

día siguiente de su notificación.

Cádiz a 14 de Mayo de 2010. La directora provincial, Fdo.: M^a Angustias Soria de la Cruz.

Nº 7.058

JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERIA DE AGRICULTURA Y PESCA CADIZ

Nombre y apellidos / razón social: D./D^a. ANTONIO ALVAREZ GONZALEZ.

N.I.F./C.I.F.: 31674969J.

Procedimiento: Sancionador Expte. nº CA/0077/10.

Identificación del acto a notificar: Acuerdo de Inicio de 20/04/2010.

Recursos o plazo de alegaciones: 15 DIAS.

Acceso al texto íntegro: PLAZA DE LA CONSTITUCION, Nº 3 11008 - CÁDIZ

Tfo. 956007600; Fax 956007650.

LA SECRETARIA GENERAL. Fdo.: Esperanza Mera Velasco.

Nº 6.887

CONSEJERIA DE EMPLEO CADIZ

ACUERDOS REGULADORES DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO AL SERVICIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE EL PUERTO DE SANTA MARIA AÑOS 2008, 2009, 2010 Y 2011.

INDICE

Capitulo I Ámbito

Capitulo II Organización

Capitulo III Jornada, Vacaciones, Licencias y Excedencias

Capitulo IV Retribuciones

Capitulo V Derechos Sociales

Capitulo VI Derechos Profesionales

Capitulo VII Seguridad y Salud

Capitulo VIII Competencia de los Órganos de Representación Colectiva

Capitulo IX Régimen Disciplinario

Disposiciones Adicionales

Disposiciones Transitorias

Disposiciones Finales

Anexo I

Anexo II.- Gratificaciones por servicios extraordinarios

Anexo III.- Puestos con Complemento Especifico. trabajos T/P/P

Anexo V.- Vestuario

Anexo VI.- Calendarios Laborales

Anexo VII.- Tablas Retributivas Funcionarios

CAPITULO I AMBITO

ARTICULO 1.- ALCANCE, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y VIGENCIA.

El presente Acuerdo tiene por objeto, establecer y regular las normas por las que han de regirse las condiciones de trabajo del personal en situación de servicio activo, en régimen funcional de este Excmo. Ayuntamiento, así como las relaciones con los jubilados y pensionistas del mismo, en aquellos artículos que más adelante se determinen. Antes de que finalice la vigencia del presente Texto, las partes se comprometen a suprimir del mismo las referencias que se hacen a los colectivos de Jubilados y Pensionistas en el presente artículo así como en el último párrafo de las disposiciones adicionales.

ARTICULO 2.- ÁMBITO TERRITORIAL, TEMPORAL Y DENUNCIA.

Estos Acuerdos serán de aplicación al Excmo. Ayuntamiento, los cuales tendrán una vigencia de 4 años, entrando en vigor el día 1 de Enero de 2008 y terminando el día 31 de Diciembre de 2011.

El Texto se entenderá prorrogado de año en año a partir del 31 de Diciembre de 2011 por tácita reconducción, si no mediase denuncia de cualquiera de las partes con tres meses de antelación a la fecha de su vencimiento normal o de cualquiera de sus prórrogas, mediante escrito dirigido a la otra parte.

Llevada a cabo la denuncia, las partes firmantes comenzarán las negociaciones de las próximas modificaciones del Texto Regulador de las condiciones de trabajo del Personal Funcionario al servicio del Excmo. Ayuntamiento de El Puerto de Santa María. En cualquier caso, el Acuerdo denunciado seguirá en vigor tanto en sus cláusulas obligaciones como normativas hasta que se acuerde uno nuevo.

ARTICULO 3.- ÁMBITO PERSONAL.

Quedará afectado por lo expuesto en el presente Acuerdo todo el personal que preste sus servicios para este Excmo. Ayuntamiento, en régimen funcional, así como jubilados y pensionistas del mismo en aquellos artículos que se determinen.

Quedarán no obstante excluidos del presente Acuerdo los funcionarios nombrados en amparo de las bases de colaboración INEM-Corporaciones Locales, así como los nombrados al amparo de los acuerdos de colaboración suscritos entre este Excmo. Ayuntamiento y los distintos Organismos o Administraciones Públicas, (Diputación Provincial, Junta de Andalucía, MOPU,...), en lo referente a las disposiciones oficiales que las desarrollen.

Quedarán igualmente excluidos del ámbito del presente Acuerdo, los funcionarios nombrados en aplicación de la Ordenanza Municipal Reguladora de una acción de Solidaridad para la erradicación de la marginación y desigualdad social en el término municipal de El Puerto de Santa María, aprobada por el Excmo. Ayuntamiento Pleno en su sesión celebrada el día 31 de octubre de 1995 y publicada en el Boletín Oficial

de la Provincia número 259 de 9 de noviembre de 1995.

CAPITULO II ORGANIZACION

ARTICULO 4.- PRINCIPIOS GENERALES.

La organización práctica del trabajo, cuya iniciativa corresponde a la Empresa con sujeción a estos Acuerdos y a los acuerdos establecidos entre la Administración y los Sindicatos para modernizar la Administración y mejorar las condiciones de trabajo (Boletín Oficial del Estado de 21 de Enero de 1.992) y demás legislación vigente (entre otras la Ley 7/2007 de 12 de Abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), se realizará mediante la negociación entre la Empresa y la representación legal del personal de la misma, resolviéndose en caso de disconformidad por la Autoridad competente, o mediador designado por común acuerdo entre las partes.

ARTICULO 5.- RACIONALIZACIÓN DEL TRABAJO.

La racionalización del trabajo, tendrá las finalidades siguientes:

- Simplificación del trabajo y mejora de métodos y procesos.
- Determinación de la plantilla de personal con arreglo a los principios de racionalidad, economía y eficiencia.
- Establecimiento de la relación de puestos de trabajo, como instrumento técnico de racionalización y ordenación del personal.
- Vigilancia y control del absentismo.

A fin de satisfacer de manera ágil, eficaz y eficiente las demandas de la sociedad en relación con los servicios públicos de la Administración, las partes se comprometen a mejorar la calidad de aquellos.

Para la consecución de una mayor fluidez en las relaciones de la Administración con los administrados, así como una mejora en la calidad de los servicios públicos, las partes consideran conveniente adoptar medidas tendentes a:

- La información personalizada al ciudadano.
- La motivación y formación del personal que se relaciona directamente con el ciudadano.
- La agilización y simplificación de los procesos administrativos.

ARTICULO 6.- PLANTILLA DE PERSONAL/OFERTA Y RELACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO.

El Ayuntamiento aprobará anualmente a través del presupuesto la plantilla de personal, que comprenderá todos los puestos reservados a funcionarios, personal laboral y personal eventual. Contendrá asimismo la denominación de los puestos, naturaleza de la relación y duración de esta, agrupándose los puestos por servicios conforme al organigrama del Ayuntamiento.

6.1.- PLANES DE EMPLEO Y OFERTA DE EMPLEO PUBLICO.

El Ayuntamiento podrá elaborar Planes de Empleo referidos tanto a personal funcionario como laboral, que contendrán de forma conjunta las actuaciones a desarrollar para la óptima utilización de los recursos humanos, dentro de los límites presupuestarios y de acuerdo con las directrices de la política de personal.

Las memorias justificativas de los Planes de Empleo contendrán las referencias temporales que procedan, respecto de las previsiones y medidas establecidas en los mismos, para la óptima utilización de los recursos humanos.

Para poder atender las necesidades de recursos humanos de esta Administración y contribuir al desarrollo de la carrera profesional del personal a su servicio, el número de plazas a ofertar por promoción interna será igual, al menos, al porcentaje señalado a continuación para cada uno de los grupos:

- 50 % de las plazas de la Oferta de Empleo Público de nueva creación para los grupos A y A1.

- 50% de las plazas de la Oferta de Empleo Público de nueva creación para el grupo C1.

- 50% de las plazas de la Oferta de Empleo Público de nueva creación para el grupo C2.

Ambas partes se comprometen a poner en marcha la promoción vertical, horizontal y cruzada (entre las distintas Áreas de conocimiento) dimanantes de los Acuerdos Administración Sindicatos a nivel nacional y Autonómico.

Los Planes de Empleo y la Oferta Pública de Empleo serán objeto de negociación con los representantes del personal. Los Sindicatos tendrán conocimiento de toda la información relacionada con los Planes de Empleo y la Oferta Pública de Empleo y sin perjuicio de las facultades de autoorganización que corresponde al Ayuntamiento, negociarán todas las repercusiones que en materia de personal puedan tener los mismos.

6.2 RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

Es función de la relación de puestos de trabajo la racionalización y ordenación del personal, la determinación de los efectivos reales de personal de acuerdo con las necesidades de la organización y de los servicios, trazando previsiones para su evolución futura, así como precisar los requisitos exigidos para el desempleo de los puestos de trabajo y clasificar y valorar cada uno de ellos.

Corresponde al Pleno del Ayuntamiento, previa negociación con la representación del personal, la aprobación de la relación de puestos de trabajo y sus modificaciones. Los puestos de trabajo figurarán en una relación en la que aparecerá cada uno de ellos individualmente, haciéndose constar como mínimo las siguientes circunstancias:

- Denominación o categoría.
- Características esenciales.
- Area, servicio, departamento o centro directivo en que orgánicamente esté integrado.
- Adscripción del puesto a personal funcionario o laboral en atención a la naturaleza de su contenido.
- Requisitos exigidos para su desempeño, tales como titulación académica o formación específica necesarias para el correcto desempeño del mismo, así como en su caso los grupos, escalas, subescalas o clases de funcionarios, o categorías de personal a quienes se reservan.
- Forma de provisión por concurso o libre designación.
- Indicación de si se trata o no de puesto singularizado.
- Nivel de complemento de destino.
- Complemento específico con indicación de los factores que se retribuyen con el mismo.

6.3. SELECCIONES DE PERSONAL.

Cuando por necesidades del servicio hayan de cubrirse plazas vacantes y no pueda hacerse por el sistema de promoción interna, se hará en todo caso, acudiendo a las Bolsas de Empleo generadas a partir de la celebración de pruebas selectivas de la última

Oferta Pública de Empleo. De no existir ésta, se aplicará el Reglamento aprobado por el Excmo. Ayuntamiento Pleno en su sesión celebrada el día 9 de septiembre de 1999 y modificados por acuerdos del mismo órgano de fechas 7 de marzo de 2002, 9 de agosto de 2007 y 15 de Julio de 2008.

ARTICULO 7.- CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL.

Atendiendo a la permanencia del empleado, el personal del Ayuntamiento se clasifica en: FUNCIONARIO DE CARRERA: Aquél que ocupe un puesto de trabajo o plaza de un modo permanente y posea documentación acreditativa de dicha situación.

FUNCIONARIO INTERINO: Aquél que a tiempo cierto o para trabajo determinado, sea nombrado temporalmente por la Empresa.

Desde el punto de vista funcional el personal del Ayuntamiento se estructura en escalas, y dentro de estas en subescalas o categorías, y entre estas últimas según el nivel de complemento de destino de los puestos se diferencian entre puestos con o sin jefatura. Dicha clasificación se detalla en el ANEXO I de este Acuerdo.

A todo puesto que según la Relación de Puestos de Trabajo tenga los complementos de destino que se detallan a continuación serán exigibles las funciones y responsabilidades descritas en el citado anexo para los jefes de Servicio, adjuntos de servicio, jefes de sección, adjuntos de sección y jefes de negociado:

Puestos de nivel 20, jefatura de negociado.

Puestos de hasta nivel 22, adjuntía de sección.

Puestos de hasta nivel 24, jefatura de sección.

Puestos de hasta nivel 26, adjuntía de servicio.

Puestos de nivel hasta 28, jefatura de servicio.

ARTICULO 8.- INCOMPATIBILIDADES.

Como norma general de aplicación a todos los puestos de trabajo, se estará a lo previsto en la legislación vigente (Ley 53/84 y demás disposiciones aplicables), y en tanto no se desarrollada dicha Ley para la Administración Local, se aplicará como tal el Real Decreto 598/85 sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

La aplicación de esta norma general no supondrá mayor incremento retributivo sobre los previstos para los puestos reflejados en la tabla según cada categoría.

CAPITULO III JORNADA, VACACIONES, LICENCIAS Y EXCEDENCIAS

ARTICULO 9.- JORNADA LABORAL.

La jornada laboral para todo el personal será la estipulada en la Resolución de 20 de Diciembre de 2005 de la Secretaria de Estado para la Administración Pública.

