederán anticipos a los Funcionarios de Carrera, por una cuantía equivalente a una o dos mensualidades del total de retribuciones básicas y complementarias que perciban, cuyo reintegro se verificará en 20 mensualidades.

No se concederá un anticipo mientras exista otro en vigor.

CAPÍTULO IX

ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN, DERECHOS Y GARANTÍAS SINDICALES.

Artículo 55º.- Garantías de la Junta de Personal y Delegados de Personal.

Los Delegados de Personal o Junta de Personal, en su caso, son los órganos de representación del personal afectado por este Acuerdo. Su composición y garantías son las establecidas en la vigente Ley de Organos de Representación de las Administraciones Públicas, a excepción de las horas retribuidas que serán de 20 mensuales por cada Delegado de Personal.

Estas horas serán acumulables, pudiendo cederse libremente de unos representantes a otros, incluidos en estos supuestos los/las Delegados/as de las Secciones Sindicales, con el simple requisito de su comunicación a la Alcaldía.

Los Delegados/as de Personal deberán notificar a la Alcaldía, a través del conducto reglamentario correspondiente y, con 24 horas de antelación como mínimo, salvo casos de necesidad urgente, el día, la hora y el nombre de los de los que vayan a hacer uso del tiempo de que disponen para el servicio a su cargo, con el objeto de que la Empresa pueda realizar las sustituciones pertinentes.

Las 20 horas que se reconocen serán descontadas de la jornada laboral del/la representante de los/as funcionarios/as y dentro de ellas no se computarán las empleadas a requerimiento del Ayuntamiento ni las dedicadas a la negociación del Acuerdo.

La utilización de estas horas sindicales serán consideradas a todos los efectos como tiempo efectivamente trabajado, retribuyéndose el cien por cien de su cuantía, incluyendo todos los conceptos reconocidos y aplicables a su puesto de trabajo.

Excepcionalmente cuando un sindicato muestre necesidad de superar el cómputo mensual de horas lo motivará a la empresa y se compensarán del crédito sindical, estudiándose en cada caso dicha compensación.

Artículo 56º.- Facultades y Competencias.

1.- Es competencia de la Junta de Personal y/o Delegados de Personal la defensa de sus intereses generales y en especial de los trabajadores/as del Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera y en particular, la negociación de sus condiciones salariales, sociales y sindicales, así como el control de todos y cada uno de sus órganos y subcomisiones delegadas.

2.- La Junta de Personal y los Delegados, en su caso, tendrán las siguientes facultades:

Recibir información de todos los asuntos de personal.

Recibir información y tener audiencia de todos los expedientes disciplinarios abiertos a cualquier trabajador/a.

Conocer previamente los modelos de contratos administrativos de carácter individual o por grupos de trabajadores, así como de otras contrataciones de carácter laboral.

Recibir la oportuna información de la cesación de los contratos.

Participar en las negociaciones y acordar, en su caso, en la asignación que se efectúe de complementos, gratificaciones y horas extras, honores y distinciones.

Emitir informe con carácter previo a la adopción de todos los acuerdos plenarios en materia de personal y a los acuerdos y resoluciones sobre premios, sanciones, así como lo referente al régimen de prestación de los servicios. Igualmente, los órganos de representación de los trabajadores/as tendrán acceso y emitirán informe en cualquier otro expediente en materia de personal.

Plantear y negociar ante los órganos correspondientes del Ayuntamiento cuantos asuntos procedan en materia de personal, régimen de prestación de los servicios, condiciones de seguridad e higiene en el

desarrollo del trabajo, régimen de asistencia, seguridad y prevención social en los que sea competencia del Ayuntamiento.

3.- Para hacer valer el exacto cumplimiento de lo manifestado en los puntos anteriores, los representantes de los trabajadores/as gozarán de las prerrogativas establecidas por el ordenamiento jurídico para el ejercicio de las acciones administrativas o judiciales en el ámbito de sus competencias por decisión mayoritaria de sus miembros.

4.- Por el Equipo de Gobierno se consultará a los Delegados de Personal previamente cualquier modificación de cambio de horario y turno así como de la Reestructuración de la Plantilla y la reorganización de la misma.

5.- Los Delegados de Personal emitirán informe en un plazo de 15 días a partir de ser requeridos en toda clase de expedientes disciplinarios.

6.- Los Delegados de Personal y Delegados Sindicales designarán a un trabajador/a que habrán de ser nombrados por la Alcaldía para formar parte con voz y voto en los tribunales de selección, respetando en todo caso el principio de especialización y/o titulación.

