

ACUERDO MARCO POR EL QUE SE REGULAN LAS RELACIONES ENTRE EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MONTILLA Y EL PERSONAL A SU SERVICIO. REVISION 2.005

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1º.- Objeto.

El presente Acuerdo tiene como objeto principal la regulación de las relaciones entre el Excmo. Ayuntamiento de Montilla y el personal a su servicio.

Artículo 2º.- Ambito Personal

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

- a) Los funcionarios de carrera e interinos.
- b) El personal en régimen de derecho laboral (fijos o temporales)
- c) Los pensionistas, en cuantas medidas les sean de aplicación.

2.- En todo lo no establecido en este Acuerdo se estará a la legislación vigente o que se promulgue en un futuro a partir de la aprobación de este Acuerdo.

3.- Con respecto al personal que preste sus servicios en virtud de convenios firmados con otras administraciones o instituciones públicas, se estará a lo convenido. En lo no previsto en estos convenios, se estará a lo dispuesto en el Acuerdo Marco.

De estos convenios o acuerdos se dará cuenta a los representantes del personal: Comité de Personal Laboral, Junta de Personal Funcionario y Secciones Sindicales.

Artículo 3º.- Ambito Temporal

El presente Acuerdo entrará en vigor una vez sea aprobado por el Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Montilla, y surtirá efectos desde el 1 de Enero de 2.005, manteniendo su vigencia hasta tanto no sea modificado o derogado expresamente.

No obstante lo anterior, anualmente será revisado a petición de cualquiera de las partes, en todo o en parte, antes de la finalización del año y con antelación suficiente a la aprobación del Presupuesto General de la Corporación. Estas revisiones surtirán efectos desde el primero de Enero del ejercicio a que se refiera la revisión.

Artículo 4º.- Comisión Paritaria

Se constituye una Comisión Paritaria de interpretación de este Acuerdo, integrada por un miembro de la Junta de Personal, dos miembros del Comité de Personal Laboral, un representante de cada Sección Sindical legalmente constituida en el Ayuntamiento e igual número de miembros de la Corporación.

Su misión será la de interpretar y desarrollar las partes dudosas e incompletas de este Acuerdo que pudieran existir en su aplicación.

Dicha Comisión se reunirá, previa convocatoria del Alcalde, a petición de una de las partes, en el plazo de 15 días desde la solicitud. A esta convocatoria, que se notificará a los representantes de las Secciones Sindicales, se acompañará el Orden del Día.

CAPITULO II ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Artículo 5º.- Organización y racionalización del trabajo.

1.- La racionalización del trabajo tendrá, entre otras, las siguientes finalidades:

- a) Mejora de la prestación de los servicios y de la productividad.
- b) Simplificación del trabajo, mejora de métodos y procesos administrativos.
- c) Establecimiento de plantillas correctas de personal.
- d) Definición y clasificación clara de las relaciones entre puesto y categoría.

2.- Sin perjuicio de las facultades que la legislación vigente reconoce a los órganos de representación de los trabajadores, cuando las decisiones del Ayuntamiento, que afecten a sus potestades de organización, puedan tener repercusión sobre las condiciones de trabajo de su personal, se requerirá informe a la Junta de Personal o Comité, según proceda. Este informe será consultivo y deberá emitirse en el plazo de 15 días desde su recepción, transcurridos los cuales, el procedimiento continuará su curso aunque no se emitiera informe.

3.- Se crea una Comisión de Valoración cuya función será la de describir y valorar aquellas contrataciones que se efectúen y que afecte a un puesto de trabajo no incluido en la Relación de Puestos de Trabajo. Los miembros de dicha Comisión serán: un miembro de la Junta de Personal, un miembro del Comité de Personal Laboral, un miembro de cada una de las Secciones Sindicales, e igual número de miembros de la Corporación, actuando como Secretario el Jefe del Negociado de Recursos Humanos. Las decisiones de esta Comisión serán tomadas por consenso o unanimidad.

Artículo 6º.- Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo.

1.- Negociadas las condiciones de trabajo del personal al servicio del Ayuntamiento, anualmente, antes de la aprobación del Presupuesto, se formulará por la Alcaldía, con la colaboración del Comité de Personal Laboral, de la Junta de Personal y de las Secciones Sindicales, las propuestas de aprobación de Plantilla y de la Relación de Puestos de Trabajo.

2.- Dentro de esta misma colaboración, se formulará la Oferta de Empleo Público y se determinarán los criterios en que tanto las pruebas de promoción interna, como la convocatoria de vacantes que no se vieran afectadas por tal promoción, habrán de enmarcarse.

3.- Asimismo, anualmente, con ocasión de la negociación de la revisión salarial o de la formulación de propuesta de Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo, se revisará la adscripción de complementos a los distintos puestos de trabajo, a efectos de constatar la persistencia de las circunstancias que dieron lugar a su aplicación o la aparición de otras que hagan a los titulares de los puestos acreedores de la percepción de otros complementos.

Sin perjuicio de lo anterior, en todo momento, podrán realizarse estas revisiones, con carácter global o individualizado, sobre la base de las circunstancias que varíen en relación con el desempeño de cualquier puesto de trabajo.

Artículo 7º.- Provisión de vacantes y ascensos.

El Ayuntamiento en la provisión de puestos de trabajo vacantes, habrá de procurar la promoción profesional de sus trabajadores. A estos efectos:

En primer lugar procederá a su provisión con los efectivos de personal de que disponga y que reúnan los requisitos de pertenencia a la escala, subescala, grupo de titulación, o categoría que corresponda.

Finalizado este proceso y publicada la Oferta de Empleo Público, en las convocatorias respectivas deberá facilitarse la promoción interna de su personal.

En los tribunales calificadores será miembro de los mismos, con voz y voto, un representante del Comité de Personal Laboral, y con voz y sin voto, un miembro de la Junta de Personal, teniendo ambos representantes todos los derechos de cualquier otro miembro del tribunal. Asimismo, estarán presentes los representantes de las Secciones Sindicales.

Artículo 8º.- Comisión de Servicios.

1.- En los supuestos de vacante, sin perjuicio de la contratación de personal, con carácter temporal o interino, mientras se produce el proceso de provisión de puestos de trabajo y selección de personal, se podrán realizar nombramientos en Comisión de Servicio, que podrán recaer en les misma o en distintas personas y que durarán hasta que el puesto se cubra y, en todo caso, un plazo máximo de seis meses. Estos nombramientos se comunicarán a la Junta de Personal o Comité de Personal Laboral y Secciones Sindicales, con los que se estudiará en caso de discrepancia.

2.- Se podrá nombrar a un trabajador en Comisión de Servicios para puestos de trabajo de igual o superior grupo o nivel al que tenga asignado dicho trabajador, nunca inferior, y siempre respetando su categoría laboral y su especialización profesional.

Cuando el puesto de trabajo para el que se nombre en Comisión de Servicio tenga fijadas retribuciones complementarias superiores al puesto de trabajo del que es titular, se percibirán las del nuevo puesto desde el primer día en que se nombre para el mismo.

3.- La Comisión de Servicios no se tendrá en cuenta como mérito para acceso al puesto de trabajo.

4.- El puesto de trabajo que se cubra en Comisión de Servicios se incluirá en el siguiente proceso de provisión de puestos de trabajo o de selección de personal, según proceda.

Artículo 9º.- Realización de trabajos de distinta categoría.

1.- Trabajos de superior categoría.

Excepcionalmente, por necesidades del servicio, podrán desempeñarse trabajos de superior categoría, dentro de una misma dependencia y servicio, por los trabajadores adscritos a los mismos. Esta circunstancia se comunicará por escrito al trabajador y a los órganos de representación de los trabajadores, al menos con cinco días de antelación a aquel en que empieza a desempeñarse estos trabajos, salvo cuando por motivos de urgencia no fuera posible esta comunicación.

El trabajador que realice estos trabajos de superior categoría, tendrá derecho desde el inicio de su realización al cobro de la diferencia entre las retribuciones que perciba por el puesto del que es titular y las correspondientes a los trabajos de superior categoría que efectivamente realice.

Las consolidaciones del nuevo nivel, en caso de personal funcionario, y la reclasificación en caso de personal laboral, se producirán de acuerdo con la normativa general aplicable.

2.- Suplencias.

En los supuestos de ausencia, enfermedad, abstención legal, o disfrute de permiso reglamentario del titular de un puesto de trabajo, el Alcalde podrá designar un suplente por el tiempo que dure la causa que motivó estos nombramientos.

Estas designaciones podrán recaer en trabajadores adscritos al mismo o a distinta dependencia o servicio, de igual o inferior grupo de titulación o nivel y darán derecho al cobro de las diferencias entre las retribuciones complementarias que perciba el trabajador y las del puesto de trabajo para el que se le nombra suplente.

Estos nombramientos se comunicarán a la Junta de Personal o Comité de Personal Laboral y Secciones sindicales, con los que se estudiará en caso de discrepancia.

3.- Adscripción temporal.

Asimismo, en los supuestos de vacante, y sin perjuicio de lo previsto en el artículo anterior, el Alcalde podrá adscribir temporalmente a un trabajador a un puesto de trabajo distinto, siempre que reúna la titulación académica exigida para su desempeño.

Se podrán realizar adscripciones temporales para puestos de trabajo de igual o superior grupo o nivel al que tenga asignado dicho trabajador, nunca inferior.

La adscripción temporal a un puesto de trabajo dará derecho al cobro de las retribuciones correspondientes al nuevo puesto de trabajo.

El puesto de trabajo al que se refiera la adscripción temporal se incluirá en el siguiente proceso de provisión de puestos de trabajo o, en su caso, de selección de personal.

Las adscripciones temporales se comunicarán a la Junta de Personal o Comité de Personal Laboral y Secciones Sindicales, con los que se estudiará en caso de discrepancia.

Artículo 10º.- Traslados internos.

A las adscripciones permanentes a puestos de trabajo, que no supongan cambio de categoría o diferencias de retribuciones, se les dará suficiente publicidad mediante anuncio en el Tablón de Anuncios de los Trabajadores, a fin de que, quienes reuniendo los requisitos exigidos para el desempeño del puesto de trabajo, estén interesados en la adscripción al mismo, puedan solicitarlo en el plazo de una semana.

Se requerirá informe a la Junta de Personal o Comité, según proceda. Este informe será consultivo y deberá emitirse en el plazo de 15 días desde su recepción, transcurridos los cuales, el Alcalde resolverá aunque no se emitiera el informe.

Artículo 11º.- Jornada laboral y horario.

La jornada laboral será, en cómputo anual, la misma que se fije para los funcionarios de la Administración de la Junta de Andalucía y se prestará preferentemente de lunes a viernes y de 8 a 15 horas, atendiendo a las características y necesidades de los distintos servicios y respetándose, en todo caso, lo pactado por los Delegados de los distintos servicios en relación con horarios especiales, debiendo estos horarios quedar unidos como Anexo al presente Acuerdo Marco.

Artículo 12º.- Descanso diario.

El trabajador tendrá derecho a disfrutar de un descanso de 30 minutos durante su jornada diaria de trabajo, que se computará a todos los efectos, como tiempo de trabajo efectivo.