La distribución de la jornada en su cómputo anual y diario, ha sido determinada por la Dirección de la Empresa y los representantes del personal conforme al contenido de los cuadros horarios que figuran como Anexo V a este Texto. El cómputo anual y diario de los indicados cuadros no podrá verse alterado en ningún caso sin mutuo acuerdo entre las partes. En cualquier caso la jornada diaria no podrá ser superior a 9 horas y procurando que el descanso semanal de cuarenta y ocho horas ininterrumpidas coincida preferentemente en sábados y domingos.

Los servicios que por sus peculiares características estén sometidos a horario no general o a régimen de turnos los cuadrantes respetarán en todo caso los horarios establecidos en los calendarios laborales anexos.

Cada funcionario que preste sus servicios en jornada completa, dispondrá de un período de descanso de 30 minutos máximos diarios, aplicable en caso de jornada partida durante la franja horaria más extensa, computándose este tiempo como efectivo de trabajo. En los supuestos de jornada reducida, el tiempo de descanso será el que resulte de aplicar a los 30 minutos la misma proporción que la jornada que se realice.

Se establece un margen de 5 minutos flexibles para el cumplimiento del horario de entrada. En aquellos servicios sometidos a control de horario mediante reloj o sistema informatizado, podrá flexibilizarse el horario de entrada en 15 minutos que serán recuperables por exceso o por defecto al final de cada jornada, debiendo observarse en cualquier caso, el cumplimiento del cómputo semanal.

Se considerarán días no laborables durante la vigencia del presente Acuerdo, las 12 fiestas que se determinan en el Calendario de la Comunidad Autónoma, más los dos días de fiestas locales. Los 6 restantes, se establecerán mediante acuerdo de las partes y serán reflejados en el calendario anual.

Si el día de disfrute de descanso semanal coincide con alguno de estos días, se respetará el festivo, dándose un día a cambio de descanso.

La Casa Consistorial permanecerá cerrada los días 24 y 31 de diciembre, habilitándose un sistema alternativo para el Registro General de Entrada, pendiente de determinar. A partir del año 2011, aquellos empleados públicos que trabajen los días 24 y 31 de diciembre, recibirán en compensación dos días de descanso por cada uno de ellos.

La jornada laboral observará una reducción de dos horas al final de las correspondientes al 5 de Enero, Lunes, Martes y Miércoles Santo; Jueves y Viernes de Feria y la de los días laborables con que se corresponda el puente de Navidad (de disfrute alternativo con el de Semana Santa al 50%).

Cuando se establezca en el correspondiente Calendario Laboral, días puentes como días inhábiles o reducciones de jornada, se deberá garantizar que los servicios con atención al público queden cubiertos, en función de la disponibilidad que se requiera en los mismos. En atención a los Servicios Públicos que se prestan por este Excmo. Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos, cuando por necesidades del servicio haya que trabajar cualquier día considerado como no laboral en el Calendario anual, éste, se compensará mediante el descanso de otro día en la fecha que se determine por las partes.

El personal que se encuentre prestando servicios en régimen de trabajo a turnos tendrán preferencia para elegirlos, cuando cursen con regularidad estudios para la obtención de un título académico o profesional.

En los servicios o puestos de trabajo en los que sea preciso establecer, previo acuerdo adoptado por la Comisión Paritaria especial a que se refiere el (artículo 24.f), una jornada anual de trabajo superior a la general, la cuantificación de dicha jornada y la correspondiente retribución será determinada a través del complemento específico por mayor dedicación.

Ambas partes negociarán y establecerán el cuadro horario de cada uno de los servicios. Jornada reducida. Aquellos funcionarios que lo soliciten justificadamente y siempre que

el servicio lo permita, podrán acogerse a una reducción de su jornada con disminución proporcional de sus retribuciones. En cualquier caso, siempre que resulte compatible con la naturaleza del puesto desempeñado, el personal que ocupe puestos de trabajo cuyo nivel de complemento de destino sea inferior al 28, podrá solicitar el reconocimiento de una jornada reducida, ininterrumpida, de las nueve a las catorce horas, de lunes a viernes, percibiendo el 75 por 100 de sus retribuciones. No podrá reconocerse esta reducción de jornada al personal que por la naturaleza y características del puesto de trabajo desempeñado, venga percibiendo el complemento de mayor dedicación.

Medidas adicionales de flexibilidad horaria:

a) Los empleados públicos que tengan a su cargo personas mayores, hijos menores de 12 años o personas con discapacidad, así como quien tenga a su cargo directo a un familiar con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, tendrán derecho a flexibilizar en una hora diaria el horario fijo de jornada que tenga establecida.

b) Los empleados públicos que tengan hijos con discapacidad, podrán disponer de dos horas de flexibilidad horaria diaria sobre el horario fijo que corresponda, a fin de conciliar los horarios de los centros educativos ordinarios de integración y de educación especial, así como otros centros donde el hijo o hija con discapacidad reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo.

c) Excepcionalmente, la empresa podrá autorizar, con carácter personal y temporal, la modificación del horario fijo en un máximo de dos horas por motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y en los casos de familias monoparentales».

POLICIA LOCAL/GUARDERIA FORESTAL: RECUPERACION DE DESCANSOS QUE SE ANULEN CON MOTIVO DEL MUNDIAL DE MOTOCICLISMO.

En los casos en que la Feria de Primavera y el Mundial de motociclismo se celebren sucesivamente sin interrupción entre ellos, los descansos que se supriman con motivo del campeonato mundial de motociclismo, se recuperarán a razón de dos días por cada día anulado, debiéndose realizar esta compensación en domingos y festivos.

POLICIA LOCAL/GUARDERIA FORESTAL: COMPENSACIÓN POR EXCESO DE JORNADA.

En los casos en que se produzca una prolongación de la jornada de trabajo por circunstancias imprevistas, la compensación se producirá en descanso, a razón de hora por hora, en la fecha que las partes acuerden.

ARTICULO 10.- VACACIONES.

Las vacaciones anuales se disfrutarán por los funcionarios de esta Corporación, cualquiera que sea su vínculo con la misma, de forma obligatoria dentro del año natural y hasta el 15 de enero del año siguiente, salvo que el nombramiento se extinguiere con anterioridad a la fecha pactada, o en defecto de ésta, prevista.

a.- Con carácter general, las vacaciones anuales retribuidas del personal serán de treinta y un días naturales consecutivos o de veintitrés días laborables. Asimismo, se tendrá derecho a un día laborable adicional de vacaciones al cumplir quince años en la Administración, añadiéndose un día más al cumplir los veinte, veinticinco y treinta años de servicios. El disfrute de este derecho se hará efectivo a partir del año natural siguiente al cumplimiento de la antigüedad referida.

b.- Anualmente y dentro de la primera quincena de Febrero, se fijará entre la Corporación y los representantes legales del personal el correspondiente plan de Vacaciones anual, excepto para los miembros de la Policía Local, donde el programa se efectuará durante el mes de Noviembre de cada año.

c.- Se disfrutará preferentemente durante los meses de Julio a Septiembre de cada año y se procurará que las vacaciones del personal con hijos coincida con el periodo de vacaciones escolares. Asimismo, se garantizará que todo el personal disfrutará de al menos 15 días de vacaciones en el periodo del 15 de Junio al 15 de Septiembre, articulándose para ello cuantas medidas conlleven a la consecución de este fin. En el supuesto de que por imperiosa necesidad del Servicio se le impida, se compensará por cada tres días no disfrutados con un día más de vacaciones.

En caso de discrepancias con el periodo disfrutado, tendrán preferencia aquellas personas que tengan mayor antigüedad en el Servicio o en la Unidad a que pertenezcan, si bien no podrá hacer uso de esa preferencia durante dos años consecutivos.

d.- En caso de enfermedad coincidente con las vacaciones, se interrumpirán éstas, para continuarlas cuando las necesidades del Servicio lo permitan, teniendo en cuenta la opinión del interesado.

e.- El personal podrá acumular el período de disfrute de vacaciones a los permisos derivados de nacimiento, adopción o acogimiento, aún habiendo expirado ya el año natural a que tal período correspondía. Asimismo, en el caso de baja por maternidad, cuando esta situación coincida con el periodo vacacional, quedará interrumpido el mismo y podrán disfrutarse las vacaciones finalizado el periodo por maternidad, en los términos indicados anteriormente.

f.- Cuando el periodo de vacaciones inicialmente previsto coincida con una incapacidad temporal derivada de embarazo, el parto o la lactancia natural o con el periodo de suspensión del contrato de trabajo previsto en el artículo 49.4 del Estatuto Básico del Empleado Público, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta a la de la incapacidad temporal o a la del disfrute del permiso que por aplicación de dicho precepto le correspondiera, al finalizar el periodo de suspensión, aunque haya terminado el año natural a que correspondan»

POLICIA LOCAL/GUARDERIA FORESTAL

El nuevo cuadrante vacacional para la Policía Local/Guardería Forestal de rotación anuales:

A.- 1º Junio/1º Agosto.

B.- 1º Julio/1º Septiembre.

C.- 2º Junio/2º Agosto.

D.- 2º Julio/2º Septiembre.

Con cargo a asuntos propios, días de compensación o vacaciones anuales, se establecen dos turnos en los periodos 24-30 diciembre y 31 diciembre-6 enero.

En los periodos de vacaciones de verano, Navidad y Feria de Primavera-Motos, no podrá hacerse uso de los asuntos propios ni recuperación de festivos, excepto cuando las necesidades del Servicio lo permitan.

ARTICULO 11.- PERMISOS RETRIBUIDOS.

El personal tendrá derecho a permisos retribuidos previa comunicación y posterior justificación mediante el documento que le sea requerido en cada caso, en los supuestos y con la duración que a continuación se indican:

1.- Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el correspondiente registro público en este último supuesto la licencia solo se podrá disfrutar cuando hayan transcurrido al menos 4 años desde una inscripción anterior, si la hubiera), 15 naturales. El cómputo de esta licencia, comenzará el día de la boda o inscripción si es laborable para el interesado o en su defecto a partir del primer día que tenga la consideración para el mismo, salvo que el interesado elija hacerlo con anterioridad a la fecha del hecho causante, debiendo en cualquier caso quedar ésta, la fecha, comprendida dentro de la licencia.

2.1.- Por fallecimiento del cónyuge/compañero/a o pareja de hecho y demás familiares dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, (padres e hijos) 4 días laborables si el fallecimiento se produce en la misma localidad ó 5 días laborales si se produce fuera de ella.

2.2.- Por fallecimiento de familiares distintos de los anteriores y hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad (abuelos y hermanos) 3 días hábiles si el fallecimiento se produce en la misma localidad ó 4 si se produce fuera de ella.

2.3.- Por accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, del cónyuge/compañero/a o pareja de hecho y demás familiares dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, (padres e hijos) 4 días laborables si el hecho se produce en la misma localidad ó 5 días laborales si se produce fuera de ella

2.4.- Por accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, de familiares distintos de los anteriores y hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad (abuelos y hermanos) 3 días hábiles si el hecho se produce en la misma localidad ó 4 si se produce fuera de ella.

2.5.- Enfermedad infecto contagiosa de hijos menores de 9 años.- Un máximo de dos días al año natural por cada empleado público, previa justificación de alguna de las siguientes enfermedades: varicela, sarampión, rubéola, parotiditis, difteria y tos-ferina.

3.-Licencia por paternidad.- Por nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo: 15 días, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción. Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos contemplados en el apartado d) 2, y en el supuesto de parto, adopción o acogimiento múltiples se ampliará en dos días por cada hijo a partir del segundo.

4.- Estudios Académicos.- Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas de aptitud: Los días de su celebración

5.- Por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.

6.- Traslado de domicilio: Cuando el traslado se produzca en la misma localidad 1 día. Si el traslado tuviera lugar a otra localidad 2 días si pertenece a la misma provincia y 4 si perteneciera a provincia distinta.

7.- Por hijo con discapacidad: el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación de su centro educativo, ordinario de integración o de educación especial, donde reciba atención, tratamiento o para acompañarlo si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario o social.

8.- Por razón de violencia de género sobre la mujer: las faltas de asistencia de las trabajadoras víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

9.- El personal tendrá asimismo derecho a permiso retribuido siempre que ello no cause detrimento en el servicio en los casos y con la duración que a continuación se indica:

a) Exámenes de estudios relacionados con la promoción del funcionario: El tiempo de su duración, previo informe de los representantes legales del personal.

b) Asistencia a cursos de formación o promoción relacionados con el puesto de trabajo: El tiempo de su duración, previo informe de los representantes legales del personal. Para los desplazamientos con motivo de la realización de cursos se tomará como punto de partida el del domicilio del funcionario.