7.- Recibir copia del proyecto del Presupuesto General del Ayuntamiento, antes de trasladarlo a la Comisión Informativa .

Artículo 57º.- Secciones Sindicales.

Para el ejercicio de los derechos sindicales de los/as funcionarios/as, los/as afiliados a un sindicato legalmente constituido podrán constituir la correspondiente sección Sindical en el seno de la Corporación, de conformidad con lo establecido en los estatutos del sindicato.

Las Secciones Sindicales podrán percibir de la nómina de sus afiliados, previa solicitud de los interesados la cuota sindical que las mismas tengan establecida, correspondiéndole a la Corporación efectuar con carácter mensual la oportuna transferencia a la cuenta de la entidad bancaria que se indique por las Secciones Sindicales.

Las Secciones Sindicales designarán un/a Delegado/a Sindical que deberá pertenecer a la plantilla municipal.

Las Secciones Sindicales de aquellos sindicatos que no hayan obtenido el 10% de los votos estarán representado por un Delegado Sindical.

Los órganos electos de representación de los funcionarios/as podrán acordar la incorporación a los mismos de un representante de las Secciones Sindicales reconocidas por el Ayuntamiento, con las competencias que ellos mismos regulen.

Será función fundamental de las Secciones Sindicales la negociación de las condiciones de trabajo de los empleados del Ayuntamiento, la defensa de los intereses de la organización sindical que representan, así como la de los afiliados a la misma, sirviendo de instrumento de representación y comunicación entre su organización y el Ayuntamiento, además de :

Fijar en los tabloneros de anuncios que al efecto facilite el Ayuntamiento para información sindical todo tipo de comunicaciones, convocatorias y en general, cualquier documento del sindicato.

Recibir información que le remita su Sindicato y difundirla en los locales de la Corporación, ya se trate de avisos, comunicaciones o publicaciones.

Presentar sus candidaturas a las elecciones a representantes del personal funcionario.

Convocar a los/as funcionarios/as para la celebración de todo tipo de reuniones, previa notificación al Ayuntamiento.

Artículo 58º.- Delegados Sindicales.

Los Delegados/as Sindicales en el supuesto de que no formen parte de la Junta de Personal, tendrán las mismas garantías que la establecidas legalmente para los miembros de la Junta de Personal o de los órganos de representación que se establezcan en las Administraciones Públicas, así como de las horas sindicales y de los siguientes derechos:

Tener acceso a la misma información y documentación que la Corporación ponga a disposición de la Junta de Personal o Delegados de Personal.

Asistir a las reuniones de la Junta de Personal o Delegado de Personal y de los órganos internos de la empresa en materia de salud laboral o de los órganos de representación que se establezcan en las Administraciones Públicas, con voz pero sin voto.

Ser oídos por la Empresa previamente a la adopción de medidas de carácter colectivo que afecten a los/as funcionarios/as en general, y a los afiliados/as a su sindicato, en particular, y especialmente en los despidos y sanciones de estos últimos.

Artículo 59º.- Tablón de anuncios.

El Ayuntamiento pondrá a disposición de los Delegados de Personal y de las Secciones Sindicales un tablón de anuncios por cada Centro de Trabajo, superior a 50 personas, entre laborales y funcionarios. Los citados tabloneros estarán divididos, cuando ello sea posible y el espacio lo permita, en partes en función del número de Secciones Sindicales, provistos de la protección adecuada para evitar la manipulación de la comunicaciones allí expuestas, para el cumplimiento de sus fines.

Artículo 60º.- Comunicaciones.

Cualquier comunicación que la Empresa deba formular y que afecte a todos/as los/as empleados/as de la misma o de uno o varios servicios o Departamentos, deberá hacerla simultáneamente a los/as Representantes de los Trabajadores/as y los/as Delegados/as de las Secciones Sindicales legalmente constituidas.

Artículo 61º.- Asambleas y Reuniones.

La totalidad de los/as funcionarios/as de la Corporación constituyen la Asamblea General del Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera.

El Ayuntamiento facilitará a los/as funcionarios/as un lugar donde reunirse en Asamblea.

Las reuniones se celebrarán normalmente fuera de las horas de trabajo, salvo que los Delegados/as de Personal soliciten la celebración de las mismas durante la jornada laboral.

Igualmente cada Sección Sindical dispondrá de un cómputo anual de veinte horas durante la jornada laboral para la realización de Asambleas.

Artículo 62º.- Servicios Mínimos en caso de Conflicto Laboral.