CAPITULO III REGIMEN DE RETRIBUCIONES

Artículo 13º.- Normas generales.

La Junta de Personal y el Comité de Personal Laboral podrán recabar información sobre las retribuciones asignadas a cada puesto de trabajo. Asimismo se comunicará a las distintas dependencias el día en que se hacen las transferencias o ingresos en las distintas entidades bancarias, con el fin de que el personal sepa cuándo puede disponer de su sueldo.

Artículo 14°.- Retribuciones.

Serán de aplicación al personal sujeto al presente Acuerdo Marco las siguientes normas en relación con el régimen de retribuciones:

I.- CUADRO DE GRUPOS SALARIALES, dentro del cual habrán de encuadrarse los distintos puestos de trabajo existentes, o que en el futuro se creen, especificándose el grupo de titulación que corresponde a cada grupo salarial, así como los niveles que a efectos de la determinación del complemento de destino quedan garantizados a los puestos de trabajo incluidos dentro de cada grupo, y los puestos de trabajo tipo que habrán de encuadrarse.

GRUPOS SALARIALES	TITULACION	NIVEL C.D.	PUESTOS DE TRABAJO
I	A	30	Secretario General
II	A	29	Interventor Oficial Mayor Jefe de Servicios Coordinador de Area Adjunto Jefe Servicios
III	A/B	26/27	Jefe de Sección Gerente
IV	A	25	Titulado Superior Jefe de Area
V	B	22	Subinspector Policía
VI	B/C	20/21	Jefe de Negociado (Titulado Medio) Director Jefe de Unidad Técnico Medio
VII	C/D	16/18	Oficial Policía Administrativo Encargado Capataz Maestro Oficial Jefe Oficial primera Técnico Auxiliar Policía

VIII	D	14/16	Auxiliar Admvo. Oficial segunda
IX	E	14	Subalternos Ordenanzas Telefonista Ayudante
X	E	13	Peón Especializado Peón Ordinario Conserje Limpiadora

A efectos de la asignación de los grupos de titulación, se estará a lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 30/84 de 2 de Agosto, de conformidad con el cual: “Los Cuerpos, Escalas, Clases y Categorías de funcionarios al servicio de las Administraciones Públicas, se agruparán, de acuerdo con las titulaciones exigidas para su ingreso, en los siguientes grupos:

- Grupo A: Título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente.
- Grupo B: Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Formación Profesional de 3º Grado o equivalente.
- Grupo C: Título de Bachiller, Formación Profesional de 2º Grado o equivalente.
- Grupo D: Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de 1º Grado o equivalente.
- Grupo E: Certificado de Escolaridad.”

II.- RETRIBUCIONES:

RETRIBUCIONES GENERALES: Sueldo, Complemento de Destino, Antigüedad y Pagas Extraordinarias.

SUELDO Y COMPLEMENTO DE DESTINO.

Los puestos de trabajo encuadrados dentro de un mismo grupo salarial percibirán las mismas cantidades en concepto de Sueldo, de acuerdo con las fijadas anualmente en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal funcionario, atendiendo a la titulación académica o profesional exigida en la convocatoria de ingreso en la correspondiente plaza, así como en concepto de Complemento de Destino, atendiendo a los niveles garantizados para cada grupo salarial; en cuanto a su cuantía regirá el mismo criterio que el señalado en relación con la determinación de las cantidades que correspondan en concepto de Sueldo.

ANTIGÜEDAD.

Se establece como criterio para la determinación y retribución del concepto Antigüedad el sistema establecido para el personal funcionario, en cuanto a su cómputo: TRIENIOS, y en cuanto a su cuantía, la fijada anualmente en la Ley General de Presupuestos del Estado.

Las diferencias existentes en relación con el personal laboral que tuviere acreditada y consolidada la percepción de cantidades superiores por este concepto, pasarán a un Complemento Personal Transitorio por Antigüedad (C.P.T.A.), cuya cuantía se incrementará anualmente en el mismo porcentaje que lo hagan las cantidades abonadas en concepto de trienios.

Asimismo serán de aplicación al personal sometido a Régimen Laboral, las normas relativas al reconocimiento de servicios previos prestados en cualquiera otra Administración Pública, establecidas para el personal funcionario.

PAGAS EXTRAORDINARIAS.

Las Pagas Extraordinarias, en número de dos anuales, estarán constituidas cada una por una mensualidad de Sueldo y Trienios más el porcentaje del Complemento de Destino mensual que establezcan los Presupuestos Generales del Estado.

RETRIBUCIONES ESPECIFICAS: Complemento Específico, Complemento de Productividad y Gratificaciones.

Los criterios a efectos de la asignación de un Complemento Específico y un Complemento de Productividad a los puestos de trabajo que por sus especiales características lo requieran y la determinación de su cuantía, son los que a continuación se indican, habiéndose tomado como punto de referencia la normativa aplicable a la Función Pública Estatal, así como a los Funcionarios Públicos Locales, en materia de Régimen de Retribuciones.

COMPLEMENTO ESPECIFICO

La asignación de Complemento Específico (C.E.) a los distintos puestos de trabajo, se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

COMPLEMENTO ESPECIFICO POR ESPECIAL DIFICULTAD TECNICA.

Retribuirá la especial formación y/o titulación necesaria para el desempeño del puesto de trabajo, no exigida en la convocatoria de ingreso y/o provisión, la especial habilidad manual y los especiales esfuerzos y procesos mentales. No se tendrá en cuenta la formación que deba adquirirse para el mejor desempeño del puesto que se ocupa.

CRITERIOS DE VALORACION.

Se valorarán los puestos puntuándolos de 0 a 10 puntos en atención a la especial dificultad que se considere. Se establece como criterio para la determinación de la cuantía el 50% de las diferencias existentes entre el sueldo que corresponda al titular del puesto y el del grupo inmediatamente superior partido por diez y multiplicado por el número de puntos asignados.

Dadas las especiales características de la Función Pública Local y en concreto de los Ayuntamientos, cuyas plantillas no siempre responden, por limitaciones presupuestarias, a las reales necesidades de personal, con lo que el desempeño de estos puestos de trabajo normalmente significa una mayor complejidad, especial dificultad y responsabilidad, que no se produce en puestos similares de la Administración del Estado o Autonómica, siendo también de señalar la imposibilidad en algunos casos de creación de puestos que reflejen esa mayor responsabilidad o específicas características, y considerando que en mayor o menor medida estas circunstancias afectan a todos los puestos de trabajo, se fija el presente Complemento Específico por Especial Dificultad Técnica, cuya cuantía, atendiendo a criterios de grado de titulación y nivel, se asignan a los distintos puestos de trabajo de los comprendidos en el Organigrama del Excmo. Ayuntamiento, y que figura en Anexo sobre Retribuciones.

El COMPLEMENTO ESPECIFICO POR DEDICACION retribuirá:

A).- La jornada en régimen de dedicación (40 horas semanales aproximadamente), entendiéndose como tal aquella que de forma fija y continuada exceda de la general establecida para el resto de los puestos de trabajo.

B).- La posibilidad de que se exija al puesto una dedicación superior a la jornada normal, sin que implique horario fijo de la misma (ejemplo: asistencia a sesiones y similares).

C).- Disponibilidad, entendiéndose por tal las características de determinados puestos de trabajo para que su titular sea requerido fuera de su jornada general para prestar sus servicios, por circunstancias extraordinarias o no habituales, o por razón de siniestros o actuaciones urgentes que no admitan demora, o por razón de actuaciones que deban tener lugar fuera de esta jornada general, etc.

D.- Servicio Permanente de Guardias Localizables. Respecto de los servicios de Aguas y Alumbrado u otros que por sus características lo requieran, podrá establecerse un servicio permanente de guardia localizable, que se prestará por el sistema de turnos rotativos iguales por el personal asignado a los mismos, el cual deberá estar localizable en cualquier momento a efectos de la atención y posible reparación, en su caso, de las averías que se produzcan fuera de la jornada de trabajo.

Por el Concejal Delegado del Servicio, de acuerdo con la Junta o el Comité de Personal, según proceda, las Secciones Sindicales y los trabajadores afectados, se determinarán los turnos, así como las condiciones de prestación del servicio en los supuestos de vacaciones, enfermedad, permisos, etc., y demás cuestiones vinculadas con el mismo.

Los avisos y traslados de los trabajadores al lugar en que se haya producido la avería, o al lugar en que se encuentre el medio de transporte del Servicio y el retorno a su domicilio, se realizará por el Servicio de Policía Local siempre que el servicio lo permita. Si la Policía no pudiera atender el traslado, el trabajador en guardia localizable atenderá el aviso por sus propios medios.

CRITERIOS DE VALORACION.

En relación con las horas que se presten sobrepasando la jornada general:

- A) Las mismas se valorarán de acuerdo con el valor hora extraordinaria fijada en el Acuerdo Marco.
- B) Se determinará la media de horas prestadas por referencia al último año, valorándose las mismas según el valor hora extraordinaria fijado en el Acuerdo Marco.
- C) Se puntuará cada puesto de 0 a 10 puntos, atendiendo a la disponibilidad exigida al mismo, valorándose cada punto en la cuantía fijada en Anexo. Las horas que efectivamente se presten, que tendrán el carácter de horas estructurales, se gratificarán de acuerdo con el valor hora extraordinaria fijada en el Acuerdo Marco.
- D) El servicio de guardia localizable se retribuirá mediante una cantidad fija por día de guardia prestado a cada uno de los trabajadores afectados, de acuerdo con lo determinado en Anexo. Las horas estructurales prestadas se remunerarán de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.

EL COMPLEMENTO ESPECIFICO POR RESPONSABILIDAD.

Retribuirá la decisión técnica en la gestión, las relaciones, la responsabilidad por el mando, la responsabilidad patrimonial y la responsabilidad por la seguridad de las personas. De acuerdo con lo indicado, en relación con cada puesto, se señalan aquellos que se consideran tienen estas características, indicando asimismo a qué tipo de responsabilidad se refiere, de acuerdo con lo siguiente:

- M = Responsabilidad de Mando.
- T = Responsabilidad Técnica: Decisión Técnica en la gestión.
- SP = Responsabilidad por la Seguridad de las Personas.
- RP = Responsabilidad Patrimonial, considerando como tal la responsabilidad sobre bienes municipales de determinada entidad.
- RFM = Responsabilidad por manejo de fondos en metálico.

CRITERIOS DE VALORACION.

M.- Se puntuará cada puesto de 1 a 10 puntos, atribuyéndose una cantidad por cada punto equivalente al 2'5% del Complemento de Destino asignado al puesto.

RT.- Se fija en 7% sobre el Sueldo.

SP y RP.- Se determinará específicamente para cada puesto de trabajo atendiendo al grado de responsabilidad y en el caso de la Patrimonial a las características de los bienes a que se refiere, cuantificándose en base a un porcentaje sobre el Complemento de Destino asignado al puesto y de acuerdo con lo siguiente:

- Responsabilidad Inmediata: 3 = 15% sobre el Complemento de Destino.
- Responsabilidad Media: 2 = 10% sobre el Complemento de Destino.
- Responsabilidad Remota: 1 = 7% sobre el Complemento de Destino.