Los permisos regulados en los apartados precedentes será concedidos por la autoridad que tenga atribuida la competencia en el momento de la petición.

Si algún trabajador solicitase nueva licencia fundada en motivos excepcionales, la empresa estudiará el caso planteado, previo informe de la representación legal.

Apartado d.-:«Licencias por maternidad y gestación:

1.- La empleada pública podrá ausentarse de su puesto de trabajo por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo. Igualmente los empleados públicos tendrán derecho a ausentarse del trabajo para someterse a técnicas de fecundación asistida por el tiempo necesario para su realización y previa justificación de la necesidad dentro de la jornada de trabajo.

2.- La empleada pública tendrá derecho en el supuesto de parto, a una suspensión del contrato de trabajo/nombramiento de dieciséis semanas ininterrumpidas ampliables en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El período de suspensión se distribuirá a opción de la interesada siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste del período de suspensión.

No obstante lo anterior y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que el padre y la madre trabajen, ésta, al iniciarse el período de descanso por maternidad, podrá optar porque el padre disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del período de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. El padre podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la incorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal.

En los casos de disfrute simultáneo de períodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas previstas en los apartados anteriores o de las que correspondan en caso de discapacidad del hijo o de parto múltiple.

Este permiso podrá disfrutarse en régimen de jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen. En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

3.- En los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, la suspensión tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliables en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple.

El cómputo del plazo se contará a elección del empleado público, bien a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, bien a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción sin que un mismo menor pueda dar derecho a varios periodos de disfrute de este permiso.

En caso de que la madre y el padre trabajen, el período de suspensión se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre con períodos ininterrumpidos y con los límites señalados.

Este permiso podrá disfrutarse en régimen de jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades de servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen.

Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este periodo exclusivamente las retribuciones básicas.

Con independencia del permiso previsto en el párrafo anterior y para el supuesto contemplado en el mismo, el permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución por la que se constituye la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento. Los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, previstos en este apartado serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las Leyes civiles de las Comunidades Autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento simple una duración no inferior a un año.

4.- Una vez agotado el permiso por maternidad, adopción o acogimiento señalado en los epígrafes 2º y 3º del presente apartado, el personal tendrá derecho a un permiso retribuido de cuatro semanas adicionales.

5.- Asimismo, las empleadas públicas por lactancia de un hijo menor de 16 meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrán dividir en dos fracciones. La mujer, por su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de la jornada normal de trabajo en una hora con la misma finalidad o acumularlo en jornadas completas. Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o el padre en el caso de que ambos trabajen.

6.- La concreción horaria y la determinación del período de disfrute del permiso de lactancia, así como de las reducciones de jornada previstas en el artículo siguiente, corresponderá a la empleada pública, dentro de su jornada ordinaria. El empleado público deberá preavisar al empresario con quince días de antelación, la fecha en que se reincorporará a su jornada ordinaria. Las discrepancias surgidas entre empresario y empleado público sobre la concreción horaria en la determinación de los períodos de disfrute de estos supuestos, serán resueltas por la jurisdicción competente a través del procedimiento establecido en el artículo 138. bis de la Ley de Procedimiento Laboral o legislación de funcionarios en su caso.

7.- En los casos de nacimientos de hijos prematuros o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la madre o el padre tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional del salario».

Apartado e.-: «Licencia por asuntos propios:

A lo largo del año el personal tendrá derecho a disfrutar de ocho días de Asuntos Propios. Tales días no podrán acumularse en ningún caso a las vacaciones retribuidas. Los trabajadores podrán disfrutar de los indicados días a su conveniencia, previo conocimiento del Jefe de Servicio y siempre que las necesidades del mismo lo permitan. La negativa habrá de ser motivada y el interesado podrá requerir su comunicación escrita. Asimismo, el personal tendrá derecho al disfrute de dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día más por cada trienio cumplido a partir del octavo».

Apartado f) Ausencias:

Por autorización escrita del Jefe del departamento respectivo, podrá el funcionario ausentarse del Servicio por causa justificada y por tiempo no superior a dos horas.

Apartado g) Compensación por asistencia a Juicio:

Cuando por motivo de su actividad profesional en la Empresa, el personal que tenga que acudir a juicio en la ciudad de El Puerto de Santa María, en un día fuera de servicio, recibirá medio día por cada juicio celebrado. Si en el mismo día tiene que asistir a dos o más juicios, sólo devengará un día de compensación. En el mismo sentido, se compensará con un día por cada día de juicio celebrado fuera de la localidad. En el supuesto que se celebren dos o más juicios en el mismo día, solo se compensará con una jornada.

Del mismo modo, se compensará, siempre que el funcionario se encuentre de descanso o cualquier otro tipo de licencia, a razón de tiempo por tiempo, el invertido por el funcionario en las comparecencias judiciales para las que sea requerido, debiendo acreditar posteriormente con la justificaciones correspondiente, en la que habrá de obrar la hora de entrada y salida y que deberá ser requerida en estos términos por el propio funcionario afectado. Se añadirán 30 minutos en concepto de desplazamiento para la ida y otros 30 para la vuelta.

Añadir apartado h.-: «Licencia por cuidado de un familiar:

Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el personal tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo de un mes. Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.

Añadir apartado i.-: Reservistas voluntarios:

Los períodos de formación militar, básica o específica, así como los de formación continuada, a los que se refiere el artículo 127 de la Ley 39/2007 tendrán la consideración de permisos retribuidos.

Trimestralmente se aportará a la Junta de Personal informe de las solicitudes denegadas.

ARTICULO 12.-PERMISOS NO RETRIBUIDOS.

Los funcionarios de carrera, podrán solicitar permiso no retribuido por un período máximo de 3 meses, siempre que su duración acumulada no exceda del límite máximo en un período de dos años.

La petición, y en su caso la prórroga, será resuelta por la empresa en el plazo máximo de un mes, a contar desde la fecha de presentación de la solicitud, previo informe de la Jefatura del Servicio y la Junta de Personal. En caso de que la petición vaya a ser denegada, antes de la resolución definitiva, se dará audiencia al interesado, comunicándole los motivos en que vaya a fundarse la denegación. Se procurará despachar favorablemente aquellas peticiones que se funden en terminación de estudios, exigencias familiares u otras análogas.

Igualmente, los funcionarios de carrera que sean activados como reservistas voluntarios para prestar servicios en las fuerzas Armadas, tienen derecho a que se le conceda a tal fin un permiso sin sueldo. El tiempo que permanezca en tal situación tiene derecho a la reserva de puesto de trabajo y se le computará a efectos de ascensos, reconocimiento de trienios, promoción interna y derechos en el régimen de Seguridad social que les sea de aplicación.

Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda. No obstante, cuando la reducción consista en un tercio o en la mitad de la jornada habitual del funcionario, éste percibirá un 80 ó un 60% respectivamente, de la totalidad de sus retribuciones tanto básicas como complementarias, con inclusión de los trienios.

Tendrán el mismo derecho quien precise encargarse del cuidado directo de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo, y que no desempeñe actividad retribuida. La reducción de jornada contemplada en el presente apartado constituye un derecho individual de los empleados públicos, hombre o mujeres. No obstante, si dos o más empleados públicos de esta Administración Local, generasen este derecho por el mismo sujeto causante, la Autoridad competente podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa. En cualquier caso, a instancia del funcionario/a, la nueva jornada laboral pactada podrá realizarse de manera acumulada en jornadas completas.

Las empleadas víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables.

ARTICULO 13.- EXCEDENCIAS.

La excedencia del personal funcionario se regirá por lo dispuesto en el artículo 89 del Estatuto Básico del empleado público (Ley 7/2007 de 13 de abril) y en el RD 365/1995 de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de situaciones administrativas de los funcionarios civiles de la Administración del Estado

En concreto, la excedencia de los funcionarios de carrera podrá adoptar las siguientes modalidades:

- Excedencia voluntaria por interés particular.
- Excedencia voluntaria por agrupación familiar.
- Excedencia por cuidado de familiares.
- Excedencia por razón de violencia de género.

1. Los funcionarios de carrera podrán obtener la excedencia voluntaria por interés particular cuando hayan prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante un periodo mínimo de cinco años inmediatamente anteriores.

No obstante, las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del presente Estatuto podrán establecer una duración menor del periodo de prestación de servicios exigido para que el funcionario de carrera pueda solicitar la excedencia y se determinarán los periodos mínimos de permanencia en la misma. La concesión de excedencia voluntaria por interés particular quedará subordinada a las necesidades del servicio debidamente motivadas. No podrá declararse cuando al funcionario público se le instruya expediente disciplinario.

Procederá declarar de oficio la excedencia voluntaria por interés particular cuando finalizada la causa que determinó el pase a una situación distinta a la de servicio activo, se incumpla la obligación de solicitar el reingreso al servicio activo en el plazo en que se determine reglamentariamente. Quienes se encuentren en situación de excedencia por interés particular no devengarán retribuciones, ni les será computable el tiempo que permanezcan en tal situación a efectos de ascensos, trienios y derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación.

2. Podrá concederse la excedencia voluntaria por agrupación familiar sin el requisito de haber prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante el periodo establecido a los funcionarios cuyo cónyuge resida en otra localidad por haber obtenido y estar desempeñando un puesto de trabajo de carácter definitivo como funcionario de carrera o como laboral fijo en cualquiera de las Administraciones Públicas, Organismos públicos y Entidades de Derecho público dependientes o vinculados a ellas, en los Órganos Constitucionales o del Poder Judicial y Órganos similares de

las Comunidades Autónomas, así como en la Unión Europea o en Organizaciones Internacionales. Quienes se encuentren en situación de excedencia voluntaria por agrupación familiar no devengarán retribuciones, ni les será computable el tiempo que permanezcan en tal situación a efectos de ascensos, trienios y derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación.

3. Los funcionarios de carrera tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa. También tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años, para atender al cuidado de un familiar que se encuentre a su cargo, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida. El período de excedencia será único por cada sujeto causante. Cuando un nuevo sujeto causante diera origen a una nueva excedencia, el inicio del período de la misma pondrá fin al que se viniera disfrutando. En el caso de que dos funcionarios generasen el derecho a disfrutarla por el mismo sujeto causante, la Administración podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas relacionadas con el funcionamiento de los servicios.

El tiempo de permanencia en esta situación será computable a efectos de trienios, carrera y derechos en el régimen de Seguridad Social que sea de aplicación. El puesto de trabajo desempeñado se reservará, al menos, durante dos años. Transcurrido este periodo, dicha reserva lo será a un puesto en la misma localidad y de igual retribución. Los funcionarios en esta situación podrán participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

4. Las funcionarias víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a solicitar la situación de excedencia sin tener que haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos y sin que sea exigible plazo de permanencia en la misma. Durante los seis primeros meses tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo que desempeñaran, siendo computable dicho período a efectos de antigüedad, carrera y derechos del régimen de Seguridad Social que sea de aplicación.

Cuando las actuaciones judiciales lo exigieran se podrá prorrogar este periodo por tres meses, con un máximo de dieciocho, con idénticos efectos a los señalados anteriormente, a fin de garantizar la efectividad del derecho de protección de la víctima.

Durante los dos primeros meses de esta excedencia la funcionaria tendrá derecho a percibir las retribuciones íntegras y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

Los Reglamentos que se dicten en desarrollo del Estatuto Básico del Empleado Público, regulará los plazos, procedimientos y condiciones, según las situaciones administrativas de procedencia, para solicitar el reingreso al servicio activo de los funcionarios de carrera, con respeto al derecho a la reserva del puesto de trabajo en los casos en que proceda. Hasta que no se produzca el indicado desarrollo, será de aplicación lo previsto en el RD 365/1995 de 10 de marzo.

ARTICULO 14.- ENFERMEDAD Y ACCIDENTE.

La Empresa garantiza al personal en baja por accidente sea o no laboral, enfermedad profesional o enfermedad común la diferencia que hubiese entre el conjunto de las prestaciones por incapacidad temporal y el cien por cien de su retribución mensual, integrada a este efecto por los siguientes conceptos salariales. Salario Base, Complemento de Destino, Complemento Específico y Antigüedad. Para el cálculo del complemento específico en estos supuestos, se atenderá a la media que resulte de tomar como base los tres meses naturales anteriores a la fecha del hecho causante íntegramente trabajados, excepto para los Servicios que tengan establecida media ponderada, a los que se aplicará dicha cantidad.