Velando las partes firmantes del presente Acuerdo por la libertad del/la trabajador/a para ejercer libremente el derecho de Huelga, así como por el mantenimiento de los servicios esenciales, pactan que, en caso de producirse la convocatoria de huelga, los representantes de los funcionarios y los sindicatos más representativos, con carácter previo a su inicio, abrirá un proceso de negociación de servicios mínimos.

CAPÍTULO X

FORMACIÓN PROFESIONAL

Artículo 63º. - Formación Profesional.-

1.- Con objeto de facilitar la promoción profesional y la formación, el personal acogido al presente Acuerdo tendrá derecho a ver facilitada la realización de estudios para la obtención de títulos académicos o profesionales, la realización de cursos de perfeccionamiento profesional y el acceso a cursos de reconversión y capacitación profesional.

2.- El personal tendrá derecho para:

- a) Elegir turno de trabajo cuando cursen estudios para la obtención de un título académico o profesional.
- b) Adaptación de su jornada diaria de trabajo para la asistencia a cursos de formación continua y profesional impartidos en Centros Oficiales, siempre que las necesidades y la organización del trabajo lo permitan.

Concesión de permisos retribuidos para concurrir a exámenes.

3.- La Corporación conjuntamente con los representantes de los funcionarios/as, consultará y elaborará anualmente un Plan de Formación para el perfeccionamiento y promoción de sus empleados, así como los criterios de selección de los que participen en los cursos.

4.- La Corporación concederá autorización a sus empleados para la realización de estos cursos y asimismo abonará los gastos de matrícula y estancia, así como el desplazamiento y dietas si son fuera del término municipal.

5.- El Ayuntamiento de Aguilar, directamente o en régimen de concierto con Centros de Formación, organizará cursos de capacitación profesional para la adaptación de los trabajadores a las modificaciones técnicas operadas en los puestos de trabajo, así como cursos de reconversión profesional.

6.- La Corporación podrá enviar a los trabajadores a Congresos, Seminarios, Jornadas, Cursos, Mesas redondas referentes a su especialidad y trabajo específico, cuando de la asistencia a los mismos se puedan derivar beneficio para los servicios. La asistencia a estos acontecimientos será voluntaria para el trabajador, a quién se le abonará además de su salario, los gastos de viaje e indemnizaciones en los casos que corresponda. La designación para la asistencia de dichos encuentros será rotativa entre los trabajadores que reúnan las características necesarias para el buen aprovechamiento del mismo.

7.- La Corporación incluirá en su presupuesto una partida dedicada a la formación profesional y perfeccionamiento de su personal.

CAPÍTULO XI

PRESTACIONES COMPLEMENTARIAS Y OTRAS MEJORAS SOCIALES.

Artículo 64º.- Enfermedad o accidente.-

En los casos de accidente laboral o in itinere, así como en los supuestos de enfermedad común o accidente no laboral, el trabajador/a percibirá el total de sus retribuciones básicas y complementarias, quedando excluidos aquellos conceptos económicos que supongan indemnizaciones y suplidos, que de cualquier forma compensen los gastos tenidos por el trabajador.

Artículo 65º.- Incapacidad Permanente y prórroga de incapacidad temporal.

En caso de Incapacidad Permanente absoluta, para todo tipo de trabajo o Gran Invalidez, reconocida por el INSS, si al/la trabajador/a fijo de plantilla que llevara al menos quince años de antigüedad o, que sin llevarla, supere la edad de 50 años, no le correspondiera el cien por cien de su base reguladora, el Ayuntamiento completará dicha cantidad hasta que el/la trabajador/a cumpla los 65 años.

Igualmente en los supuestos en los que el/la trabajador/a se encuentre en espera de resolución del INSS, se complementará por la Corporación hasta el 100% de su base reguladora, hasta tanto reciba la comunicación de la resolución de su situación.

Asimismo en los supuestos de prórroga de incapacidad temporal dictaminada por el órgano competente del sistema de Seguridad Social o Mutua, se complementará por la Corporación, al /la trabajador/a declarado en esta situación, hasta el 100% de su base reguladora, mientras permanezca en la misma.

En caso de que cambiara cualquier circunstancia que motivase el reconocimiento de los derechos recogidos anteriormente, el/la trabajador/a deberá comunicarlo a la Oficina de Personal.