RFM.- Se considera como una responsabilidad dimanante del dato de la existencia de determinados puestos de trabajo que, como tareas propias y consustanciales al mismo, y de forma permanente, han de manejar fondos municipales en metálico, es decir, vendría a definirse como responsabilidad por manejo de fondos en metálico que han de traducirse en ingresos para la Corporación y que afecta a aquellos puestos, que por el contenido de tareas que le son propias, sus titulares tienen valores cargados, o bien, se producirá un ingreso en el momento de realizarse la liquidación o expedirse el oportuno sello, que se ha de traducir, en todo caso, en un ingreso para el Ayuntamiento.

En cuanto a la cuantificación de esta responsabilidad, se realiza sobre la base del cuadro anexo, y se traduce en un Complemento Específico por Responsabilidad, valorado atendiendo a las cantidades manejadas y estableciéndose como una cantidad fija mensual para aquellos supuestos en que las cuantías manejadas superen los 30.050.00 euros anuales ó 2.504.00 euros mensuales.

Estimando que existen además situaciones en las que a determinados titulares de puestos de trabajo, “ocasionalmente” se les formulan cargos, que igualmente se traducen en ingresos para la Corporación, ingresos que también en metálico recibe directamente este personal, se establece asimismo un Complemento por esta Responsabilidad, que se cuantifica atendiendo a los ingresos efectivamente realizados (en el bien entendido de que su responsabilidad se extiende a la totalidad del cargo efectuado, si bien la cuantificación de las cantidades que hayan de abonarse por el concepto de Complemento Específico por Responsabilidad, se fijan en relación con estos ingresos efectivamente realizados, ya que este es realmente el metálico realizado), fijándose en un 3’5% sobre estos ingresos efectivamente realizados.

Para el abono de las cantidades correspondientes por este Complemento se establecen los siguientes criterios:

- Los acuerdos municipales (de Pleno y Comisión de Gobierno o Decretos de Alcaldía) por los que se apruebe la exacción o se determine su cuantía, deberá expresamente contener la referencia a la persona a la que han de efectuarse los correspondientes cargos, indicando si se hará como liquidaciones, recibos, taquillaje, cobro de mensualidades, sellos, etc. Caso de no contemplarse en el mismo, habrá de efectuarse esta designación por Decreto de la Alcaldía.
- Las cantidades en metálico realizadas deberán ingresarse en la Tesorería.
- Una vez realizado este ingreso, el Tesorero remitirá al Negociado de Recursos Humanos informe con indicación de las personas y cantidades ingresadas, así como referencia al cargo a que se refieren estos ingresos.
- En la nómina siguiente a la del mes en que se remita el anterior informe se consignarán las correspondientes cuantías por este Complemento Específico por Responsabilidad, a razón de un 3’5% sobre los ingresos efectivos en metálico realizados. Este mismo criterio se aplicará también en relación con aquellos puestos que, de forma permanente, tengan esta responsabilidad por manejo de metálico que ha de producirse en ingresos para la Corporación, cuando en su cuantía anual no exceda de 30.050.00 euros, aunque en este caso el porcentaje se aplicará tomando como referencia los ingresos anuales realizados en el ejercicio anterior y dividiéndose la cantidad resultante entre doce mensualidades

No se estiman sometidos a este régimen de responsabilidad:

- Las entregas a cuenta o a justificar (que se realizarán siempre, salvo causa justificada, en miembros de la Corporación). Los pagos en metálico por suplidos, las cantidades que se entreguen en metálico para compra o pagos de cualquier tipo: Y, en general, cualquier otro manejo de metálico que estrictamente no pueda ser calificado como de “ingresos de la Corporación (Hacienda) Municipal”.
- No se retribuirán por este concepto el manejo de metálico en cuantías inferiores a 721.20 euros anuales (60.10 euros mensuales).

EL COMPLEMENTO ESPECIFICO POR INCOMPATIBILIDAD.

Retribuirá la incompatibilidad legal absoluta para el desempeño en el municipio de un segundo puesto o actividad en el sector público o el ejercicio por sí o mediante sustitución de actividades privadas incluidas las de carácter profesional, sea por cuenta propia, por sí o por persona interpuesta, o bajo la dependencia o al servicio de entidades o particulares, de acuerdo con las limitaciones y requisitos que la legislación general sobre incompatibilidades recoge. Asimismo retribuirá aquellos supuestos en que por determinación de la Corporación se exija a un puesto una incompatibilidad de estas características.

CRITERIOS DE VALORACION: 50% de las cuantías anuales que correspondan por el Complemento de Destino, de conformidad con el nivel asignado al puesto.

EL COMPLEMENTO ESPECIFICO POR PELIGROSIDAD.

Retribuirá el esfuerzo requerido por un puesto de trabajo derivado de la probabilidad de que su titular sufra un accidente o agresión por el desempeño de sus funciones. Determinadas las circunstancias en base a las cuales se considera que el puesto tiene esta característica de peligrosidad, la misma se valorará:

Atendiendo al tiempo:

Igual o inferior a 1/3 de la jornada -> 1

Media jornada -> 2

Toda la jornada -> 3

Atendiendo a la probabilidad de accidente, agresión:

Remota = 1 vez al año -> 1

Media = 1 vez al mes -> 2

Alta = diaria -> 3

Atendiendo a las consecuencias:

Lesiones leves -> 1

Lesiones graves pero recuperables -> 2

Incapacidad -> 3

La cuantía de este Complemento se determinará en base al 3% del Complemento de Destino asignado al puesto, por cada uno de los puntos dados al mismo, de acuerdo con la anterior tabla.

EL COMPLEMENTO ESPECIFICO POR PENOSIDAD retribuirá:

I.- El trabajo realizado en horario distinto del general:

- A) Entre las 22 horas y las 6 horas del día siguiente, que se retribuirá de acuerdo con los criterios generales establecidos en el Acuerdo Marco: 25% más de Sueldo y Complemento de Destino.
- B) El trabajo que ha de realizarse en régimen de turnos mañana/tarde/noche, incluida la prestación, por consecuencia de estos turnos, en festivos, que se retribuirá en un 18% más del Sueldo y Complemento de Destino.
- C) El trabajo que haya de realizarse en régimen de turnos cuando haya de trabajarse en domingos o festivos.
- D) Jornada Partida.

II.- El trabajo que haya de desarrollarse en condiciones que den lugar a riesgos para la salud, considerándose como tales:

- A) Estar en contacto con productos tóxicos, peligrosos o, en general, dañinos para la salud.
- B) Que a largo plazo el desempeño del trabajo dé lugar a las denominadas enfermedades profesionales.
- C) El trabajo que se realice en especiales condiciones ambientales desfavorables, por la existencia de ruido, humos, polvo, gases, olores, etc.
- D) Otros, tales como riesgos de contraer enfermedades contagiosas, contacto con residuos, etc.

Se valorará atendiendo al tiempo:

Igual o inferior a 1/3 de la jornada -> 1

Media jornada -> 2

Jornada completa -> 3

Las cuantías por este concepto se determinarán en base a un porcentaje sobre las cuantías del Complemento de Destino asignado al puesto, indicándose este porcentaje en cada uno de los puestos a que sea asignado este Complemento.

COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD

Para su determinación se establecen los siguientes criterios:

1.- PRODUCTIVIDAD POR CONDICIONES DE VOLUMEN DE TRABAJO O SUPERIOR DIFICULTAD.

La Productividad retribuirá las condiciones de volumen de trabajo o superior dificultad de determinados puestos de trabajo, debido a las carencias existentes en la plantilla de puestos de trabajo o puestos de trabajo más técnicos. Tendrá carácter temporal hasta que se subsanen estas situaciones. También trata de retribuir la especial iniciativa en la actividad diaria que el responsable del puesto de trabajo desarrolle.

Se valorará atendiendo al concepto en base al cual se asigna este Complemento, de acuerdo con los siguientes criterios:

A) Mayor volumen por insuficiencias de personal:

Referido a puestos en relación con los cuales se dan ciertas situaciones que obliga a una actividad extraordinaria por parte del titular del mismo debido a condiciones permanentes o temporales y, en todo caso, derivadas de la organización específica del Ayuntamiento.

Su cuantía se determinará sobre el cálculo aproximado del más de trabajo que supone, en un porcentaje del Complemento de Destino asignado al puesto no superior al 25%.

B) Superior dificultad:

Se refiere a aquellos puestos en los que se aprecia una superior dificultad que no es una condición específica del puesto, sino debido a la organización concreta del Ayuntamiento, que da lugar a esta dificultad.

Su cuantía se determinará de acuerdo con los mismos criterios que para la determinación del Complemento Específico por Especial Dificultad Técnica, para puestos de similares características.

C) Iniciativa:

Se hace referencia con ella a una actitud del titular del puesto de decisión, organización e improvisación en las tareas que le son propias, que se pone de manifiesto en la ejecución ordinaria de su trabajo y que viene determinada por las condiciones específicas en que se desarrolla el mismo, en comparación con otros puestos de similar denominación y cuando su titular no ostenta jefatura, responsabilidad o se le requiera una específica titulación o preparación técnica o práctica, condiciones estas que ya han sido consideradas para la asignación de un Complemento Específico.

Los criterios que han de considerarse para la adscripción de un Complemento de Productividad por el concepto de iniciativa habrán de ser:

- Tratarse de puestos no singularizados y que no conlleven mando, jefatura o responsabilidad que ya haya sido considerada con la asignación de un Complemento Específico por estos conceptos.
- Considerar el contenido propio de los trabajos del puesto, es decir, que se presten o no a una actuación de iniciativa, a esa actitud de decisión, organización e improvisación en las tareas.
- Que exista una constatación real y efectiva de que se viene realizando el trabajo de acuerdo con estas notas.
- En su valoración oscilará entre un 10% y hasta un máximo del 25% del Complemento de Destino.
- Esta adscripción de complementos se revisará anualmente atendiendo a la persistencia de las circunstancias que dieron lugar a su consideración y la posible modificación en la estructura de la plantilla y puestos de trabajo del Ayuntamiento.

2.- PRODUCTIVIDAD POR EFECTIVA ASISTENCIA AL TRABAJO.

La efectiva asistencia al puesto de trabajo se retribuirá mediante un complemento semestral en concepto de productividad (interés en el desempeño del trabajo) que se hará efectivo los meses de Junio y Diciembre y cuya cuantía se determinará en razón de una mensualidad del Complemento Específico y de Productividad de cada trabajador.

Este complemento así como las normas relativas a su devengo será también de aplicación al personal con contrato de duración temporal, cualquiera que sea su naturaleza, con los correspondientes prorrateos en atención a la duración de los mismos, liquidándose igual que al personal fijo en los contratos de duración igual o superior a un año y prorrateándose mes a mes en los demás casos.

Artículo 15º.- Gratificaciones y horas extraordinarias.