Lo dispuesto en el párrafo anterior, será de aplicación siempre que se cumpla con la obligación de comunicar la situación de enfermedad o accidente, mediante la presentación del correspondiente parte de baja, alta o confirmación, dentro de los tres días laborales siguientes a la fecha del hecho causante.

Previa autorización escrita del Jefe del Departamento respectivo, podrá ausentarse el funcionario dentro de la jornada laboral por el tiempo necesario para recibir asistencia facultativa, siempre que lo acredite suficientemente con la aportación del justificante que expida el facultativo, donde deberá constar el tiempo de permanencia en consulta y que deberá ser requerido en estos términos por el propio funcionario.

Cuando la ausencia por estos motivos supere la mitad de una jornada laboral, tendrá la misma consideración que la enfermedad o el accidente.

ARTICULO 15.- DESPLAZAMIENTO Y DIETAS EN CASO DE ENFERMEDAD

El personal funcionario denominado integrado (RD 480/1993 de 2 de abril) que reciba asistencia sanitaria con cargo a una entidad privada, que por prescripción facultativa tenga que efectuar desplazamientos para recibir asistencia sanitaria o tratamiento quirúrgico, percibirá en concepto de gastos de desplazamientos, dietas, etc, la misma cuantía y con los mismos efectos y condiciones, que por el mismo concepto pudieran corresponderles a funcionarios que reciban asistencia sanitaria a través del sistema público de Seguridad Social.

CAPITULO IV RETRIBUCIONES

ARTICULO 16.-NORMAS GENERALES.

Las retribuciones salariales comprendidas en este Acuerdo, estarán constituidas por las retribuciones básicas y complementarias que se detallan en las tablas anexas.

Son retribuciones básicas el sueldo, los trienios y las pagas extraordinarias. Son retribuciones complementarias: El complemento de destino, el complemento específico, el complemento de productividad y las gratificaciones por servicios extraordinarios.

ARTICULO 17.- LIQUIDACION Y PAGO.

La liquidación de los salarios se efectuará por meses naturales a través del recibo oficial de salario. Si bien, las incidencias variables que se produzcan, se practicarán de 15 a 15 de cada mes, al objeto de poder realizar el cierre de las nóminas.

El pago de los salarios se efectuará antes de los días 26 de cada mes natural. En caso de imposibilidad, la Corporación deberá notificarlo a los representantes legales del

personal con la antelación suficiente.

En el supuesto que existiese algún error en el recibo de salarios, como consecuencia del cual se produjera una merma económica en los haberes del empleado en cuantía igual o superior a cinco mil pesetas, y siempre que se opte por ello, será subsanado mediante un nuevo abono en cuenta que se regularizará en la nómina siguiente.

ARTICULO 18.-SUELDO.

Su cuantía será la que se fije para cada uno de los grupos A1, A2, B, C1, C2 y Agrupaciones Profesionales, en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año correspondiente.

Se devengará y hará efectivo de conformidad con la legislación aplicable a los funcionarios de Administración Local.

ARTICULO 19.-TRIENIOS.

La antigüedad, cuyo devengo será por trienios, se abonará en una cuantía igual a la que se establezca anualmente en las tablas económicas para cada grupo retributivo del personal funcionario de la Administración Local.

Cada trienio, se consolidará en relación con la categoría profesional que ostente el funcionario en la fecha de su cumplimiento.

El efecto del trienio, se producirá a partir del primer día del mes siguiente a la fecha en que se cumpla.

Al funcionario que lo solicite, se le reconocerá a efectos de cómputo de antigüedad, el tiempo de los servicios prestados anteriormente como funcionario o personal laboral en esta o en otras Administraciones Públicas y/o Organismos Autónomos de ellas dependientes,, si bien, ello procederá únicamente cuando el funcionario hubiese optado previamente por esta opción.

A los efectos de reconocimiento de antigüedad por los servicios prestados en las Administraciones Públicas o en los Organismos Autónomos de ellas dependiente, se estará a lo dispuesto en la Ley 7/2007 de 12 de Abril, Ley 70/78 de 26 de Septiembre y el R.D. 1461/82.

ARTICULO 20.-PAGAS EXTRAORDINARIAS

Las pagas extraordinarias serán dos durante el año, cuyo importe consistirá, cada una de ellas, en una mensualidad compuesta por sueldo, trienios y en su caso el resto de cuantías y conceptos que las Leyes de Presupuestos establezcan.

Se devengarán por semestres y se harán efectivas conjuntamente con los salarios de los meses de Junio y Diciembre. Cuando el periodo de trabajo efectivo sea inferior al semestre natural, se abonarán las mismas en proporción al tiempo trabajado.

ARTICULO 21.-COMPLEMENTO DE DESTINO

Viene determinado por el nivel correspondiente a cada puesto de trabajo, que abarca desde el 1 al 30. La cuantía será la que establezca para cada nivel la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

ARTICULO 22.-COMPLEMENTO ESPECIFICO.

Esta destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad. En ningún caso podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo, aunque al fijarlo podrán tomarse en consideración conjuntamente dos o más de las condiciones particulares mencionadas que puedan concurrir en un puesto de trabajo.

Este complemento no es inherente al grupo retributivo, sino que viene motivado por las condiciones particulares de cada puesto de trabajo, por lo que se verá modificado al adscribirse el funcionario a un puesto de trabajo distinto.

- 1) Complemento Especifico General: Todos los puestos de trabajo tienen reconocido complemento específico en atención a la especial dificultad técnica y responsabilidad, y su cuantía figura en la tabla retributiva como complemento específico general. Además, los puestos de trabajo en los que concurren algunas de las circunstancias que se relacionan a continuación tendrán reconocido dicho complemento en base a dichas circunstancias:
- 2) Complemento Especifico por Trabajo Tóxico, Penoso o Peligroso: A los puestos de trabajo que en el ejercicio de sus funciones realicen actividades tóxicas, penosas o peligrosas, les será tenida en cuenta dicha circunstancia a la hora de fijar el complemento específico.

A los puestos que se relacionan en el anexo III se les reconoce en el complemento específico, por día efectivamente trabajado, en el porcentaje que se señala.

Podrá extenderse el reconocimiento de este concepto en el complemento específico a otros puestos de trabajo, previo informe favorable del Comité de Seguridad y Salud, en la cuantía reflejada a continuación o en un porcentaje de la misma. Se percibirá por hora cuando no ocupe la totalidad de la jornada, y dejará de percibirse cuando la actividad pierda el carácter de tóxica, penosa o peligrosa.

Para 2009, estas cantidades son:

	HORA	DÍA
GRUPO A1,A2,B,C1,C2 y Agrupaciones Profesionales.....	1,65 □	11,41 €.

- 3) Complemento Especifico por nocturnidad, turnicidad, festividad, jornada partida o mayor dedicación: A los puestos de trabajo que desarrollen su jornada en régimen de turnicidad, nocturnidad, festividad, jornada partida o mayor dedicación, les serán tenidas en cuenta dichas circunstancias a la hora de fijar el complemento específico en las cuantías que se establecen a continuación:

A.- NOCTURNIDAD.

Los funcionarios que cumplan su jornada laboral entre las 22 horas y las seis de la mañana sin excepción, percibirán por este concepto en el complemento específico una cantidad en las cuantías que se detallan seguidamente. Si la jornada fuera parcialmente nocturna, el concepto se liquidará a prorrata del importe.

Para 2009:

	HORA	DÍA
GRUPOS RETRIBUTIVOS		
GRUPO A1,A2,B,C1,C2 y Agrupaciones Profesionales.....	2,19 □	17,43 €.

Los miembros de la Policía Local/Guardería Forestal, lo percibirán en su caso en proporción al número de jornadas y al número de horas de éstas.

B.-TURNICIDAD.

Los funcionarios que cumplan su jornada en régimen de turnos rotativos, devengarán por cada día efectivamente trabajado, en el complemento específico una cantidad por este concepto en 2009, la cuantía de 4,48 €.

Los miembros de la Policía Local/Guardería Forestal, lo percibirán en su caso en la proporción al número de jornadas y al número de horas de éstas.

C.-JORNADA PARTIDA.

Los funcionarios que presten sus servicios en régimen de jornada partida, devengarán por cada día efectivamente trabajado, en el complemento específico una cantidad por este concepto en 2009, la cuantía de 4,48 €.

Los conceptos de turnicidad y jornada partida son incompatibles entre si en todo caso solo devengará el importe correspondiente a uno sólo de ellos.

D.-TRABAJOS EN FESTIVOS.

Los funcionarios que por razón de servicio, hayan de trabajar en domingos o festivos y descansen en días no festivos, percibirán por cada Domingo o festivo trabajado, una cantidad en el complemento específico por este concepto en 2009, la cuantía de 41,02 €/día.

Los miembros de la Policía Local/Guardería Forestal, lo percibirán en su caso en la proporción al número de jornadas festivas y al número de horas de éstas. Para estos colectivos, aquellos funcionarios sometidos a turnos rotativos de mañana, tarde y noche, se considerará como festividad del domingo el período de 32 horas correspondientes al turno de noche del sábado y a los turnos de mañana, tarde y noche del domingo. El descanso que se solicite dentro de esta nueva regulación, quedará limitado a los domingos, excepcionalmente podrá disfrutarse el sábado siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

E.- PANTALLA, ATENCIÓN AL PÚBLICO Y CONDUCTOR.

Aquellos funcionarios que utilicen de manera habitual como herramienta de trabajo la pantalla de ordenador, devengarán en el complemento específico por cada día efectivamente trabajado, la cantidad para el año 2009 de 1,59 €. Las partes se comprometen a estudiar en la próxima negociación de las modificaciones a la RPT, si procedería o no hacer extensivo este mismo complemento, con las mismas condiciones y en la misma cuantía a aquellos funcionarios que de manera habitual durante la mayor parte de la jornada, realicen funciones de atención al público y/o conducción, siempre que las mismas no dimanen de su profesión u oficio. En cualquier caso, todos los conceptos son incompatibles entre sí, es decir, en cualquier caso solo podrá percibirse uno de ellos.

F.-COMPLEMENTO DE MAYOR DEDICACIÓN.

Aquellos puestos de trabajo a los que se exija una mayor dedicación o disponibilidad de la habitual, les será tenida en consideración al fijar el complemento específico en la cuantía que aparece a continuación, teniendo dos modalidades: dedicación intensiva y dedicación especial.

La dedicación intensiva implica incompatibilidad absoluta para todo tipo de trabajo, prohibición de percibir gratificaciones u horas extraordinarias por cualquier concepto, disponibilidad (atender los requerimientos de la empresa en los horarios que se demanden), crédito de exceso de jornada de un mínimo de 300 horas anuales que pueden ser exigidas por la Corporación.

La dedicación especial es una modalidad reducida en cuantía igual al 50 % del anterior que no supone incompatibilidad absoluta para todo tipo de trabajo y cuyo crédito de exceso de jornada será de un mínimo de 150 horas anuales que pueden ser exigidas por la Corporación. Implica disponibilidad y prohibición de percibir horas extras, gratificaciones o similares.

La aplicación de cualquiera de estas dos modalidades, a un determinado puesto, habrá de contar inicialmente con la aceptación voluntaria del interesado en el supuesto de que el puesto no se encuentre vacante.

Una vez aplicada, su cumplimiento será analizado, al menos semestralmente, por la Comisión Paritaria Especial, con denuncias vinculantes que fiscalizarán la posible trasgresión de este concepto. Las denuncias deberán ser resueltas en el plazo de 15 días y podrán tener como consecuencia en su caso, la eliminación o modificación de este concepto: los acuerdos se adoptarán con al menos el voto favorable de la mayoría de cada una de las partes y en caso de desacuerdo, se determinará por ellas la intervención de un "mediador" que a la vista de los antecedentes, propondrá la resolución que estime oportuna. Esta propuesta será vinculante para las partes.

Conocerán previamente de las propuestas de inclusiones y exclusiones que respondan a motivos organizativos y podrán requerir los informes que estimen pertinentes y las fundamenten. Para las inclusiones, se establecerá el sistema de fiscalización determinado en el exponiendo anterior, con la salvedad de que la primera de ellas no podrá efectuarse hasta haber transcurrido al menos tres meses desde su aplicación.

Esta Comisión habrá de reunirse por convocatoria fundada en cualquiera de las partes que deberán requerirlo con al menos 5 días hábiles de antelación. Debiendo contener la citación el orden del día, lugar, fecha y hora de reunión.