Artículo 66º.- Reubicación laboral.-

Este Ayuntamiento, siempre que sea posible, acoplará al funcionario/a con capacidad disminuida que tenga su origen en alguna enfermedad profesional, accidente o desgaste físico natural, como consecuencia de una dilatada vida al servicio de la empresa, destinándosele a trabajos adecuados a sus condiciones, sin pérdida de retribución sobre su categoría inicial.

Artículo 67º.- Privación de Libertad.

En caso de que recaiga sobre un funcionario pena de privación de libertad por Sentencia Judicial, como consecuencia de su trabajo o actividad sindical, el Ayuntamiento estudiará, atendiendo a las circunstancias concretas del caso, una ayuda mensual a los familiares a su cargo de hasta el 50% de su salario.

CAPÍTULO XIII

SEGURIDAD Y SALUD.

Artículo 68º.- Prevención de Riesgos Laborales..

En cuanto al derecho del trabajador a la protección, principios de acción preventiva, evaluación de riesgos, información, formación y participación de los trabajadores, vigilancia de la salud, servicios de prevención, Delegados de Prevención y Comités de Seguridad y Salud, se estará a lo dispuesto en la Ley 31/95 de 8 de noviembre de Seguridad e Higiene en el Trabajo, Prevención de Riesgos Laborales.

Artículo 69º.- Revisión Médica.

Los funcionarios/as comprendidos en el presente Acuerdo serán objeto de una revisión médica anual que se efectuará por el órgano competente.

Esta vigilancia sólo podrá llevarse a cabo cuando el trabajador preste su consentimiento. De este carácter voluntario sólo se exceptuarán previo informe de los representantes de los trabajadores, los supuestos determinados en el artículo 22.1 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Artículo 70º.- Botiquín de Primeros Auxilios.

En las dependencias de trabajo existirá un botiquín de primeros auxilios, debidamente provisto, al alcance del empleado/a que lo necesite.

Artículo 71º.- Trabajos en Pantalla de Visualización de Datos (PVD).

Dado el elevado grado de utilización de las PVD en el Ayuntamiento, se adoptarán las medidas necesarias para que la utilización por los trabajadores de equipos con pantallas de visualización no suponga riesgos para su seguridad o salud o, si ello no fuera posible, para que tales riesgos se reduzcan al mínimo.

En cumplimiento del artº 3 del R.D. 488/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a trabajos con PVD, el Ayuntamiento deberá evaluar los riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores, teniendo en cuenta en particular los posibles riesgos para la vista y los problemas físicos y de carga mental, así como el posible efecto dañino o combinado de los mismos.

La evaluación se realizará tomando en consideración las características propias del puesto de trabajo y las exigencias de la tarea y entre éstas, especialmente las siguientes:

El tiempo promedio de utilización diaria del equipo.

El tiempo máximo de atención continua a la pantalla requerido por la tarea habitual.

Si la evaluación pone de manifiesto que la utilización por los trabajadores de equipos con pantallas de visualización supone o puede suponer un riesgo para su seguridad o salud, el Ayuntamiento adoptará las medidas técnicas u organizativas necesarias para eliminar o reducir el riesgo al mínimo posible. En particular, deberá reducir la duración máxima del trabajo continuado en pantalla, organizando la actividad diaria de forma que esta tarea se alterne con otras o estableciendo las pausas necesarias cuando la alternancia de tareas no sea posible o no baste para disminuir el riesgo suficientemente.

Artículo 72º.- Comité de Seguridad y Salud.

De conformidad con lo preceptuado en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, se creará un Comité de Seguridad y Salud como órgano paritario y colegiado de participación, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la Empresa en materia de prevención de riesgos.

La composición del Comité de Seguridad y Salud se articulará de acuerdo con lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y en la Instrucción de 26 de febrero de 1996 (B.O.E. 8 de marzo) de la Secretaría de Estado para la Administración Pública. Siendo la composición de dos Delegados de Prevención por la Parte social y dos por la parte de la Empresa.

Artículo 73º.- Funciones y Atribuciones del Comité de Seguridad y Salud.

El Comité de Seguridad y Salud tendrá las siguientes competencias:

a) Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en la empresa. A tal efecto, en su seno se debatirán, antes de su puesta en práctica y en lo referente a su incidencia en la prevención de riesgos, los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías, organización y desarrollo de las actividades de protección y prevención y proyecto y organización de la formación en materia preventiva.

b) Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, proponiendo a la empresa la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.

B) En el ejercicio de sus competencias, el Comité de Seguridad y Salud estará facultado para:

a) Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en el centro de trabajo, realizando a tal efecto las visitas que estime oportunas.

b) Conocer cuantos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedentes de la actividad del servicio de prevención, en su caso.

Conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física de los trabajadores, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas.

Conocer e informar la memoria y programación anual de servicios de prevención.

C) El Comité de Seguridad y Salud se reunirá al menos trimestralmente, y siempre que lo convoque su Presidente/a por libre iniciativa o a petición fundada de tres o más de sus componentes. En la convocatoria se fijará el orden del día.

Las reuniones se celebrarán dentro de las horas de trabajo. El Comité por cada reunión que celebre extenderá el acta correspondiente, de la que emitirá copia a los miembros del mismo y a la Inspección de Trabajo. Cuando un informe previo lo justifique los delegados de prevención al margen del cómputo de horas sindicales, dispondrán del tiempo necesario para actividades de prevención, debiendo justificar su utilización con un informe posterior.

Artículo 74º.- Cursos de Seguridad y Salud.

En cumplimiento del deber de protección, la Empresa debe garantizar que cada trabajador reciba formación teórica y práctica suficiente y adecuada en materia preventiva, tanto en el momento de su contratación, independientemente de la modalidad o duración de ésta, como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñe o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en el puesto de trabajo.

La formación debe de estar centrada específicamente en el puesto de trabajo función de cada trabajador, adaptarse a la evolución de los riesgos, a la aparición de otros nuevos y a repetirse periódicamente si fuese necesario.

El costo de las medidas relativas a la formación de los trabajadores en materia de Seguridad y Salud no recaerá en modo alguno sobre los mismos.

Artículo 75º.- Herramientas y Ropa de Trabajo.

La Corporación estará obligada a proporcionar a todos sus funcionarios/as en plantilla las herramientas propias de su trabajo (utensilios, sillas adecuadas, ordenadores, impresoras, etc.) y la ropa necesaria y adecuada para el normal desarrollo de sus labores, y para aquellos puestos de trabajo en que esto sea necesario.

Dichas prendas se asignarán previa consulta al Comité de Salud y se entregarán con arreglo a lo siguiente:

1.- Policía Local:

Uniformes de Invierno:

PRENDAS	DURACIÓN
Un anorak	3 años (4)
Una chaqueta	2 años (4)
Dos camisas	1 año (2)
Dos pantalones	1 año (2)
Una corbata	1 año (4)
Una gorra	2 años (4)
Un par de zapatos	2 años
Dos Jerseys	1 año (3)
Un cinturón con portacargador y portagrilletes	Según necesidad

Uniformes de Verano:

PRENDAS	DURACIÓN
Una chaqueta entretiempo	2 años (5)
Dos camisas manga corta	1 año
Dos pantalón	1 año (2)
Un par de zapatos	2 años
Una gorra	2 años (4)
Una funda de pistola	Según necesidad

2.- Personal de Oficios.

Un par de botas de goma.

Dos pares de zapatos.

Dos camisas.

Una chaqueta.

Dos pares de pantalones.

Un anorak.

Este vestuario se irá reponiendo a medida que el trabajador lo necesite, por deterioro del mismo y adecuado al Invierno y Verano.

De la misma forma, se proveerá al personal de oficios de impermeable y prendas de agua, cuando así lo requiera el trabajo a desarrollar.

El vestuario sólo podrá ser usado en horario laboral y siempre y cuando el trabajador no se encuentre en jornada de descanso o vacaciones.

El Delegado de Prevención de Riesgos Laborales evaluará conjuntamente con los Delegados de Personal, si la ropa de trabajo se adecua a la normativa vigente en materia de prevención.

Artículo 76º.- Equipos de Protección Individual.

La Corporación facilitará al personal municipal los Equipos de Protección Individual necesarios para desarrollar en condiciones normales de Seguridad la realización de los trabajos que se les encomiende.

Las necesidades de los equipos de protección individual de los diferentes puestos de trabajo de este Ayuntamiento serán las que en su momento acuerde el Comité de Seguridad y Salud.

La Corporación tendrá la obligación de facilitar nuevos equipos de protección individual cada vez que se deterioren por el uso o cualquier otra circunstancia.

Artículo 77º.- Obligaciones y Derechos del Personal Municipal.

Incumbe a los trabajadores/as la obligación de cooperar en la prevención de riesgos profesionales en el Ayuntamiento y el mantenimiento de la máxima higiene en el mismo, a cuyos fines deberán cumplir fielmente las órdenes e instrucciones que a tales efectos le sean dados por sus superiores.