Conscientes las partes de la situación de desempleo existente, y en orden a mitigar en la medida de lo posible tal situación, convienen:

- a) Prohibir la realización de horas extraordinarias habituales.
- b) Las horas estructurales que por razón de circunstancias extraordinarias o no habituales, o por razón de siniestros o actuaciones urgentes que no admitan demora, o por razón de actuaciones que deban tener lugar fuera de esta jornada general, deban prestarse, se abonarán de acuerdo con lo establecido en Anexo, prohibiéndose la compensación y no podrán exceder de 60 horas al año por trabajador.

Artículo 16º.- Indemnizaciones por razón del servicio.

Los trabajadores del Ayuntamiento, en razón de los cometidos especiales o servicios que circunstancialmente se le ordenen y que deban desempeñar fuera del término municipal de Montilla, tendrán derecho, de conformidad con la normativa vigente, a percibir las indemnizaciones establecidas en el presente artículo y cuyo objeto será resarcirles de los gastos que se vean precisados a realizar, por razón del servicio encomendado.

Clases de indemnizaciones:

1.- Dieta.- Entendida por tal la cantidad que se devengará diariamente para satisfacer los gastos que origina la estancia fuera del término municipal.

2.- Gastos por alojamiento.- Entendida por tal la cantidad que se devengará para satisfacer los gastos que se le ocasionen por tener que pernoctar fuera del término municipal.

3.- Gastos por manutención.- Entendidos por tales la cantidad que se devengará para satisfacer los gastos que se le originen cuando, por razón del servicio encomendado, deba realizar la comida y/o la cena fuera del término municipal.

4.- Gastos de desplazamiento.- Se conceptúa como gastos de desplazamiento o de viaje la cantidad que se devengará para satisfacer los gastos que se le ocasionen al trabajador por la utilización de cualquier medio de transporte, por razón del servicio encomendado, y podrá comprender la percepción de una cuantía, en razón de los kilómetros recorridos, si el trabajador utilizare su vehículo particular para el servicio encomendado, o el abono del billete o pasaje utilizado en el medio de transporte público utilizado.

La opción por uno u otro sistema (vehículo particular o transporte público) y la elección del medio de transporte público deberá ser autorizado por el Alcalde o el Concejal Delegado correspondiente, con ocasión de la orden del servicio encomendado.

5.- No darán lugar a indemnizaciones aquellos servicios o comisiones que tengan lugar a iniciativa propia del trabajador o haya renuncia expresa de dicha indemnización.

Asimismo podrán sustituirse estas indemnizaciones por el abono de lo realmente gastado y justificado.

Normas relativas al abono de indemnizaciones:

1.- Las dietas se percibirán en relación con aquellos servicios o comisiones cuya duración sea igual o superior a 24 horas, teniendo en cuenta que si fuera superior a 24 horas:

- a) En el día de salida se podrán percibir gastos de alojamiento, pero no de manutención, salvo que la hora fijada para partida sea anterior a las 14 horas, en que se percibirá el 100% de dichos gastos, porcentaje que se reducirá al 50% cuando dicha hora de salida sea posterior a las 14 horas, pero anterior a las 22 horas.
- b) En el día de regreso no se podrán percibir gastos de alojamiento ni de manutención, salvo que la hora fijada para concluir la comisión o servicio sea posterior a las 14 horas, en cuyo caso, se percibirá el 50% de los gastos de manutención.
- c) En los días intermedios entre los de salida y regreso se percibirán dietas enteras.

2.- En relación con aquellos servicios o comisiones cuya duración sea inferior a un día natural, se percibirán las siguientes indemnizaciones:

- a) Cuando la salida sea anterior a las 14 horas, y se vuelva a pernoctar a la residencia habitual, tendrá derecho a percibir gastos de manutención, y el 50% de los mismos si la comisión o el servicio finalizara antes de las 22 horas.
- b) En relación con las comisiones o servicios cuya duración sea menor de 24 horas, pero comprenda parte de dos días naturales, podrán percibirse los gastos de alojamiento correspondientes a un solo día y los de manutención en las condiciones fijadas en el apartado anterior

A los efectos previstos en el presente artículo, se considerará que todos los trabajadores del Ayuntamiento tienen fijada su residencia habitual en el término municipal de Montilla.

Artículo 17º.- Enfermedad.

En los supuestos de enfermedad común, accidente no laboral, accidente laboral y hospitalización, el personal sometido al presente Acuerdo tendrá derecho al percibo del 100% de sus retribuciones.

A solicitud del trabajador, y a la vista de las circunstancias personales, familiares y económicas que en el mismo concurren y previos los mismos trámites que para la concesión de las ayudas a crédito sin interés, el trabajador que se encuentre en situación de baja por enfermedad o accidente, cuya duración sea superior al mes, tendrá derecho a que por la Corporación y mientras dure esta situación, no se le descuenten las deducciones por los anticipos reintegrables que tuvieran concedidos.

CAPITULO IV PERMISOS Y SITUACIONES

Artículo 18º.- Vacaciones.

1.- Las vacaciones anuales serán las mismas que las establecidas para los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, y se consignarán anualmente en el Plan de Vacaciones, tomándose como referencia a efectos de cómputo de la jornada anual de disfrute de parte proporcional de vacaciones y análogos, 22 días hábiles, pudiendo dividirse a petición del trabajador o por necesidades del servicio, en dos periodos.

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.- Antes de finalizar el año se confeccionará, para el periodo anual siguiente, el calendario de vacaciones de los distintos servicios.

Las vacaciones serán concedidas atendiendo a las preferencias del trabajador y de acuerdo con las necesidades del servicio, en cuanto a la época de su disfrute, debiendo, en cualquier caso, existir acuerdo entre el personal de la misma dependencia o servicio. Caso de no existir este acuerdo, se procederá por sorteo.

4.- El periodo de baja por enfermedad o permiso de maternidad, cuando esta situación coincida con el periodo vacacional, quedará interrumpido el mismo y podrán disfrutarse las vacaciones finalizado el periodo de baja por enfermedad o permiso de maternidad dentro del año natural o hasta el 15 de enero siguiente.

En todo caso, se tendrán por disfrutadas las vacaciones si, como consecuencia de la situación de baja por enfermedad o accidente, así como permiso de maternidad del trabajador, transcurriera un año desde la fecha del primer parte de baja, o causa baja definitiva en el Ayuntamiento sin haberla disfrutado.

5.- El trabajador de plantilla de nuevo ingreso disfrutará dentro del año de su nombramiento la parte proporcional de vacaciones correspondientes, desde la fecha de su ingreso y hasta fin de año, a razón de dos días laborables por mes trabajado.

6.- El personal afecto a este Acuerdo que cese por voluntad propia, en las condiciones legalmente establecidas, finalice el periodo por el que fue nombrado, o sea separado del servicio, tendrá derecho al disfrute o, en su caso, a que se incluya en la liquidación el importe de la parte proporcional de las vacaciones devengadas y no disfrutadas por el periodo de tiempo trabajado durante el año.

En caso de que el trabajador cesare por fallecimiento, y no hubiese disfrutado las vacaciones que le correspondan, sus herederos tendrán derecho a que se incluya en la liquidación el importe de la parte proporcional de las vacaciones devengadas y no disfrutadas por el periodo de tiempo trabajado dentro del año.

Cuando un trabajador se jubile, independientemente de la fecha en que lo haga, dentro del año natural, tendrá derecho a un mes completo de vacaciones.

7.- Del periodo de vacaciones que corresponde a cada trabajador no podrá, en ningún caso, descontarse los permisos o licencias que por otras causas se concedan durante el año.

8.- Aprobado el Plan de Vacaciones o concedido el oportuno permiso por tal concepto, su modificación deberá comunicarse al trabajador afectado con suficiente antelación y sólo podrá justificarse en necesidades del servicio que no admitan demora. El Ayuntamiento vendrá obligado a indemnizar por los daños reales, efectivos y cuantificables que tal decisión hubieran podido ocasionar en el trabajador, a su solicitud y previa justificación documental.

En los supuestos de interrupción del disfrute del periodo vacacional, igualmente justificado en necesidades del servicio que no admitan demora, el trabajador afectado tendrá derecho al disfrute de los días a que efectivamente haya afectado esta interrupción.

9.- Se contratará a una persona con la antelación suficiente para que quede cubierto el servicio, es decir, los contratados por un mes o quince días que tengan que disfrutar sus vacaciones se contratará a la persona a sustituirla el mismo día que se vaya de vacaciones.

Artículo 19º.- Permisos retribuidos.

El personal de este Ayuntamiento tendrá derecho a los permisos retribuidos previstos para el personal funcionario de la Administración de la Junta de Andalucía y, supletoriamente, en la aplicable a los funcionarios de la Administración del Estado.

Dada la diversidad de permisos establecidos, en anexo se detallan los permisos justificados y la duración de los mismos.

Artículo 20º.- Permisos no retribuidos.

El personal de la plantilla que lleve como mínimo un año de antigüedad al servicio del Ayuntamiento, tendrá derecho a un permiso no retribuido por plazo mínimo de 15 días naturales al año y máximo de dieciocho meses. Durante el disfrute de este permiso el Ayuntamiento no tendrá la obligación de cotizar a la Seguridad Social dicho periodo de tiempo.

Estas licencias se otorgarán con reserva del puesto de trabajo a efectos de la reincorporación del trabajador.

CAPITULO V MEJORAS SOCIALES

Artículo 21º.- Garantías.

1.- Por el Ayuntamiento se designará, a su cargo, la defensa del trabajador que como consecuencia del ejercicio de sus funciones sea objeto de actuaciones judiciales, asumiendo las costas y gastos que se deriven, incluidas fianzas, salvo en los casos en que se reconozca en la sentencia dolo o mala fe, y salvo renuncia expresa del propio trabajador.

2.- El tiempo que el trabajador emplee en las actuaciones judiciales señaladas en el apartado anterior será considerado como tiempo de trabajo efectivo, salvo que concurran algunas de las excepciones en él contenidas.

3.- El Ayuntamiento garantizará la adscripción del trabajador que preste sus servicios como conductor a un puesto de trabajo adecuado a sus conocimientos en caso de retirada temporal o definitiva del carnet de conducir, respetándosele su categoría y retribuciones.

4.- El Ayuntamiento asumirá a su cargo la concertación de una póliza de seguro de accidentes para el personal de plantilla y eventual con contrato igual o superior a un año, que cubra tanto la muerte como la invalidez o incapacidad total como consecuencia de accidente laboral en el desempeño de su trabajo. La póliza se suscribirá por una prima de 2.705.00 euros y cubrirá la indemnización que esta cantidad alcance.

Asimismo asumirá la concertación de una póliza de responsabilidad civil, o se subrogará en el pago de la que el trabajador tuviera suscrita, en relación con el personal técnico facultativo a quien corresponda la dirección de aquellas obras en que sea preceptiva su intervención.

5.- El trabajador que haya cumplido 55 años, el que sea declarado con una incapacidad laboral para el desempeño de su trabajo habitual y la trabajadora embarazada tendrán derecho a la adscripción a otro puesto de trabajo cuando por sus características resulte más adecuado en cuanto al trabajo a desempeñar, sin pérdida de las retribuciones que le correspondan por su categoría inicial.