2009:

C. DESTINO	DED. INTENSIVA IMPORTE 100%	DED.ESPECIAL IMPORTE 50%
28.....	13.153,20 □	6.576,60 €.
26.....	10.265,64 €.	5.132,82 □.
24.....	8.838,12 □.	4.419,06 €.
22.....	7.967,52 €.	3.983,76 €.
20.....	7.096,92 €.	3.548,46 €.
18.....	6.510,24 €.	3.255,12 □.
17.....	6.015,00 □.	3.007,50 €.
16.....	5.715,48 €.	2.857,74 €.
15.....	5.317,92 €.	2.658,96 □.
14.....	4.579,80 €.	2.289,90 □.
13.....	4.034,40 €.	2.017,20 €.
12.....	3.877,56 €.	1.938,78 €.

F.1) COMPLEMENTO DE MAYOR DEDICACION/DISPONIBILIDAD PARA LA POLICIA LOCAL Y GUARDERIA FORESTAL. (Ver Acuerdos de Reorganización de la Policía Local de 31.Mayo.2005)

En esta materia será aplicación para ambos colectivos lo dispuesto en los Acuerdos vigentes, salvo para la Policía Local que se regirán además por los Acuerdos de Reorganización adoptados por el Excmo. Ayuntamiento Pleno el día 31 de Mayo de 2005. Seguirán invariables por tanto las condiciones de trabajo que afectan al personal que integra la Guardería Forestal, es decir, 201 jornadas de trabajo de 8 horas con 44 festivos

y 60 noches, aproximadamente y 193 horas de especial dedicación. No obstante, en las próximas negociaciones de modificaciones a la Relación de Puestos de Trabajo, las partes se comprometen a analizarse e implantar los horarios más adecuados y el régimen de rotación de los turnos.

El importe hora de la mayor dedicación de la Policía Local/Guardería Forestal, en cualquiera de sus modalidades será idéntico al de los demás empleados, rigiéndose por la tabla del artículo 24.f, párrafo 4º del Texto de los Acuerdos que regulan las condiciones de trabajo del personal afecto a esta Corporación.

Se distinguen dentro de la Policía Local dos modalidades de dedicación según el número de horas que comprende:

- 1.- DP= Dedicación Policía: 150 horas.
- 2.- DI= Dedicación Intensiva: 300 horas.

La dedicación Policía prevista para los puestos reflejados en el punto primero, se mantiene en 150 horas anuales, si bien el personal quedará disponible para prestar servicios en los eventos de Feria de Primavera y Mundial de Motociclismo.

El personal sometido a turnos con el sistema de 4 jornadas de trabajo y dos de descanso, realizará a lo largo del año 196 jornadas de trabajo aproximadamente, de las cuales 60, aproximadamente, se prestarán en el turno de noche y 44 jornadas, aproximadamente, en días festivos. Los correspondientes conceptos retributivos por turnicidad, festivos y nocturnidad, se abonarán mensualmente como complemento específico, la doceava parte del importe anual resultante. La Jefatura organizará los servicios de modo que se cumplan las anteriores previsiones de noches y festivos por todos los puestos que tengan asignados dichos complementos y al final de cada año el Jefe del Cuerpo remitirá al Servicio de Personal la documentación acreditativa de su cumplimiento.

La jornada de trabajo será la establecida en los Acuerdos de Reorganización de la Policía Local de 31 de mayo de 2005, según cuadro horario que se establecerá al efecto, donde los turnos observarán el siguiente horario: Mañana de 7.00 a 15,00 horas; Tardes de 15,00 a 23,00 y Noches de 23,00 a 7,00 horas.

El incentivo de productividad se abona a todo el personal de la Policía Local/ Guardería Forestal, incluidos los mandos, que preste servicios en la Feria de Primavera y Mundial de Motociclismo, en atención al especial rendimiento y actividad extraordinaria que desarrollan, considerando además que se ven imposibilitados a disfrutar el evento. La prestación del Servicio en turno de 8 horas, según cuadrante ya establecido al efecto. La gratificación obedece al siguiente planteamiento:

Año 2009:

100,00 □ por cada día trabajado en Feria/Motos.

25,00 € por cada día de descanso no disfrutado.

Mundial de Motociclismo:

Cuando se ofrezca en este evento, para su adscripción voluntaria, realizar jornadas de 12 horas (esta opción vincula a la realización de las dos jornadas), la productividad por cada día trabajado será de 269,61€. En definitiva, esta última opción consistiría en trabajar 24 horas dentro de un total de 48, iniciándose el cómputo a las 7 horas de la mañana del viernes y finalizando a las 7 horas de las del domingo. Asimismo, el colectivo, a través de sus Órganos de representación del personal, podrá optar por realizar en lugar de turnos de 12 horas, el mismo tiempo de trabajo efectivo, es decir 24 dentro de las 48, en jornadas de 8 horas.

Feria de Primavera

Cada funcionario perteneciente al Cuerpo de Policía Local/Guardería Forestal, salvo renuncia, podrá disfrutar de un día de Feria”.

OTROS COLECTIVOS QUE DESEMPEÑAN SERVICIOS EN FERIA DE PRIMAVERA Y MUNDIAL DE MOTOCICLISMO, EN TURNOS DE 8 HORAS CADA 24 Y A LOS QUE SE LE ABONARÁ IGUALMENTE LO ESTABLECIDO EN LA PRIMERA DE LAS OPCIONES

FERIA DE PRIMAVERA:

Protección Civil:(todos laborales):

Supervisor.

Capataz.

3 Agentes.

Fiestas: (todos laborales, menos la Auxiliar Administrativo que es funcionaria).

Supervisor.

Encargado General.

Auxiliar de Fiestas

Auxiliar Administrativo.

Medio Ambiente (todos laborales):

Oficial 1ª

Oficial 2ª Agente Forestal.

Electricidad:

Ingeniero Técnico (funcionario).

Encargado General Electricidad (funcionario).

Capataz (Laboral).

Policía Local:

Técnico de Comunicaciones (Laboral).

Obras y Mantenimiento:

Encargado General (funcionario).

Capataz (funcionario).

Todos los puestos reseñados tienen dedicación que no está incluida en cuadrante a excepción del Oficial 2ª Agente Forestal (que la tiene en cuadrante) y el Oficial 1ª de Medio Ambiente y Capataz de Obras y Mantenimiento Urbano que no la tienen.

En el MUNDIAL DE MOTOCICLISMO, además de la Policía Local y Guardería Forestal, los Acuerdos afectan también a Protección Civil, al Oficial 1ª Medio Ambiente, al Oficial 2ª Agente Forestal y al Técnico de Policía Local”

Las cantidades serán abonadas en función de la prestación efectiva en el servicio que se presta, quedando claro que la productividad por el Mundial de Motociclismo no podrá superar el cómputo total de dos días.

Con efectos 1 de Enero de 2002, las agrupaciones especiales de la Policía Local y por ende los miembros adscritos a ellas así como los Oficiales y Subinspectores que tuviesen reconocido en sus complementos retributivos las 4 jornadas de libre disposición,

experimentarán el detrimento de éstas en sus retribuciones. Esta eliminación de las 4 jornadas de las agrupaciones especiales, servirá para crear una bolsa de jornadas al personal que voluntariamente se adscribiera a ellas en caso de necesidades del servicio, a los que se le abonaría la jornada de 8 horas en las siguientes cuantías totales y finales (incluidos todos los conceptos que integran el complemento específico) para el año 2009 en:

Policías	189,23 □.
Oficiales	212,99 □.
Subinspectores	235,67 €.

SON CUATRO JORNADAS DE 7 SUBINSPECTORES = 28

SON CUATRO JORNADAS DE 2 OFICIALES = 8

SON CUATRO JORNADAS DE 43 POLICIAS = 172

No podrá ningún funcionario devengar 2 jornadas cuando exista otro que habiéndolo solicitado no haya devengado aún la primera. En caso de existir más voluntarios que jornadas, salvando lo expuesto el principio del párrafo, la elección corresponderá a la Jefatura en base a las necesidades del servicio. En el supuesto de que no existiesen voluntarios, la designación será forzosa. No obstante lo anterior, las partes se comprometen a establecer a la mayor brevedad posible, una Reglamento para la regulación concreta y específica en este apartado.

G.- COMPLEMENTO ESPECÍFICO POR QUEBRANTO DE MONEDA.

El personal que por sus funciones en el puesto de trabajo, maneje de forma habitual fondos en metálico, percibirá una indemnización por quebranto de moneda destinada a compensar las pérdidas que pudieran sufrir como consecuencia del manejo de las mismas, en las siguientes cuantías:

Por manejo mensual de 150,25 □ a 601,01 □ = Mensualmente 33,38 □.

Por manejo mensual de 601,02 € a 6.010,12 € = Mensualmente 66,77 €.

Por manejo mensual de 6.010,12 € a 12.020,24 € = Mensualmente 80,14 €.

Por manejo de más de 12.020,25 € = Mensualmente 100,17 €.

En cantidades inferiores a las señaladas, se abonará por este concepto una cantidad mensual equivalente al 10% del importe total de la cantidad recaudada.

ARTICULO 23.-COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD.

Este complemento retribuye el especial rendimiento, la actividad y dedicación extraordinaria y el interés e iniciativa con que se desempeñe el trabajo, siempre que redunden en mejorar el resultado del mismo.

La cantidad global destinada a la asignación de complemento de productividad a los funcionarios, exceptuando el que se devenga con carácter mensual y el que se asigna a programas de productividad específicos, motivado por la consecución de unos índices de absentismos óptimos, número de expedientes tramitados por las diferentes Areas y puesta en marcha de nuevos servicios, será:

2008 = 1.063.414,50 € para el año 2008 + 98.800 €.

2009 = 1.084.682,70 € para el año 2009 + 148.200 €.

2010 = A la cantidad inicial prevista para 2009, actualizada con el porcentaje de incremento que fije la LPGE, se le añadirán 197.600 €.

2011 = A la cantidad inicial prevista para 2010, en el supuesto de que el total de los ingresos reales –ingresos realizados de presupuestos corriente no afectados- de este Ayuntamiento para ese año (resultado de la liquidación correspondiente) experimente, con relación al último en vigor un incremento de al menos 379.140,00 euros, se le añadirán 358.644 €. En el caso contrario, la cantidad a adicionar sería 271.700 €.

El abono de las cuantías correspondientes, será determinada anualmente por Decreto de la Alcaldía-Presidencia, previo estudio de la Comisión establecida al efecto.

Con carácter previo a la aprobación de un Plan de Productividad, se recabará informe a la Junta de Personal, obrando éste en el expediente.

ARTICULO 24.- PORTEROS DE COLEGIOS.

Se abonará durante los meses de Enero a Mayo y Octubre a Diciembre de cada año, la cantidad mensual en el año 2009 de 129,89 □, a los Porteros de Colegios para que atiendan los servicios de portería en los días y horas que determine el Consejo Escolar en cada Centro al comienzo de cada curso escolar. Dicha compensación económica corresponde al exceso de 3 horas y 15 minutos semanales sobre el horario establecido en el vigente convenio y será dictada al inicio de cada curso escolar por Decreto del Sr. Alcalde donde se incluirá la identificación de los porteros, centros y calendario de celebración de las indicadas actividades.

Los Porteros con vivienda que no están sujetos al horario anterior por desdoble del Centro o por no realizarse actividades extraescolares en el mismo, percibirán la cantidad mensual de 28,12 □ en 2009, durante dichos meses por atención a la portería y apertura y cierre ocasional del centro para reuniones o actividades esporádicas.

En cualquier caso una u otra cantidad será objeto de consideración para el cálculo de la retribución a percibir en procesos de incapacidad temporal durante el período en que éstas se desarrollan, de conformidad con lo previsto en el artículo 15 del presente Acuerdo. Las relaciones de este personal con la Dirección del Centro donde preste sus servicios, se regulará además de por el contenido del presente Convenio, por el Reglamento Regulador de Porteros-Mantenedores aprobado por Acuerdo de Comisión de Gobierno de fecha 21 de mayo de 1992.

ARTICULO 25.-USO DE VIVIENDAS.

El personal (Conserje y Porteros) que disfruten en la actualidad o en lo sucesivo de viviendas municipales por razón de su puesto de trabajo, deberá por ello efectuar las funciones de vigilancia y custodia del centro donde están destinados, conforme a lo establecido en el actual Reglamento de Porteros Mantenedores.

Por otro lado, para el personal de oficios destinado en otros puestos distintos de los centros escolares, que vengán disfrutando de viviendas municipales, el importe imputable será compensado por la especial dedicación necesaria en la custodia y vigilancia de las mismas.