Los/as trabajadores/as, expresamente, están obligados a:

- a) Recibir las enseñanzas sobre seguridad, higiene, autoprotección y sobre salvamento y socorrismo en los centros de trabajo que les sean facilitados por el Ayuntamiento u otros organismos.
- b) Usar correctamente los medios de protección personal y cuidar de su perfecto estado y conservación, siendo obligatorio su uso en la realización de aquellas tareas que los Manuales de Seguridad que les sean de aplicación así lo consideren.
- c) Dar cuenta inmediata a sus superiores de las averías y deficiencias que puedan ocasionar peligros en cualquier centro o puesto de trabajo.
- d) Cuidar y mantener su higiene personal, en evitación de enfermedades contagiosas o de molestias a sus compañeros/as de trabajo o a terceras personal en general.
- e) Los/as trabajadores/as que ocupen o vayan a ocupar puestos de trabajo donde las aptitudes físicas y psíquicas sean importantes para la seguridad laboral, propia o ajena, deberán someterse a los exámenes de salud y vacunaciones que sean preceptivas.
- f) No introducir bebidas alcohólicas u otras drogas cuyo consumo se haya demostrado como causa de una disminución en la concentración, capacidad de reacción y capacidad de autocritica. En todo caso será de aplicación la normativa específica.
- g) No presentarse o permanecer en el trabajo en estado de embriaguez o de cualquier otro género de intoxicación que suponga un riesgo para su seguridad o la de otras personas.
- h) En el supuesto de que algún/a trabajador/a, una vez constado el mapa de riesgos, detecte que no se le ha dotado de los medios de protección adecuados, solicitará a su jefe/a inmediato que le se dote de los mismos. En el supuesto de que no se proporcione y ello generara un riesgo grave e inminente para su salud o integridad física, el/la trabajador/a podrá interrumpir la ejecución de la tarea encomendada, poniendo en conocimiento el asunto inmediatamente de los representantes sindicales, que a su vez lo comunicarán con la misma diligencia al Alcalde.

Artículo 78º.- Obligaciones del Ayuntamiento en materia de Seguridad e Higiene.

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente Capítulo.
- b) Adoptar cuantas medida fuesen necesarias en orden a la más perfecta organización y plena eficacia de la debida prevención de los riesgos que puedan afectar a la salud de los/as trabajadores/as municipales.
- c) Dotar del material necesario para el mantenimiento de la maquinaria y herramientas en las debidas condiciones de seguridad, así como de instalaciones higiénico-sanitarias.

- d) Proveer de forma gratuita a los/as trabajadores/as de los medios de protección personal que son y se consideren preceptivos.
- e) Posibilitar los necesarios reconocimientos médicos laborales entre los trabajadores/as.
- f) Posibilitar los traslados por incapacidad para desempeño de la actividad según el acuerdo que se adopte con los representantes legales de los trabajadores.
- g) Promover la más completa formación en materia de Higiene y Seguridad individual y colectiva entre todos los/as trabajadores/as del Ayuntamiento.
- h) Tener a disposición del personal ejemplares del presente Acuerdo, facilitándole un ejemplar al/la trabajador/a que lo solicite.

CAPÍTULO XIV

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 79º.- Régimen Disciplinario.

Todo el personal afectado por este Acuerdo se regirá por la disposiciones legales vigente que se aplique a los/as funcionarios/as.

DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA: MEJORAS SOCIALES.

Transcurridos tres años de la entrada en vigor de este convenio, la corporación, previa negociación con los representantes de los trabajadores, incluirá mejoras sociales con los siguientes conceptos:

Nupcialidad y Natalidad.
Auxilios por Defunción.
Premio extraordinario y de Constancia.
Seguro de Responsabilidad Civil.
Seguro de Accidentes y Vida.
Seguro de asistencia en Viajes.
Ayudas de estudio.
Prestaciones médico farmacéuticas.
Gafas y piezas dentales.

DISPOSICION ADICIONAL SEGUNDA:

Durante la vigencia de este Acuerdo las partes firmantes se comprometen a realizarán Reglamento que regule la segunda actividad para los Agentes de la Policía Local, con la finalidad de que desarrollen su actividad en nuevos servicios a prestar en el Área de Seguridad.

DISPOSICION ADICIONAL TERCERA:

Durante la vigencia de este Acuerdo, la Corporación se compromete a la creación y convocatoria de una plaza Grupo B, atendiendo a la promoción de sus funcionarios, según lo estipulado en artículo 31 de este Acuerdo.







FSP
Servicios
Públicos



Andalucía

Córdoba