Esta nueva adscripción deberá realizarse previa audiencia del personal afectado e informe de la Junta de Personal o Comité de Personal Laboral, de oficio o a instancia de parte.

Corresponderá al Comité de Seguridad y Salud el estudio de aquellos supuestos en los que, por alguna causa permanente o temporal, el trabajador tenga alguna dificultad para el desempeño de su trabajo habitual, distintos de los supuestos anteriormente relacionados.

6.- El Ayuntamiento se compromete a contestar en un plazo máximo de 30 días a todos los escritos de los trabajadores que versen sobre su relación laboral con el Ayuntamiento, con independencia de que la Resolución sobre el contenido de dichos escritos se adopte en su momento.

Artículo 22º.- Ayudas.

1.- AYUDAS POR ESTUDIOS.

- A) Se establece una ayuda al personal que curse estudios en centros oficiales, por las cuantías que en Anexo se detallan.

Estas ayudas se concederán con ocasión de la primera o segunda matriculación para una misma asignatura o curso.

Las solicitudes se presentarán durante los meses de Octubre a Diciembre de cada año, y las ayudas serán hechas efectivas por su importe en la primera quincena del mes de Enero siguientes.

- B) Asimismo se establece un Fondo de Ayuda dotado con la cantidad detallada en Anexo y que se actualizará anualmente de acuerdo con el I.P.C., con cargo al cual podrán concederse ayudas por estudios de los hijos del personal activo fijo y personal eventual con contrato igual o superior a un año, de acuerdo con lo siguiente:

- a) Estas ayudas solamente se referirán a los hijos escolarizados desde guarderías infantiles, hasta estudios de F.P. de 2º grado y Bachillerato, inclusives.
- b) A efectos del reparto de este fondo, durante el mes de Septiembre de cada año, los representantes de los trabajadores presentarán la propuesta sobre los criterios para este reparto.
- c) Esta propuesta deberá ser aprobada por la Comisión de Gobierno, quien establecerá además, un plazo no inferior a 15 días para la presentación de solicitudes por el personal afectado.
- d) Evaluadas las solicitudes, de acuerdo con los criterios aprobados por la representación del personal, la Comisión de Gobierno se pronunciará sobre la concesión de las ayudas antes de la finalización del año.

2.- AYUDAS POR PRESTACIONES MEDICO FARMACEUTICAS.

El Ayuntamiento dispondrá la concesión de ayudas a fin de mejorar las prestaciones del personal fijo a su servicio, en activo, y el personal eventual con contrato igual o superior a un año, equivalente al 50% de la factura que, en ningún caso, podrá exceder de 135.00 euros por prestación para facturas presentadas por importe de hasta 450.00 euros.

Para facturas con importe superior a 450.00 euros se establece una ayuda del 30% del importe de la factura. En los supuestos de tratamientos de larga duración o que conlleven la presentación de varias facturas para un mismo tratamiento se considerará a estos efectos el total de las facturas presentadas dentro del año natural.

Las ayudas por prestaciones médico-farmacéuticas para los familiares a cargo del trabajador se concederán siempre que se cumpla el siguiente requisito:

Que los ingresos de toda la unidad familiar sean inferiores o igual al resultado de multiplicar el Salario Mínimo Interprofesional vigente en cada momento, por 1'25 y por el número de miembros de la unidad familiar.

A estos efectos, se presentará la última declaración del I.R.P.F. de la unidad familiar o certificación de la Agencia Tributaria.

3.- AYUDAS POR FALLECIMIENTO.

Se establece una ayuda para los familiares que hayan convivido con el trabajador durante el año anterior a su fallecimiento, consistente en la cantidad fijada en Anexo.

4.- INHUMACIONES.

El personal afectado por el presente acuerdo, incluidos los pensionistas, será inhumado gratuitamente. Si el fallecimiento se produjera fuera del término municipal de Montilla, el Ayuntamiento pagará los gastos que se ocasionen por traslado del cadáver hasta Montilla. Asimismo se dispondrá gratuitamente de una sepultura en el Cementerio Municipal, en la forma establecida en el Reglamento del Cementerio.

5.- BOLSA DE VACACIONES.

Se establece una bolsa de vacaciones para todos los trabajadores que se acreditará en la nómina del mes de Mayo de cada año, y por la cuantía que en Anexo se fija.

6.- AYUDAS POR REHABILITACION DE TOXICOMANOS.

Los trabajadores afectos de una toxicomanía acreditada tendrán derecho, así como los familiares que convivan con ellos, y por una sola vez, para colaborar a su rehabilitación en un centro especializado, a una ayuda por el importe que se fija en Anexo.

Los trabajadores (de plantilla o contratados) afectos de una toxicomanía acreditada que estén en tratamiento de rehabilitación y que, periódicamente y previa justificación con cita previa, asistan a terapias o reconocimientos médicos, tendrán derecho a que no se les descuente ese día, ni a efectos de asuntos propios o particulares, siempre y cuando comuniquen la cita con una antelación mínima de 48 horas.

7.- AYUDAS POR FAMILIARES CON ANOMALIAS O SENSORIALES.

Cuando el trabajador tenga a su cargo familiares con anomalías físicas, psíquicas o sensoriales con calificación superior al 33% de minusvalía oficial tendrá derecho a una ayuda por la cuantía mensual que se fija en Anexo.

Artículo 23º.- Premio extraordinario y premio de constancia.

El personal de plantilla que cumpla 20 años de servicios ininterrumpidos con el Ayuntamiento tendrá derecho a la percepción, por una sola vez, de un premio extraordinario por la cuantía que se fija en Anexo al presente Acuerdo.

Asimismo, al cumplir los 30 años de servicios ininterrumpidos con el Ayuntamiento tendrá derecho a percibir, por una sola vez, un premio de constancia por la cuantía que se fija en Anexo al presente Acuerdo.

En ambos casos será condición indispensable la prestación ininterrumpida de los servicios, por lo que cualquier causa de interrupción será causa de pérdida del derecho de percepción de dicha prestación. No obstante, el trabajador que haya disfrutado de una excedencia voluntaria, obtendrá este beneficio cuando transcurran los años necesarios más el periodo en que estuvo en tal situación.

Artículo 24°.- Mantenimiento de empleo, contrato de relevo y jubilación anticipada.

1.- El Ayuntamiento se compromete a no disminuir, en términos globales, la plantilla existente en el momento de la firma del presente Acuerdo con ocasión de las jubilaciones por edad que se produzcan.

2.- El Ayuntamiento asimismo se compromete a realizar y fomentar entre sus trabajadores la contratación a tiempo parcial y correlativo contrato de relevo, en los términos y con los requisitos legalmente establecidos.

3.- Los trabajadores que tengan las cotizaciones suficientes para acceder a la jubilación anticipada y que voluntariamente así lo soliciten del Ayuntamiento, percibirán por parte de éste un premio de jubilación voluntaria por las cantidades que se indican en Anexo al presente Acuerdo y en los plazos que así mismo se fijan.

Las cantidades fijadas se refieren al momento de cumplir las edades indicadas, prorrateándose las diferencias entre las indemnizaciones de una y otra escala en razón de los meses que los sobrepasen.

En el supuesto de fallecimiento del trabajador, los herederos legales tendrán derecho a percibir las cantidades pendientes de cobro.

Artículo 25°.- Anticipo de pensión.

A fin de evitar el desamparo económico en que suelen quedar los trabajadores al jubilarse, o sus familiares en caso de fallecimiento de estos, hasta tanto se formalicen las pensiones correspondientes y se hagan efectivas las mismas, el Ayuntamiento continuará pagando al nuevo jubilado o a los familiares del trabajador, según corresponda, en concepto de anticipo de pensión, una cantidad mensual equivalente al 80% del sueldo base más antigüedad que viniera percibiendo el trabajador.

Los beneficiarios, para poder percibir estas cantidades, deberán comprometerse por escrito a su reintegro tan pronto como se perciba la liquidación que en su momento se practique por la Seguridad Social.

Artículo 26º.- Ayudas personales a crédito sin interés.

El Ayuntamiento, previa solicitud de los interesados, concederá ayudas personales a crédito sin interés, de acuerdo con las siguientes modalidades:

- a) Hasta 721.21 euros, a reintegrar en 10 mensualidades.
- b) De 721.22 a 1.202.02 euros, a reintegrar en 14 mensualidades.
- c) De 1.202.03 a 1.803.04 euros, a reintegrar en 18 mensualidades.
- d) De 1.803.05 a 2.404.05 euros, a reintegrar en 24 mensualidades.

Criterios para la concesión:

Hasta la cuantía de 1.202.02 euros podrán solicitarse y concederse por cualquier causa, previa solicitud del interesado.

Las ayudas personales a crédito sin interés de 1.202.03 a 1.803.04 euros podrán solicitarse por causa justificada, justificación que habrá de presentarse documentalmente.

Las ayudas a crédito sin interés de 1.803.05 a 2.404.05 euros sólo se concederán por los siguientes motivos:

- Por razón de gastos en la vivienda habitual, tales como adquisición, rehabilitación, obras de reforma o mejora, reparaciones y adquisición de mobiliario, así como los gastos derivados de la formalización, pago de intereses y amortización de capital en préstamos hipotecarios para financiar estos supuestos.
- Estos gastos deberán justificarse con factura o justificante de pago. Una vez cobrada la ayuda, el interesado deberá presentar los justificantes de pago en el plazo de un mes. Si no los presentara, deberá devolver el citado crédito.
- Otras causas suficientemente justificadas que la Comisión Paritaria aprecie y que así mismo deberán justificarse documentalmente.
- Por razón de gastos en intervenciones quirúrgicas del cónyuge e hijos que convivan con el/la trabajador/a.
- Por razón de gastos de clínicas dentales del cónyuge e hijos que convivan con el/la trabajador/a.
- Por razón de gastos originados en la adopción de hijos.

Las solicitudes de 1.803.05 a 2.404.05 euros habrán de ser informadas por el Comité o Junta de Personal, según proceda, Secciones Sindicales y por el Delegado de Personal, sobre la causa que motiva la solicitud.

Asimismo se establece que no se puede solicitar una nueva ayuda a crédito sin interés hasta que haya pasado el tiempo para su reintegro, con independencia de que se haya reintegrado con anticipación a su vencimiento.

Artículo 27º.- Formación Profesional.

1.- Se crea una Comisión de Formación que tendrá una distribución paritaria entre miembros de la Corporación y representantes de los trabajadores. Los miembros de esta Comisión, para las reuniones que no sean convocadas por la Corporación, podrán disponer de aquellas horas que le sean cedidas por otros representantes de los trabajadores con derecho a ellas.

2.- El Ayuntamiento, de acuerdo con sus disponibilidades presupuestarias y de medios personales y materiales, procurará la realización de cursos de formación o perfeccionamiento de su personal, por sí o de acuerdo con otros organismos que los estén impartiendo.

3.- Los planes de formación se expondrán a efectos de la solicitud de inscripción por el personal interesado por plazo no inferior a 20 días.