Y para el resto de las viviendas municipales, su disfrute estará compensado por la mayor productividad con la que los puestos deben ser desempeñados.

Además, cuando en los Centros Públicos de Enseñanza, se desarrollen las actuales actividades extraescolares, deberán atender la portería, así como colaborar con los organismos y entidades promotoras. Por dichas funciones, percibirán una compensación económica de 31,49 € en 2009 (Septiembre a Mayo), si bien, el pago de dicha cuantía

estará sujeta a la realización efectiva de las mismas.

A tal efecto, al inicio del curso escolar, deber efectuarse una programación de las actividades extraescolares, las cuales se realizarán con la colaboración de los distintos Organismos y Entidades que les afecte.

Y, para el resto de las viviendas municipales, su disfrute estará compensado por la mayor productividad con la que los puestos deben ser desempeñados.

ARTICULO 26.- GRATIFICACIONES POR SERVICIOS EXTRAORDINARIOS REALIZADOS FUERA DE LA JORNADA LABORAL.

Se consideran gratificaciones por servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada laboral, todas aquellas horas de trabajo que se realicen por el funcionario sobre la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo, establecida en el artículo 10 del presente Acuerdo.

El importe de las mismas, será abonado de acuerdo con el grupo retributivo y la categoría profesional establecida en la tabla económica anexa al presente Acuerdo.

Por mutuo acuerdo entre la representación de la Empresa y los funcionarios, se podrá establecer la compensación de las horas extraordinarias que se realicen en tiempo de descanso, siguiendo la siguiente proporción:

- Por una hora ordinaria 1,5 horas.
- Por una hora festiva-nocturna 2,0 horas.
- Por una hora festiva y nocturna 2,5 horas.

En los supuestos de ausencia de acuerdo para determinar el porcentaje de compensación en descanso, se entenderá que procede la compensación en descanso al 50% y el abono del otro 50%, salvo que el interesado opte por la compensación íntegra en descanso.

En cualquier caso y a los efectos de dar cumplimiento a la voluntad expresa de reducir el tiempo invertido en trabajos extraordinarios realizados fuera de la jornada, se establece como límite el número de 50 horas, salvo en los supuestos de imperiosa necesidad, carácter este que deberá acreditar el Jefe del Servicio respectivo con el pertinente informe, previa audiencia de la Junta de Personal:

A los efectos procedentes se consideran:

- a) Horas extraordinarias normales: Las horas trabajadas que excedan de la jornada normal semanal, no contempladas en los apartados siguientes.
- b) Horas extraordinarias estructurales: Se entienden como tales las necesarias por circunstancias imprevistas, ausencias de personal, cambios de turnos u otros motivos de carácter estructural derivados de la naturaleza de la actividad de que se trate.
- c) Horas extraordinarias por fuerza mayor: Son las que vienen exigidas por la necesidad de prevenir o reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes.

ARTICULO 27.- DIETAS Y KILOMETRAJE.

La Empresa compensará en concepto de gastos de manutención, aquellos que se deriven de viajes ordenados por la misma, en los que se realicen comidas o se pernocte fuera del domicilio habitual, 37,40 € para todos los Grupos Retributivos.

El alojamiento correrá a cargo del Ayuntamiento, efectuando éste directamente las reservas y en los hoteles concertados por el mismo.

Para los servicios en que se utilicen vehículos particulares y como procedimiento de abono de la gasolina, se establece un sistema de partes mensuales que vendrán firmados por el Jefe de cada Servicio y el Concejal correspondiente, en los que se hará constar el número de kilómetros recorrido por cada funcionario durante ese mes. Los gastos en vehículo propio se cuantificarán a 0,19 € por kilómetro y 0,078 € por kilómetro, cuando se trate de ciclomotor.

Las previsiones de este artículo estarán sujetas a lo que para ello se establezca en la legislación aplicable al personal de la Administración del Estado.

Los gastos de estacionamiento del vehículo, serán igualmente compensados económicamente, con la presentación del justificante correspondiente.

ARTICULO 28.- INDEMNIZACIÓN POR RETIRADA DEL PERMISO DE CONDUCIR.

Se establece una indemnización mensual para el año 2009 de 155,04 €, al personal que por razón del servicio y en cumplimiento de una orden emanada expresamente por la Superioridad y contraria al Código de la Circulación, se vea obligada a efectuarla. En este caso, si tras la multa de tráfico le fuese retirado el permiso de conducir, se le aplicará la indemnización referenciada y durante el periodo que persiste ésta, no abonándose en ningún otro caso.

En este artículo será de aplicación lo previsto en la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos de Motor y Seguridad Vial.

Para el supuesto de que como consecuencia de la prestación de este servicio la Autoridad Gubernativa o Judicial acuerde le sea retirado dicho permiso de conducir, la empresa se obliga a ocupar al funcionario sancionado en otras tareas a ser posible que estén relacionadas con su categoría profesional y para las que no se requiera poseer el mismo, y ello sin merma alguna de sus retribuciones. Todo ello sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias que pudieran exigirse al funcionario, en su caso y las consecuencias que de éstas pudieran derivarse.

ARTICULO 29.- INDEMNIZACIÓN POR RENOVACIÓN DEL PERMISO DE CONDUCIR Y GASTOS DE COLEGIACIÓN.

Aquellos funcionarios que para el desempeño de sus funciones en el puesto de trabajo, se le requiera que deba estar en posesión del preceptivo permiso de conducir de las clases A1, A, B, B+E, C1, C1+E, C, C+E, D1, D1+E, D, D+E, la empresa le abonará el importe de las tasas y gastos derivados de dicha renovación.

Se abonarán los gastos de colegiación a aquellos funcionarios a los que la Corporación le exija dedicación exclusiva hacia la empresa, una vez que para el desempeño de sus funciones se le requiera que deba estar en posesión de la misma.

ARTICULO 30.- INDEMNIZACIÓN POR DESGASTE DE HERRAMIENTAS.

A todos los funcionarios que por decisión de la empresa, tengan que aportar herramientas necesarias para su puesto de trabajo, le serán abonadas en el año 2005 la cantidad de 1.71 € por día efectivo de trabajo en concepto de desgaste de herramientas.

ARTICULO 31.- PREMIO A LA ASISTENCIA.

Se establece un premio a la asistencia para todo el colectivo de personal en la cuantía anual para el año 2009 de 1.674,36 €. El pago del mismo se efectuará semestralmente por idéntica cuantía en los meses de Marzo y Septiembre.

El devengo del premio referenciado estará sujeto a la asistencia efectiva al puesto de trabajo durante los meses correspondientes, considerándose como tal el periodo de disfrute de vacaciones y licencias retribuidas contempladas en el artículo 12 del presente Texto. Cada falta al trabajo motivará la pérdida de un 20% de la cuantía prevista mensualmente, iniciándose el cómputo del mes el primer día del proceso de Incapacidad temporal.

Se considerará falta de asistencia a estos efectos todas aquellas no contempladas en el artículo 12 del presente Texto, a excepción de los procesos de incapacidad temporal derivados de accidentes de trabajo, enfermedad profesional, enfermedad común o accidente no laboral, cuando la baja genere por tiempo superior a 48 horas:

- Hospitalización.
- Intervención Quirúrgica.
- Inmovilización de algún miembro o heridas inciso contusas que revistan gravedad y sean consideradas análogas por el Médico de la Mutua de Accidentes.
- Rotura de cualquier miembro óseo que no pueda ser inmovilizado.

En el supuesto que el índice de siniestralidad que se obtenga al 31 de diciembre de cada año de vigencia del presente Acuerdo (valorado a partir del índice de incidencia = (número de accidentes/número de funcionarios) x 100), disminuya en al menos un 25% en relación con el que arroje la media de los tres años anteriores, no se detraerán en el ejercicio siguiente las cantidades previstas por las situaciones de incapacidad temporal derivadas de contingencias profesionales (accidente de trabajo y enfermedad profesional). Si la disminución se mantiene al menos en los años sucesivos, el compromiso de no detraer las cantidades por las situaciones de bajas por enfermedad derivadas de contingencias profesionales se mantendrá. En caso contrario se volvería a la regulación prevista en los textos de 1998 a 2000.

C) De igual modo, no se detraerán las cuantías previstas para este premio, en los supuestos de incapacidad temporal derivada de contingencias comunes cuando el proceso de incapacidad derive de embarazo, el parto o la lactancia, finalice con la declaración de invalidez permanente total o absoluta o muerte del trabajador.

D) El sobrante que se produzca en el partida anual destinada a este premio, se distribuirá linealmente entre todo el personal según su asistencia. Para ello el sobrante se dividirá entre el número de días efectivamente trabajado por toda la plantilla municipal, hallándose así el "valor día" se multiplicará por el número de días efectivamente trabajados y se abonará en la nómina del mes de Febrero del año siguiente al que corresponda.

Las partes se comprometen durante la vigencia del presente Texto a articular el procedimiento adecuado para integrar este concepto denominado "premio asistencia" por el de "productividad por asistencia".

CAPITULO V DERECHOS SOCIALES

Para tener derecho a los beneficios sociales del Capítulo V del presente Acuerdo, el personal deberá ostentar la condición de funcionario de carrera o tener un período de servicios prestados mínimo de 12 meses, o acumular ininterrumpidamente dicho periodo. Las solicitudes de estos beneficios deberán de efectuarse mediante instancia que se presentará en el Registro General de entrada de este Excmo. Ayuntamiento y serán abonadas a través del recibo oficial de salario correspondiente al mes siguiente al que se solicite.

ARTICULO 32.- PREMIOS Y AYUDAS.

- a) Premio a la Constancia.
 - 1.- Al cumplir 25 años de servicios prestados en la Empresa, se percibirá la cantidad de 1.200,00 € en concepto de premio.
 - 2.- Al cumplir 40 años de trabajo efectivo, se percibirá la cantidad de 2.000,00 € en concepto de premio.
 - 3.- Al personal que se jubile, fallezca o curse baja definitiva en la Empresa por Invalidez permanente, sin cumplir los expresados años de servicio, se le abonará la parte proporcional de los años trabajados, considerando la fracción como año entero.
- b) En concepto de ayuda por hijo minusválido o disminuido, el personal percibirá la cantidad mensual de 60,00 €.
- c) En concepto de nupcialidad o formación de pareja de hecho, el personal percibirá la cantidad de 200,35 €. En el supuesto de que ambos cónyuges fuesen empleados de esta Empresa, sólo corresponderá a uno de ellos. En los supuestos de formación de pareja de hecho, no podrá percibirse nueva ayuda hasta que no hayan transcurrido al menos 4 años de la última fecha de inscripción.
- d) En concepto de natalidad o adopción, el personal percibirá la cantidad de 100,17 €. En el supuesto de que ambos cónyuges fuesen empleados de esta Empresa, sólo corresponderá a uno de ellos.

ARTICULO 33.- SEGURO DE VIDA Y ACCIDENTE.

Como cobertura de las contingencias que pudieran producirse en el desarrollo de sus funciones los distintos colectivos de funcionarios en los servicios y oficios diversos, se establecen las siguientes garantías que cubren el fallecimiento del asegurado, la muerte por accidente del asegurado y la muerte por accidente de circulación del asegurado:

SEGURO DE VIDA:	
Fallecimiento del asegurado	14.442,30 €.
Accidente del asegurado	28.884,58 €.
Accidente de circulación	43.272,88 €.
SEGURO DE ACCIDENTES PERSONALES:	
Muerte por accidente de Trabajo	14.442,30 €.
Invalidez total por accidente de Trabajo	28.884,58 €.

ARTICULO 34.- JUBILACIÓN.

Los funcionarios percibirán, al jubilarse, un premio en metálico de 120 € por cada año de servicio prestado en la Empresa. Con el mismo motivo le será entregada una medalla o insignia del Ayuntamiento. En el supuesto de fallecimiento anterior a la fecha de jubilación por edad o invalidez, el cónyuge o en su defecto los hijos huérfanos sometidos a la patria potestad, percibirán el premio que se refleja en este artículo, en proporción al tiempo de los servicios prestados por el sujeto causante.

34.1. Jubilación Anticipada.

Al personal que solicite la jubilación anticipada antes de la edad de sesenta y cinco años, la empresa le abonará un premio en las cuantías que se detallan en la escala siguiente y en función de la edad en la que tuviera efecto dicha jubilación.

EDAD	
60.....	12.020,24 €.
61.....	10.517,72 €.
62.....	9.015,18 €.
63.....	7.512,66 €.
64.....	6.010,12 €.