4.- Cualquier trabajador podrá acceder a la realización de cualquier curso, respetándose los principios de igualdad de oportunidades y especialización.

5.- Cuando el número de participantes sea limitado, el Ayuntamiento confeccionará el baremo de los méritos profesionales necesarios, la capacidad e idoneidad adecuadas para la realización de los cursos, conjuntamente con la Junta de Personal, Comité de Personal Laboral y Secciones Sindicales, en base al cual se realizará la selección de participantes.

6.- El personal que acuda a cursos de formación impartidos fuera del término municipal de Montilla tendrá derecho, independientemente de las dietas y gastos de desplazamiento que pudieran producirse, a una indemnización por la cuantía que se fija en Anexo.

7.- El Ayuntamiento se compromete a formar al personal correspondiente en aquellos casos en que se incluya nueva maquinaria y tecnología.

8.- Los representantes del personal, a iniciativa propia o a instancia de los colectivos afectados, podrán formular a la Corporación propuestas sobre formación y perfeccionamiento del personal, con estudio sobre las necesidades y fórmulas de realización de esta formación.

De estas propuestas se dará cuenta a la Comisión de Gobierno, que resolverá el expediente.

Artículo 28°.- Certificaciones gratuitas.

El Ayuntamiento facilitará gratuitamente a todo el personal afectado por este Acuerdo certificaciones acreditativas de sus relaciones laborales y de las retribuciones percibidas durante el año, así como de las cantidades retenidas por la Seguridad social, Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, u otros conceptos.

Artículo 29°.- Trabajadores minusválidos.

El Ayuntamiento se compromete a procurar, en los términos legalmente establecidos, la contratación, tanto temporal como para cubrir plazas de plantilla, con trabajadores minusválidos.

Con ocasión del estudio de la Oferta de Empleo, se realizará asimismo el estudio de las posibles plazas incluidas en la misma que pudieran quedar reservadas a disminuidos físicos o psíquicos, o bien, que puedan incluirse en las respectivas convocatorias dentro de los baremos correspondientes, la valoración de minusvalías que no impidan el desempeño de los puestos de trabajo.

**CAPITULO VI
SEGURIDAD Y SALUD LABORAL**

Artículo 30°.- Comité de Seguridad y Salud.

Se creará un Comité de Seguridad y Salud, que estará integrado por un miembro designado por la Junta de Persona, dos miembros designados por el Comité de Personal Laboral, un miembro designado por cada una de las Secciones Sindicales legalmente constituidas, e igual número de miembros de la Corporación.

Los representantes de los trabajadores en el Comité de Seguridad y Salud gozarán de los mismos derechos y garantías que los miembros de la Junta de Personal y del Comité de Personal Laboral.

A efectos de las competencias del Comité, se aprobará un Reglamento de Funcionamiento.

Artículo 31°.- Revisión Médica.

Anualmente se efectuará un reconocimiento médico a todo el personal afectado por este Acuerdo.

El Excmo. Ayuntamiento hará las gestiones necesarias ante el organismo de la Administración competente para que la plantilla realice el referido reconocimiento médico en los primeros días de cada año.

En los casos puntuales en que así lo proponga el Comité de Seguridad y Salud, el reconocimiento médico que se establece se realizará con mayor frecuencia.

Artículo 32°.- Herramientas y ropa de trabajo.

1.- El Ayuntamiento facilitará a los trabajadores los utensilios y herramientas, en condiciones normales de uso, que precisen para la realización de los trabajos que se les encomienden, así como ropa de trabajo adecuada para el desempeño de su labor, de acuerdo con lo especificado en Anexo.

2.- La determinación de las necesidades de ropa de trabajo, material y herramientas del personal, así como la selección de las calidades y señalamiento de las cantidades que hayan de adquirirse corresponderá al capitular delegado de personal, con el Comité de Empresa y Junta de Personal.

El Comité de Seguridad y Salud velará porque la ropa de trabajo reúna las condiciones adecuadas a las características del puesto de trabajo de que se trate, a cuyo fin emitirá informe previo.

3.- Con carácter general se establece una periodicidad de entrega para la ropa de trabajo, en verano de Mayo a Junio y, en invierno, de Septiembre a Octubre.

4.- Por causa justificada el trabajador tendrá derecho a la reposición de las prendas necesarias en periodos inferiores a los señalados.

5.- En caso de la primera entrega de ropa a nuevos trabajadores, se facilitarán dos juegos.

Artículo 33°.- Botiquín de primeros auxilios.

En todos los servicios habrá, como mínimo, un botiquín de primeros auxilios debidamente provisto, velando por todo ello el Comité de Seguridad y Salud.

CAPITULO VII DERECHOS SINDICALES

Artículo 34°.- De la Junta de Personal y del Comité de Personal Laboral.

La Junta de Personal y el Comité de Personal Laboral son los órganos colegiados representantes del conjunto de Funcionarios y del Personal Laboral, respectivamente, sin perjuicio de la representación que corresponde a las Secciones Sindicales, respecto de sus propios afiliados.

Es competencia de la Junta de Personal y del Comité de Personal Laboral la defensa y negociación de los intereses generales y específicos del conjunto del personal al servicio del Ayuntamiento de Montilla.

Artículo 35°.- Garantías.

Los miembros de la Junta de Personal y del Comité de Personal Laboral, como representantes de los trabajadores, dispondrán en el ejercicio de su función representativa, de las siguientes garantías y derechos:

- a) El acceso y la libre circulación por las dependencias del Ayuntamiento y centros de trabajo, sin que se entorpezca el normal funcionamiento de los mismos.
- b) La libre distribución de todo tipo de publicaciones, ya se refieran a cuestiones profesionales o sindicales.
- c) Un crédito de 37 horas mensuales, con acumulación anual, dentro de la jornada de trabajo y retribuidas como de trabajo efectivo, con las siguientes especificaciones:
 - Quedan fuera de este cómputo las horas empleadas en las reuniones convocadas a petición de la Corporación así como aquellas empleadas en periodos de negociación, siempre que sea en reuniones conjuntas con la Corporación.
 - Para el ejercicio de este derecho bastará la comunicación al Jefe de la dependencia.
 - Los miembros de la Junta de Personal y del Comité de Personal Laboral que así lo manifiesten, podrán proceder a la acumulación de sus horas en uno o varios de los componentes de la Junta o del Comité, sin rebasar el cómputo global de las mismas.

- d) No ser despedidos, trasladados ni sancionados durante el ejercicio de sus funciones, ni dentro del año siguiente a la expiración de su mandato, siempre que el despido, traslado o la sanción se base en la acción del trabajador en el ejercicio de su representación.
- e) No ser discriminados en su promoción económica o profesional en razón, precisamente, del desempeño de su representación.

Artículo 36º.- Expedientes disciplinarios.

En el supuesto de incoarse expediente disciplinario contra cualquier trabajador, se dará traslado del Pliego de Cargos formulado al Comité de Personal Laboral o Junta de Personal, según corresponda, y a la organización sindical a la que pertenezca el trabajador, si éste opta por ello, todo ello sin perjuicio de la preceptiva audiencia del interesado, el cual podrá estar acompañado durante todo el proceso de un asesor elegido libremente por él.

Artículo 37º.- Secciones Sindicales.

1.- El Ayuntamiento de Montilla reconoce el derecho de sus trabajadores a constituirse en Secciones Sindicales y afiliarse en las mismas.

Las Secciones Sindicales que deseen constituirse deberán comunicar al Ayuntamiento la constitución formal de las mismas y designar un representante ante la Corporación, que tendrá las mismas garantías que los miembros de la Junta de Personal o del Comité de Personal Laboral.

2.- Las Secciones Sindicales debidamente constituidas tendrán los mismos derechos y garantías que la Ley Orgánica de Libertad Sindical reconoce a las secciones sindicales de empresas con más de 250 trabajadores.

Asimismo, toda referencia que en este Acuerdo se contengan a competencias, derechos o garantías de los Representantes del Personal, Comité de Personal Laboral o Junta de Personal Funcionario, habrán de entenderse hechas también a las Secciones Sindicales.

3.- Por la dependencia correspondiente del Ayuntamiento se deducirá en el recibo de salarios de los trabajadores, que expresamente lo hayan autorizado por escrito, con indicación del importe de su cuantía, la cuota sindical correspondiente. Estas retenciones se ingresarán en la Cuenta de Gastos Extrapresupuestaria correspondiente del Presupuesto, hasta que por la Alcaldía Presidencia se ordene su ingreso en las cuentas bancarias que el trabajador hubiere señalado.

Artículo 38°.- Derecho de reunión.

Los trabajadores del Ayuntamiento podrán ejercer su derecho a reunirse con los requisitos que a continuación se indican:

1.- Podrán convocar la reunión las organizaciones sindicales, la Junta de Personal, el Comité de Personal Laboral, y cualesquiera trabajadores del Ayuntamiento, siempre que su número no sea inferior al 40% del colectivo convocado.

2.- Las reuniones se celebrarán normalmente fuera de las horas de trabajo, pudiéndose celebrar durante las mismas cuando lo solicite la mayoría de la Junta de Personal o del Comité de Personal Laboral. En este caso tendrán un límite de seis horas al mes, caso de afectar a todo el personal, y de cuatro horas al mes si afecta a un servicio. Podrán asimismo solicitar la celebración de estas reuniones dentro de la jornada, hasta un máximo de dos horas al mes, las organizaciones sindicales que tengan el carácter de Sindicato más representativo a nivel nacional.

3.- La petición de reunión se formulará por escrito, con una antelación mínima de 48 horas. Si antes de 24 horas a la de su celebración la Corporación no hubiera contestado, se entenderá que la reunión puede celebrarse.

En el escrito de petición de la reunión se señalará el día, hora y lugar de celebración y el Orden del Día de la misma.

Artículo 39°.- Local de reuniones.

La Corporación facilitará a la Junta de Personal, Comité de Personal Laboral y Secciones Sindicales, tabloneros de anuncios de acuerdo con las previsiones legalmente establecidas y un local para reunirse, debidamente equipado. Asimismo facilitará su acceso a los boletines oficiales y cuantas publicaciones se reciban en el Ayuntamiento que sean de interés sindical.

Artículo 40°.- Incremento y Revisión.

El incremento del I.P.C. por encima de los porcentajes inicialmente previstos en la Ley de Presupuestos Generales del Estado u otras previsiones oficiales, dará lugar al abono de las diferencias que se establezcan en el Acuerdo FEMP-Sindicatos.

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA.

1.- Cuando en el presente Acuerdo se aluda al término trabajador, deberá entenderse referido tanto a los trabajadores como a las trabajadoras.

2.- Se entenderá por cónyuge la persona ligada al trabajador de forma permanente, por vínculo legal o análoga relación de afectividad. Este último extremo deberá ser acreditado con un certificado de convivencia a los efectos oportunos.

SEGUNDA.

El Ayuntamiento entregará copia del presente Acuerdo a todos los trabajadores que figuren en plantilla. También entregará copias, junto con las del acta de la toma de posesión o contrato, a todos los de nuevo ingreso.

TERCERA.