Asimismo, y hasta que se alcance la edad de los 65 años se abonará un porcentaje decreciente, que se concreta en las siguientes cuantías:

Jubilación anticipada a los 60 años: 20% de la B.Reguladora hasta cumplir los 65 años.
 Jubilación anticipada a los 61 años: 20% de la B.Reguladora hasta cumplir los 65 años.
 Jubilación anticipada a los 62 años: 20% de la B.Reguladora hasta cumplir los 65 años.
 Jubilación anticipada a los 63 años: 16% de la B.Reguladora hasta cumplir los 65 años.
 Jubilación anticipada a los 64 años: 8% de la B.Reguladora hasta cumplir los 65 años.
 En el supuesto de que el coeficiente reductor sea inferior al 8% anual, se aplicará la misma filosofía observada en el apartado anterior (techo del 20% en el supuesto de coeficientes reductores iguales o superiores y porcentaje resultante en el supuesto de coeficientes reductores inferiores) en función del coeficiente a aplicar.

34.2 Adaptación a la jubilación.- Con motivos de facilitar la adaptación en la futura situación de jubilación y en los casos en que el trabajador no se encuentre parcialmente jubilado, se establece una reducción horaria en la jornada laboral según la siguiente escala:

- Funcionario con 60 años, 30 minutos
- Funcionario con 61 años, 60 minutos
- Funcionario con 62 años, 90 minutos
- Funcionario con 63 años, 120 minutos
- Funcionario con 64 años, 150 minutos.

La reducción horaria podrá acumularse a petición del trabajador en jornadas completas, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

En caso de prolongación de permanencia en el servicio activo a partir de los 65 años, no existirá reducción de jornada alguna, salvo que el funcionario no tenga derecho a la pensión de jubilación y tenga que permanecer por tanto de forma obligatoria en situación de servicio activo.

En el supuesto de que la jubilación parcial prevista en el RD 1131/2002 u otra normativa análoga fuese de aplicación al personal funcionario, el tiempo previsto en el apartado anterior, se reducirá a la mitad.

En la negociación de los próximos Acuerdos, se suprimirán del presente texto el apartado relativo a la "jubilación anticipada" así como se adecuará todo lo concerniente a "adaptación a la jubilación" y "jubilación parcial", conforme al resultado de los Acuerdos Gobierno-Sindicatos para la función pública en el marco del diálogo social 2010-2012 (Resolución de la Secretaría de estado para la Función Pública de 22 de Octubre de 2009 -BOE de 26/10/2009-).

ARTICULO 35.-BECAS.

Durante la vigencia del presente Texto y para cada funcionario/a, hijo escolarizado de éste o familiar que dependa económicamente de él y así lo acredite suficientemente con la documentación que le sea requerida para ello, se otorgará una ayuda, según se especifica en el siguiente cuadro como cantidad de referencia, desde el nivel de escuela infantil hasta carrera universitaria. Dado que lo presupuestado conjuntamente para los colectivos de laborales y funcionarios será de 90.151,81 €, las cantidades podrán experimentar detrimento si se sobrepasa este tope, hasta su ajuste al mismo. De igual forma cuando esta cantidad no se alcance, el montante sobrante se distribuirá en la misma proporción que la establecida y dentro del mismo ejercicio al que corresponda el abono.

JARDININFANCIA/PREESCOLAR.....	60,10 €.
PRIMARIA.....	90,15 €.
SECUNDARIA.....	120,20 €.
BACHILLER/Ciclo formativo de Grado Medio.....	150,25 €.
UNIVERSITARIO/Ciclo de Formación Profesional de Grado Superior.....	180,30 €.

Cuando para el titular de la Ayuda, la enseñanza no sea obligatoria o se corresponda con la edad (titular o familiar mayor de edad que dependa económicamente de él) se otorgará la ayuda prevista siempre que se acrediten gastos directamente relacionados con los estudios de igual o superior cuantía a la prevista por la Ayuda. En caso de que la cantidad sea inferior a la de la ayuda, se otorgará en idéntica cuantía a la primera de éstas.

ARTICULO 36.-ANTICIPOS REINTEGRABLES.

A. ANTICIPO REINTEGRABLE: El importe del mismo será de 1.803,04 € durante toda la vigencia del presente texto y su plazo de amortización será de 24 mensualidades. No podrá volverse a pedir el anticipo hasta que no transcurran los 24 meses previsto para su descuento independiente de que se abone de manera anticipada.

B.- CREDITO DE VIVIENDA: La empresa facilitará al personal fijo de plantilla, para la adquisición de la vivienda que vaya a constituir el domicilio de la unidad familiar, siempre que esta sea su única vivienda y cuya adquisición se haya llevado a cabo dentro de los doce meses anteriores a la fecha de solicitud, un crédito sin intereses. Será necesario el informe previo de los representantes de los trabajadores sobre la necesidad de la misma. La cuantía máxima del crédito será de 3.329,26 € pagaderas en la forma que se determine por dichos representantes, atendiendo a las circunstancias económicas y familiares, sin que el plazo de amortización pueda exceder de 5 años a contar desde la concesión del préstamo. Tales créditos tendrán un límite del 10% de la plantilla del personal fijo en todo momento permanente.

Lo dispuesto en este apartado será de aplicación para la compra de terrenos para la construcción de viviendas en régimen de Cooperativas, siempre que se acrediten los documentos de constitución de la misma, certificación demostrativa de estar al corriente en los pagos, así como que el interesado tenga asignada de forma definitiva una de las viviendas a construir. Del mismo modo esta ayuda se hará extensiva para la reforma y rehabilitación de la vivienda que constituya el domicilio particular, previa aportación de la correspondiente licencia municipal, cuyo presupuesto habrá de ser al menos igual o superior al del crédito a conceder.

No obstante, los documentos a aportar serán los que en cada momento se requiera y en todo caso, será necesario el contrato de compraventa o escritura pública.

El reintegro de las cuantías mensuales que se aplica en los recibos de salarios por los indicados anticipos (reintegrables o de vivienda) quedará interrumpido en los supuestos de

licencia por maternidad y permiso no retribuido por periodo igual o inferior a seis meses.

ARTICULO 37.-ANTICIPOS MENSUALES.

El personal afectado por estos Acuerdos, podrá solicitar antes del día 10 de cada mes, un anticipo de su sueldo mensual, por una cuantía no superior a 360,61 € durante toda la vigencia del presente texto.

ARTICULO 38.-OTRAS AYUDAS.

El personal quedará exento de cuantos reintegros deban acompañar a las solicitudes y certificados que se expidan relacionados con su trabajo.

ARTICULO 39.- SUBVENCIONES MEDICO SANITARIAS COMPLEMENTARIAS.

1.- Prótesis dentales y ortodoncia.

Los funcionarios percibirán por este concepto una ayuda de 300,00 € en caso de prótesis total. Por prótesis parcial, percibirán el 50% sobre el importe de la factura, sin que la cantidad resultante supere la que se concede por prótesis total.

Periodicidad: 1 año.

Se entenderá por prótesis total la dentadura completa.

Se entenderá como prótesis parcial la sustitución de algunas piezas dentarias y los empastes.

Los gastos de ortodoncia (correctores dentales) tendrán el mismo tratamiento de la prótesis total.

2.- Prótesis ortopédica.

Los funcionarios percibirán por este concepto la totalidad del importe correspondiente. Se entenderá por prótesis aquellos elementos indispensables para la corrección o tratamiento de cualquier defecto físico. Si la cuantía sobrepasará las 300,00 €, se estudiará el caso. Periodicidad: 1 año, a excepción de las plantillas para las que se establece 6 meses.

3.- Aparatos de audición.

Se percibirá por este concepto 165,00 €.

Periodicidad: 1 año.

4.- Gafas graduadas y lentillas.

Los funcionarios percibirán por este concepto la totalidad del importe correspondiente hasta un importe máximo de 150 €, haciéndose extensiva la ayuda a la "operación por laser", alcanzando en este último caso la ayuda la cantidad de 300,00 €. Esta ayuda se suprimirá cuando la operación sea sufragada por el régimen de protección de salud correspondiente (público o privado).

Periodicidad: 1 año.

Los derechos recogidos en este artículo son extensivos al cónyuge y a los hijos del funcionario siempre que éstos dependan económicamente del mismo de forma exclusiva, y entre los documentos justificativos a aportar, deberá de incluirse la receta del médico que corresponda al régimen de protección oficial correspondiente, salvo que en el mismo no se prevea la contingencia de que se trate.

El Ayuntamiento se compromete a establecer los contactos oportunos para el mantenimiento de la póliza a la que actualmente tienen acceso los funcionarios y familiares que no tienen derecho a la asistencia medico sanitaria prestada por medios privados de la que disfrutaban los funcionarios integrados, para que los primeros disfruten del mayor número de ventajas posibles.

Las ayudas se podrán percibir a lo largo de todo el año, hasta alcanzar el importe total máximo fijado para cada caso.

Trimestralmente se aportará a la Junta de Personal, informe sobre las solicitudes denegadas.

CAPITULO VI DERECHOS PROFESIONALES

ARTICULO 40.-FORMACION.

La Empresa, de acuerdo con los representantes de los funcionarios, concertará con las entidades al efecto, la posible colaboración para impartir diversos cursos que tendrán dos niveles distintos.

a) Los que por su naturaleza se dirijan a la formación permanente del personal en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades encomendadas en el puesto de trabajo, cuyo resultado se hará constar en el expediente personal del funcionario y se tendrá, en cuenta junto con otros posibles cursos realizados, la actitud y demás valoraciones objetivas, para la promoción de los distintos puestos de trabajos.

b) Las conducentes a dotar al personal de un conocimiento mínimo profesional que haga viable la posibilidad de una formación adecuada para poder alcanzar una categoría superior profesional dentro de la plantilla.

La Unidad de Personal se preocupará de difundir adecuadamente y con la antelación suficiente los cursos que se celebren en ámbito territorial distinto al local.

c) Normas que regirán la asistencia a cursos de formación, convocados por los Organismos y Organizaciones que desarrollan el Plan de Formación Continua para el Personal de la Administración. Acordándose lo siguiente:

1.- SOLICITUDES:

Los cursos organizados por la Mancomunidad de Municipios de la Bahía de Cádiz, dentro del Plan de Formación Continua, se atenderán a las normas dictadas por el organismo convocante.

Los organizados por la Famp y la Femp (directamente o en coordinación con las centrales sindicales UGT, CCOO, CSIF) se solicitará como dicte el Organismo convocante, si bien una vez concedida la asistencia, se solicitará previamente, en modelo individualizado en el servicio de personal (S-4) para la concesión de permiso retribuido.

Los cursos organizados por las centrales sindicales, tendrán el mismo tratamiento que los aquí regulados, siempre que por parte de la central organizadora, se presente justificación suficiente de la asistencia al mismo, así como información sobre posibles indemnizaciones que hayan podido recibir los asistentes al mismo.

2.- COMPENSACION:

Cursos de la Mancomunidad, Famp, Femp, Espa, Ayuntamiento de El Puerto de Santa María y Centrales Sindicales que tengan la condición de más representativas, compensarán en descanso las horas realizadas fuera de la jornada de trabajo, a razón de 1 x 1, hasta un máximo de 60 horas anuales. Dichas horas se disfrutarán a lo largo de los 6 meses siguientes, a contar desde la finalización de la acción formativa, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, en caso contrario, dicho plazo se ampliará tres meses más. Debiéndose disfrutar necesariamente dichas horas, en el periodo anteriormente establecido.

3.- INDEMNIZACIONES:

Los cursos que anteriormente se han enumerado, se indemnizarán los gastos de transporte ocasionados, según las siguientes condiciones:

a) Se indemnizarán los gastos de desplazamiento siempre que la acción formativa se desarrolle dentro del ámbito territorial de la Mancomunidad de Municipios de la Bahía de Cádiz.

b) Si la acción formativa se desarrolla dentro de la jornada de trabajo, siempre que se realice fuera del municipio, se tomará de referencia a efectos del cálculo de kilómetros, el municipio de El Puerto de Santa María.

c) Si la acción formativa se desarrolla fuera de la jornada de trabajo, se tomará de referencia a efectos del cálculo de kilómetros, el municipio de residencia del trabajador.

d) Cuando se trate de cursos realizados fuera de la Mancomunidad, en caso de conllevar gastos de desplazamiento, dietas, alojamiento, etc. quedará en la concejalía de personal, la decisión de indemnización, informando, cuando se solicite, a los órganos de representación de los trabajadores y funcionarios.