En todo lo no previsto en el presente Acuerdo Marco se estará a los acuerdos que adopten los representantes legales del personal con la Corporación y a las disposiciones legales de general aplicación

ANEXOS

ANEXO RETRIBUCIONES

Complemento Específico por Especial Dificultad Técnica.

A efectos de paliar las actuales desigualdades existentes en este Complemento, lo que trae consigo en unos casos mucha diferencia y en otros muy poca entre los distintos grupos salariales, se establecen las siguientes cantidades en este Complemento:

TITULADOS SUPERIORES Y MEDIOS CON JEFATURA.

- A/30 = 4.117.08 euros año.
- A/29, 28 y 27 = 4.086.96 euros año.
- A-B/26 y 25 = 3.833.16 euros año.
- A.B/24 y 23 = 3.579.48 euros año.
- A-B22 y 21 = 3.393.60 euros año.
- B-22 (Subinspector Policía) = 3.781.20 euros año.

TITULADOS SUPERIORES Y MEDIOS SIN JEFATURA.

- A/25 = 3.208.44 euros año.
- B/20 = 2.580.24 euros año.

PERSONAL SIN TITULACION Y CON JEFATURA.

- C/20 (Jefes de Negociado y de Unidad) = 4.264.08 euros año.

PERSONAL ADMINISTRATIVO SIN JEFATURA.

- C/18 = 2.994.00 euros año.
- D/18 = 2.994.00 euros año.
- D/16 = 3.655.80 euros año.

PERSONAL DE OFICIOS.

- D/18 (Encargado) = 3.066.36 euros año.
- D/18 = 3.030.24 euros año.
- D/16 = 3.351.84 euros año.

OTRO PERSONAL

C/20 (Oficiales) = 3.800.52 euros año.

C/18 (Policías) = 3.825.96 euros año.

E/14 y 13 = 3.813.24 euros año.

PERSONAL TEMPORAL QUE NO OCUPA PUESTOS DE PLANTILLA

Todas categorías = 1.405.68 euros año.

Complemento Específico por Disponibilidad.

- C) 4.54 euros punto/mes (54.48 euros punto/año).
- D) Guardia Localizable: 20.35 euros por día.
- Valor hora estructural: 13.18 euros hora. Se incrementarán en 5.00 euros por hora las realizadas en sábados, festivos y en horario nocturno (entre las 22 y las 6 horas). A estos efectos, se consideran festivos los días 24 y 31 de diciembre.

Complemento Específico por Responsabilidad Manejo de Metálico.

Cantidades manejadas		Retribución:	
Anual	Mensual	Porcentual S/cantidades Anuales Manejadas	Fija
1.- cantidades inferiores a: 721.21	60.10	NO	NO
2.- De 721.22 a 30.050.61	60.11 2.524.25	3'5%	(Anterior/12)
3.- De 30.050.62 a 72.121.45	2.524.26 6.010.12		113.04 mes
4.- Más de 72.121.46	más de 6.010.13		188.39 mes

Puestos que se estiman con carácter permanente, percibirían estas cantidades:

- Jefe de Negociado de Información y Registro y Administrativo del Negociado, grupo 4, más de 72.121.46 euros año. Para la aplicación de este Complemento se toma como referencia las cantidades totales que se estima se ingresarán y la cuantía resultante por aplicación de los criterios más arriba señalados se dividirán entre los dos titulares.
- Tesorero y Administrativo de Tesorería, grupo 4, más de 72.121.46 euros año. Para la aplicación de este Complemento se toma como referencia las cantidades totales que se estima se ingresarán y la cuantía resultante por aplicación de los criterios más arriba señalados se dividirán entre los dos titulares.
- Técnico de Deportes. En cuanto a los cargos de sellos especiales para el Pabellón. Si se le formulan otro tipo de cargo por actividades ocasionales, se le aplicará el régimen establecido para los puestos de trabajo a los que ocasionalmente se le formulan cargos.
- Subinspector y Oficiales de Policía, grupo 1, de 721.22 a 30.050.61 euros año: 3'5% sobre los ingresos provenientes de los conceptos de arrendamiento de señales de tráfico y retirada de vehículos, que son los que darían origen a la consideración de esta responsabilidad; porcentaje que se aplicará tomando como referencia los ingresos anuales realizados en el ejercicio anterior y dividiéndose la cantidad resultante por 12 mensualidades. Sobre la base de los ingresos realizados en el año pasado, se establece la cuantía de este Complemento en 8.31 euros mensuales, por cada uno de los puestos de trabajo a que afecta.

Las cantidades incluidas en este Anexo sobre retribuciones se incrementarán en el mismo porcentaje que se establezcan en los Presupuestos Generales del Estado de cada año, sobre retribuciones del personal al servicio de las administraciones públicas.

ANEXO INDEMNIZACIONES POR RAZON DEL SERVICIO

La cuantía de las indemnizaciones por razón del servicio, que de acuerdo con lo establecido en el artículo 16º correspondan percibir, serán las siguientes: Dieta 97.57 euros día. Alojamiento, 52.87 euros día. Manutención, 44.70 euros día, o parte proporcional en razón de la comida realizada. Gastos de desplazamiento en vehículo propio, 0.244689 euros km. Indemnización por asistencia a cursos de formación impartidos fuera del término municipal, 8.07 euros día.

Estas cantidades se incrementarán automáticamente con el I.P.C. de cada año.

ANEXO AYUDAS

1.- AYUDAS POR ESTUDIOS.

A).- Al personal que curse estudios:

- a) Estudios de E.G.B. y F.P. 1º grado, 87.80 euros por curso.
- b) Estudios de Bachillerato, C.O.U., F.P. 2º grado y similares, 131.69 euros curso.
- c) Estudios de grado medio y superior, el importe de la matrícula y hasta 43.52 euros por asignatura y año, que habrán de justificarse mediante la presentación de facturas por gastos realizados en material de estudio.
- d) Tesina o examen de grado de licenciatura, el importe de la matrícula.
- e) Otros estudios que contribuyan al perfeccionamiento del trabajador, el importe del costo de los mismos, así como del material didáctico correspondiente.

B).- Ayudas por estudios a hijos de empleados: Se establece un fondo para esta ayuda de 5.000 euros año.

2.- AYUDAS POR FALLECIMIENTO: 1.948.63 euros.

3.- BOLSA DE VACACIONES: 133.00 euros año. Esta cantidad se actualizará cada año de acuerdo con lo establecido para las retribuciones en los Presupuestos Generales del Estado.

4.- POR REHABILITACION DE TOXICOMANOS: 272.81 euros.

5.- POR FAMILIARES CON ANOMALIAS FISICAS, PSIQUICAS O SENSORIALES: 88.93 euros mes.

6.- SUBVENCION A LOS REPRESENTANTES DEL PERSONAL: En concepto de contribución a gastos de negociación y otros gastos de representación de los miembros del Comité, la Junta de Personal y de las Secciones Sindicales, el Ayuntamiento podrá conceder subvenciones a estos hasta una cuantía global de 272.81 euros año.

Los gastos a subvencionar por estas cantidades serían los de edición de folletos informativos, adquisición de bibliografía para su utilización por los representantes del personal y el propio personal, quedando ésta como fondo del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento se reserva el seguimiento de la finalidad que se dé a estas cantidades, a cuyo efecto deberá autorizar el gasto y caso de no considerar adecuada la finalidad para la que se solicita a los criterios que se consideran justifican el otorgamiento de estas subvenciones, podrá denegar la subvención. El no destinar la subvención a la finalidad aprobada podrá dar lugar el reintegro de las cantidades abonadas.

Las cantidades especificadas en el Anexo sobre Ayudas se incrementarán anualmente con el I.P.C. de cada año, a excepción de la Bolsa de Vacaciones, que se incrementará de acuerdo con lo establecido para las retribuciones en los Presupuestos Generales del Estado de cada año.

ANEXO PREMIO EXTRAORDINARIO, DE CONSTANCIA Y DE JUBILACION

PREMIO EXTRAORDINARIO

Por 20 años de servicios ininterrumpidos, 2.032.43 euros.

PREMIO DE CONSTANCIA

Por 30 años de servicios ininterrumpidos, 3.658.36 euros.

PREMIO DE JUBILACION

Jubilación	Cuantías				
<u>Edad</u>	<u>Totales</u>	<u>Efectivo</u>	<u>Diferido</u>	<u>Mensuales</u>	<u>Tiempo</u>
60 años	35.706.67	22.724.71	12.981.96	360.61	3 años
61 años	29.755.58	21.100.94	8.654.64	360.61	2 años
62 años	23.804.49	19.477.17	4.327.32	360.61	1 año
63 años	14.877.80	14.877.80	-----	-----	-----
64 años	4.695.40	4.695.40	-----	-----	-----

Las cantidades fijadas en estos tres premios se actualizarán automáticamente con el I.P.C. de cada año.

ANEXO HERRAMIENTAS Y ROPA DE TRABAJO

- 1.- Limpiadoras edificios públicos: dos batas manga corta en terlenka, una rebeca y un par de zapatos/zuecos.
- 2.- Ordenanzas: Un anorak. En verano: un pantalón gris largo, camisa de manga corta, camisa de manga larga y un par de zapatos. En invierno: un pantalón de lana, dos jerseys y un par de zapatos. Al ordenanza de interior un par de zapatos en invierno y un par de zapatos en verano.
- 3.- Lector de contadores: Un anorak, un par de zapatos en verano y un par de zapatos en invierno.
- 4.- Limpieza Viaria: Anorak y botas de seguridad. En verano, un pantalón azul marino largo, una camisa de manga larga azul y dos polos manga corta azul. En invierno, un pantalón de pana y dos jerseys.
- 5.- Medio Ambiente: Anorak y botas de seguridad. En verano dos polos manga corta beige y una camisa de manga larga beige. En invierno dos pantalones de lona.
- 6.- Seguridad Ciudadana: Anorak y botas de seguridad. En verano un pantalón azul marino, dos camisetas manga corta azul marino y un jersey azul marino parches. En invierno un pantalón de pana.
- 7.- Albañiles: Anorak y botas de seguridad. En verano un pantalón marrón, un jersey azul marino parches, dos polos manga corta beige y una camisa manga larga beige. En invierno un pantalón de pana.
- 8.- Carpinteros: Anorak y botas de seguridad. En verano un mono marrón, un peto marrón, dos polos manga corta beige y una camisa manga larga beige. En invierno un pantalón de pana.
- 9.- Conductores: Anorak y botas de seguridad. En verano un pantalón azul, un jersey azul marino parches, dos polos manga corta azul y una camisa manga larga azul. En invierno un pantalón de pana.
- 10.- Jardineros: Anorak y botas de seguridad. En verano un pantalón verde, un jersey verde parches, dos polos manga corta verdes y una camisa manga larga beige. En invierno un pantalón de pana.

11.- Fontaneros: Anorak y botas de seguridad. En verano un pantalón azul, un jersey azul marino parches, dos polos manga corta azul y una camisa manga larga azul. En invierno un pantalón de pana.

12.- Electricistas: Anorak y botas de seguridad. En verano un pantalón azul, un jersey azul marino parches, dos polos manga corta azul y una camisa manga larga azul. En invierno un pantalón de pana.

13.- Maquinistas: Anorak y botas de seguridad. En verano un pantalón azul, un jersey azul marino parches. Dos polos manga corta azul y una camisa manga larga azul. En invierno un pantalón de pana.

14.- Sepultureros: Anorak y botas de seguridad. En verano un pantalón marrón, un jersey azul marino parches, dos polos manga corta beige y una camisa manga larga beige. En invierno un pantalón de pana.

15.- Cultura: Anorak y botas de seguridad. En verano un pantalón marrón, un jersey azul marino parches, dos polos manga corta beige y una camisa manga larga beige. En invierno un pantalón de pana.

16.- Mercado de abastos: Anorak y botas de seguridad. En verano un pantalón azul, un jersey azul marino parches, dos polos manga corta azul y una camisa manga larga azul. En invierno un pantalón de pana.

17.- Maestro de obras: Anorak y botas de seguridad. En verano un jersey azul marino parches y dos polos manga corta azul. En invierno un pantalón de pana.

18.- Policía Local: Uniforme de invierno: chaqueta, pantalón, dos camisas, gorra, dos pares de calcetines, corbata, un par de botas y anorak. Uniforme de verano: chaqueta entretiempos, dos camisas, un pantalón, dos pares de calcetines y un par de zapatos. Las prendas se entregarán con sus distintivos y emblemas, asimismo se entregarán placas y galones en el número necesario.

Duración de las prendas:

- botas de seguridad 1 año.
- Monos enteros 1 año
- Monos dos piezas 1 año.
- Anorak y chubasquero 2 años.
- Batas 1 año.
- Zapatos 1 año.

- Chaqueta policía 2 años
- Pantalón 1 año.
- Corbata 1 año.
- Gorra policía 2 años
- Calcetines 2 años
- Camisa 1 año.
- Cinturón policía 4 años.
- Funda pistola policía 6 años.

La duración de las prendas se entiende siempre y cuando no concurra alguna circunstancia que, como consecuencia de los trabajos que deben realizar los trabajadores, obligue a reponerlas con mayor frecuencia por deterioro, etc.

ANEXO HORARIOS, JORNADA LABORAL, SEMANAL, COMPUTO ANUAL DE HORAS LABORABLES Y SISTEMAS DE CONTROL.

El vigente Acuerdo Marco fija que: “Artº 11.1.- La jornada laboral será en cómputo anual la misma que se fije para los funcionarios de la Administración de la Junta de Andalucía y se prestará preferentemente de lunes a viernes y de 8 a 15, atendiendo a las características y necesidades de los distintos servicios y respetándose, en todo caso, lo pactado por los Delegados de los distintos servicios en relación con horarios especiales, debiendo estos horarios quedar unidos como Anexo al presente Acuerdo Marco”.

Se acuerda con respecto al horario, jornada laboral semanal, cómputo de horas anual del personal al servicio de este Excmo. Ayuntamiento y sistemas de control, lo siguiente:

I.- Horario.-

1º.- El horario para los funcionarios y personal laboral al servicio de este Ayuntamiento, que no esté en régimen de turnos, jornada partida, o cualquier otro horario especial, es el fijado en el artículo 11.1 de este Acuerdo Marco.

2º.- El personal al servicio de este Ayuntamiento tendrá derecho, durante la jornada de trabajo a disfrutar de una pausa de hasta treinta minutos, que se computará como de trabajo efectivo. Esta interrupción no podrá afectar a la marcha de los servicios y, con carácter general, podrá disfrutarse entre las nueve y las once treinta horas. El retraso en la hora de entrada de manera ocasional de compensará, a petición del interesado, hasta un máximo de 30 minutos al día.

II.- Cómputo anual de horas laborables.-

1º.- Todo el personal al servicio de este Excmo. Ayuntamiento tendrá en cómputo anual la misma jornada de trabajo.

2º.- El número total de días laborables se realizará descontando al total de días del año los días de descanso, vacaciones, asuntos particulares, fiestas nacionales, fiestas locales y fiestas de convenio.

III.- Sistemas de control.-

1º.- Por la Corporación Municipal se establecerá un sistema informático de control de presencia que garantice que por los trabajadores se cumple el horario.

2º.- La Corporación Municipal descontará en la nómina correspondiente al mes siguiente –o en la del mes en curso, si se trata de personal contratado temporal que cesara en dicho mes su relación laboral con el Ayuntamiento- la parte proporcional de las retribuciones que correspondan a la parte de tiempo de jornada semanal no realizada por el trabajador, previa notificación al mismo.

3º.- Todos los trabajadores vendrán obligados al control de presencia, al inicio y fin de cada jornada, así como con ocasión del disfrute de la pausa o descanso diario y de cualquier ausencia de su puesto de trabajo por razón del trabajo, o por motivos particulares, sin perjuicio de las normas específicas que para determinados servicios se establezcan, y en todo caso:

- Policía Local y personal de oficios cuyos trabajos se realicen fuera del edificio en que esté instalado el sistema de control: Sólo vendrán obligados al control de presencia al inicio y fin de la jornada.
- Personal con jornada partida: Estarán obligados al control de presencia al inicio y a la salida, tanto de la mañana como de la tarde, así como con ocasión de cualquier ausencia por razón del trabajo, o por motivos particulares, de su puesto de trabajo.

El incumplimiento de lo indicado anteriormente se sancionará como falta grave, con la suspensión de funciones por el plazo que proceda a la vista del incumplimiento.

4º.- Cualquier avería del equipo informático de control de presencia que se instale dará lugar a la sustitución de este sistema de control, hasta su reparación, por el sistema de hojas de firmas, adoptándose las medidas oportunas a fin de garantizar el control de horario, presencia mínima y cómputo anual.

5º.- Se fija una vida mínima de un año a la tarjeta de control de presencia que se entregará al personal.

6º.- Los representantes de los trabajadores (Comité de Personal Laboral, Junta de Personal Funcionario y Secciones Sindicales) podrán solicitar del Alcalde o Concejal Delegado, en cualquier momento, por causas justificadas, la verificación del funcionamiento del equipo de control. Asimismo le serán comunicados los retrasos detectados, con indicación de las cuantías que proceda descontar a los trabajadores afectados.

**DETALLE DE LOS PERMISOS RETRIBUIDOS DEL PERSONAL AL
SERVICIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MONTILLA, A QUE HACE
REFERENCIA EL ARTICULO 19 DEL ACUERDO MARCO QUE REGULA
LAS RELACIONES ENTRE EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MONTILLA
Y EL PERSONAL A SU SERVICIO.**

1.- Los trabajadores afectos a este Acuerdo tendrán derecho a permisos retribuidos, previa su autorización, salvo cuando la urgencia del caso no lo permita, en los supuestos y con la duración que a continuación se especifican:

- a) Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el correspondiente registro público, 15 días hábiles. Los trabajadores con contrato de duración igual o inferior a un año disfrutarán este permiso en un número de días proporcional al tiempo de duración de su contrato, sobre un mínimo garantizado de tres días. Este permiso, en el supuesto de convivencia, no podrá disfrutarse más de una vez al año.
- b) Por matrimonio de hijos, padres, hermanos, abuelos o nietos, un día laborable.
- c) Por parto, la duración del permiso será de dieciséis semanas, ampliables en el caso de parto múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo. En el supuesto de parto o adopción, una vez agotado el permiso por maternidad o adopción, el personal tendrá derecho a un permiso retribuido de cuatro semanas adicionales.
- d) Por nacimiento, adopción o acogimiento preadoptivo o permanente o práctica o práctica de interrupción voluntaria del embarazo, en los casos despenalizados por la Ley, tres días hábiles si el hecho se produce en la misma localidad, o cinco días hábiles si se produce fuera de la localidad de residencia del trabajador.
- e) 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.
- f) Por razones de guarda legal, quien tenga a su cuidado directo algún menor de nueve años, o a un disminuido físico, psíquico o sensorial, que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de jornada de un tercio o de la mitad de la misma, percibiendo un 80 ó un 60 por ciento, respectivamente, de la totalidad de sus retribuciones tanto básicas como_

complementarias, con inclusión de los trienios. Igual porcentaje se aplicará a las pagas extraordinarias en el caso de que el personal hubiese prestado, en su caso, una jornada de trabajo reducida en los periodos anteriores de devengo de las citadas pagas.

- g) En caso de enviudar, el trabajador que tenga hijos menores de seis años o disminuidos físicos, psíquicos o sensoriales que no desempeñen actividad retribuida y que estén a su cargo, tendrá derecho a un permiso de treinta días naturales.
- h) 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 días hábiles si cualquiera de los eventos ocurriera fuera de la localidad de residencia del personal. Cuando los afectados fueran familiares dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de tres días si el suceso se produce en la misma localidad o de cuatro si se produjera en localidad distinta. El disfrute de este permiso podrá ejercitarse bien de forma ininterrumpida 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.
- i) Por traslado de domicilio: cuando el traslado se produzca en la misma localidad: dos días; si el traslado tuviera lugar a otra localidad: cuatro días.
- j) Por razones de formación:

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

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

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

4.- Para preparación de exámenes, en el caso de cursar estudios oficiales y siempre que se hayan matriculado del curso completo y acudan a los exámenes de todas las asignaturas, hasta 10 días. En otro caso, sólo podrá disfrutar de un día hábil por cada asignatura a la que se presenten a examen, con un máximo de diez días.

- k) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal, el tiempo indispensable para el cumplimiento.
- l) El día de la onomástica del trabajador.
- m) Los días 24 y 31 de diciembre y una jornada en Semana Santa.
- n) Un día hábil en las fiestas patronales de San Francisco Solano.
- o) El tiempo indispensable para hacer efectivo el importe de la nómina mensual.
- p) El tiempo necesario para acompañar a consulta médica a un familiar a su cargo, siempre que sea indispensable.
- q) Por asuntos particulares:

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

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

El trabajador podrá disfrutar tales días a su conveniencia y respetando siempre las necesidades del servicio. En caso de que, por necesidades del servicio no fuera posible su concesión a todos los peticionarios de una misma dependencia o servicio, se procederá por sorteo de acuerdo con lo previsto en el apartado 2º del artículo 18º.

2.- En caso de enfermedad o accidente, el trabajador estará obligado, salvo imposibilidad manifiesta o justificada, a comunicar al Ayuntamiento la causa que motiva su ausencia del puesto de trabajo dentro de los dos días laborables siguientes a su falta de asistencia. En todo caso, a partir del cuarto día, deberá presentar el parte de baja si aún no se ha incorporado al trabajo.

3.- Todas las peticiones de permisos deberán estar en el Negociado de Recursos Humanos con la antelación de se señala a continuación:

- a) Con 48 horas hábiles de antelación, los establecidos en los apartados a), b), e), f), i), j), l) y q).
- b) Los establecidos en los restantes apartados, cuando se produzca el hecho que motive el permiso.

4.- Serán objeto de estudio por la Corporación y los representantes de los trabajadores la ampliación de los supuestos y la duración de los permisos, atendiendo a las circunstancias familiares y personales del trabajador.