Todas las acciones formativas aquí contempladas, que conlleven alguna clase de indemnización, deberán presentarse ante el Registro de Personal, con diez días de antelación, utilizando junto al modelo de Solicitud de Asistencia a Curso (S-4), modelo de Indemnización por Razón del Servicio (S-6), debidamente cumplimentado.

Excepcionalmente y debidamente justificado, se atenderán las solicitudes presentadas antes del inicio de cada Acción, tomando como referencia el Registro de Entrada en el Servicio de origen. Nunca se podrá atender, las solicitudes presentadas una vez iniciada la Acción formativa.

Las partes se comprometen a aprobar antes de finalizar el año 2009, un Reglamento regulador de la Formación para los empleados municipales, que se sustentará entre otros aspectos, en la filosofía de que cada empleado pueda asistir a lo sumo a un cómputo total anual de 80 horas de formación.

PROMOCIÓN INTERNA Y PROVISIÓN DE DESTINOS

Las promociones internas y las provisiones de destino se abrirán a todos los puestos de las Áreas y Servicios, siempre que cumplan los requisitos de titulación además de los establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo para cada uno de ellos.

Con objeto de regular estos procedimientos se elaborará un Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Interna para los empleados municipales.

ARTÍCULO 41.- PROMOCIÓN INTERNA Y TRASLADOS.

La Corporación facilitará la promoción interna consistente en el ascenso del personal de grupo de titulación inferior a otros correspondientes del grupo inmediatamente superior, siempre que cumpla los plazos requeridos en la legislación de funcionarios, posean la titulación requerida y el resto de los requisitos exigidos en la convocatoria. El ascenso se efectuará por oposición o concurso-oposición, reservándose en las convocatorias de plazas el máximo de vacantes que sea legalmente posible a los turnos de promoción interna.

En este sentido, el Ayuntamiento antes de aprobar la Oferta Pública de Empleo, concertará con la representación unitaria de los funcionarios la relación de estas plazas, de conformidad con lo dispuesto en el párrafo tercero del artículo 6.1 así como las bases que han de regir dicha convocatoria.

Las plazas vacantes y de nueva creación, antes de ser ofertadas, serán convocadas a concurso de provisión de destinos y las que resulten tras este procedimiento, conforme a los porcentajes establecidos en el artículo 6.1 del presente texto, serán ofertadas en primer lugar para ser cubiertas por promoción interna por entre los funcionarios de carrera de la plantilla de esta Corporación y en ausencia de éste último, mediante Oferta Pública de Empleo.

ARTÍCULO 42.- PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

Los puestos de trabajo del personal del Ayuntamiento se cubrirán por concurso como sistema normal, y excepcionalmente mediante libre designación aquellos puestos que así se determinen en la relación de puestos de trabajo, en atención a la naturaleza de sus funciones.

En los grupos de oficios, los puestos vacantes de encargado general, capataz, oficial 1º y oficial 2º, se cubrirán dentro de cada rama o especialidad por concurso si el ascenso no implicase cambio de grupo retributivo y por promoción interna a través del concurso-oposición cuando el ascenso implique cambio de grupo retributivo, pudiendo concurrir a dichos concursos el personal de la categoría inmediatamente inferior.

Anualmente se realizará, antes de la oferta de empleo público, una convocatoria general para la provisión de todos aquellos puestos singularizados que se hallen vacantes.

En caso de urgente necesidad podrá ser cubierto un puesto de trabajo, en comisión de servicios, durante un plazo máximo de un año, con personal que reúna los requisitos establecidos para su desempeño. El puesto así cubierto será incluido necesariamente en la siguiente convocatoria de provisión.

El personal que ocupe puestos no singularizados podrá ser adscrito, por necesidades del servicio y mediante resolución motivada, a otros de la misma naturaleza y retribuciones. Cuando por razones de servicio no haya de recaer la adscripción en determinado personal, o no existan razones de urgencia, se acordará la adscripción previa publicidad entre los posibles interesados, atendiendo a criterios de mérito y capacidad.

Se autorizarán las permutas de puestos de trabajo entre empleados del mismo grupo retributivo, categoría o escala, cualificación y especialidad siempre que no exista causa justificada que lo impida.

La mujer funcionaria, al quedar embarazada, tendrá derecho a una valoración de los riesgos que para su estado pueda suponer el trabajo que de manera habitual realiza. De confirmarse la existencia de algún tipo de riesgo, la empresa quedará obligada a la asignación de otro puesto de trabajo acorde con su estado.

ARTÍCULO 43.- ASISTENCIA JURÍDICA.

La Corporación garantiza asistencia jurídica gratuita al personal que la precisara, por causas de conflictos derivados de la prestación del servicio, siempre que la pretensión no se dirija contra la Corporación y que de los hechos acaecidos no resulte la apertura de expediente disciplinario por parte de la Corporación.

CAPÍTULO VII SEGURIDAD Y SALUD**ARTÍCULO 44.- SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.**

Las partes firmantes del Acuerdo consideran esencial desarrollar e implantar una política

en materia de Seguridad y Salud encaminada a prevenir las posibles causas de accidentes laborales y enfermedades profesionales, considerando la Prevención como una actuación única, indiferenciada y coordinada que debe llegar a todos los empleados públicos sin distinción del régimen jurídico que rija su relación de servicio (R.D. 1488/98 de 10 de Julio de Adaptación de la Legislación de Prevención de Riesgos Laborales a la Administración Pública). Es fundamental en la implantación de los planes preventivos, la participación mayoritaria de los trabajadores de todos los niveles jerárquicos de la Empresa, para conseguir un sistema organizativo de Seguridad Integrada (Art. 16.2 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales).

Pero la acción preventiva no debe ser una acción dirigida a la estricta prevención del accidente laboral sino que debe estar destinada a preservar la Salud de los trabajadores desde la concepción de salud que da la Organización Mundial de la Salud que la define como un "estado de bienestar físico, mental y social completo no meramente basado en la ausencia de enfermedad". Por tanto, la política preventiva que se emprenda por parte del Excmo. Ayuntamiento, debe estar encaminada en la triple dimensión apuntada por la O.M.S.

Para conseguir los objetivos marcados en la política preventiva se ha de realizar el siguiente planteamiento programático:

- Designación de los Delegados de Prevención entre los representantes del personal.
- Constitución del Comité de Seguridad y Salud. (C.S.S.)
- Formación en materia de Seguridad y Salud de los miembros del C.S.S.
- Evaluación y Valoración continua de los Riesgos Laborales.
- Dictaminar medidas preventivas encaminadas a evitar cualquier riesgo no tolerable o disminuir los mismos.
- Formación del personal por secciones y/o departamentos.
- Elaboración y distribución de manuales en los que se recomienden procedimientos operativos y hábitos preventivos correctos.

- Creación de un Servicio de Prevención propio, con posibilidad de asunción parcial de actividad preventiva por un Servicio de Prevención ajeno (art. 6 del R.D. 1488/98). Dicho Servicio de Prevención habrá de contar, como mínimo, con dos de las especialidades o disciplinas preventivas en el artículo 34 del Reglamento de los Servicios de Prevención. El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, elaborará antes de finalizar el año 2009, una evaluación de riesgos psicosociales así como los protocolos y medidas correctoras de actuación contra los mismos.

ARTÍCULO 45.- COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD.

1. El Comité de Seguridad y Salud es el órgano paritario y colegiado cuya presidencia la ostenta la Corporación, de participación, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de los distintos Servicios orgánicamente dependientes de este Excmo. Ayuntamiento, en materia de prevención de riesgos laborales.

2. El C.S.S. estará representado por la totalidad de los Delegados de Prevención del personal funcionario y laboral, quedando compuesto por cuatro Delegados de Prevención de la parte social y por igual número de representantes designados por la Corporación, con la asistencia de un Secretario y un Asesor, éste último de entre los técnicos del Servicio de Personal, ambos con voz y sin voto.

3. En las reuniones podrán participar con voz pero sin voto, los Delegados Sindicales, Técnicos de la Mutua, y cualesquiera otros técnicos o especialistas cualificados, que ocasional o periódicamente, sean requeridos por el propio C.S.S. en razón de la materia.

4. El Comité de Seguridad y Salud se reunirá, como mínimo, una vez cada tres meses y siempre que lo solicite alguna de las representaciones en el mismo, en cuyo caso se reunirá en el plazo más breve posible. La citación de la convocatoria deberá hacerse con al menos cinco días hábiles de antelación a la fecha de la celebración de la reunión.

5. El Comité de Seguridad y Salud, dictará sus propias normas de funcionamiento interno y, en cualquier caso, el Secretario del mismo citará a las partes con especificación de los asuntos a tratar en el orden del día. Cualquiera de las partes podrán introducir los asuntos que estime conveniente, si bien, deberán comunicarlo al Secretario del Comité con una antelación mínima de 48 horas a la celebración de la reunión.

6. De cada reunión se levantará el Acta correspondiente que deberá ser signada por todos los miembros del C.S.S. asistentes.

7. El tiempo empleado en las reuniones del C.S.S. y en cualquier otra actividad realizada por el mismo, será considerado en todo caso como tiempo de trabajo efectivo, sin imputación al crédito horario sindical.

8. Son competencias y facultades del Comité de Seguridad y Salud, las siguientes:

- a) Elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en la empresa.
- b) Elaborar y revisar las normas y procedimientos en materia de Seguridad y Salud.
- c) Evaluar las condiciones de trabajo de todos los puestos de trabajo, a través de un estudio (evaluación de riesgos) para determinar los posibles riesgos existentes y la gravedad de los mismos.
- d) Establecer si fuera necesario, las medidas preventivas y normas de trabajo para eliminar o disminuir los riesgos existentes.
- e) Informar a todos los empleados públicos, de los riesgos a los que están expuestos y de las medidas preventivas que deben adoptar para evitar los riesgos. A tal efecto y para cumplir con el deber que tiene el Excmo. Ayuntamiento de El Puerto de Santa María de informar a los empleados públicos, el Comité de Seguridad y Salud junto con la Mutua de Accidentes, han elaborado una serie de "manuales" por sectores de actividad, en los que se incluyen procedimientos de trabajo correctos y de obligado cumplimiento en este Excmo. Ayuntamiento, los cuáles serán distribuidos entre todos los empleados ya sean fijos o eventuales.
- f) Vigilar mediante visitas a los centros de trabajo, el cumplimiento de las medidas preventivas o normas de trabajo establecidas en la Evaluación de Riesgos.
- g) Investigar todos los accidentes e incidentes potencialmente peligrosos que ocurran con el fin de adoptar las medidas de prevención precisas para que no se vuelvan a repetir.
- h) Conocer cuantos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- i) Promover la participación de todos los empleados de la Corporación, en el cumplimiento y elaboración de los programas de prevención.
- j) Revisar y estudiar periódicamente las estadísticas relativos a Accidentes de Trabajo

y Enfermedades Profesionales, ocurridas en el período analizado.

k) Elaborar planes de Formación en materia preventiva y fomentar la participación de los trabajadores de la empresa en las Charlas, Cursos y Seminarios que se impartan según el Plan elaborado.

l) Determinar las características sobre las prendas de trabajo, prendas de protección y equipos de protección individual.

m) Debatir y resolver cualquier queja en materia de Seguridad y Salud Laboral.

n) Dotar y comprobar la existencias en todos los departamentos de los equipos de protección personal y colectivos necesarios y asegurarse que estos cumplan con las especificaciones necesarias.

ñ) Cualesquiera otras no enunciadas anteriormente, que pudieran quedar comprendidas dentro de su campo de actuación y de las materias que les son propias.

ARTICULO 46.- DELEGADOS DE PREVENCIÓN.

Los Delegados de Prevención son los representantes de los empleados públicos con funciones específicas en materia de prevención de riesgos laborales. Serán designados por y entre, de una parte, aquellos funcionarios que sean miembros de la Junta de Personal y por otra, los representantes del personal laboral miembros del Comité de Empresa (artículo 4.1. del R.D. 1488/98 en relación con el artículo 35.2 de la Ley 31/95).

Los Delegados de Prevención que sean representantes del personal, contarán en el ejercicio de sus funciones, con las garantías inherentes a su condición representativa. Las competencias y facultades de los Delegados de Prevención son las siguientes:

- 1) Colaborar con el Excmo. Ayuntamiento en la mejora de la acción preventiva.
- 2) Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- 3) Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- 4) Velar para que los trabajadores dispongan de los medios necesarios de protección de personal, vigilar el buen estado de los mismos y fomentar entre los empleados, el buen uso de los distintos equipos de protección.
- 5) Analizar permanentemente la siniestralidad en el centro de trabajo, valorando su evolución mediante estadísticas (índices de incidencia, frecuencia y gravedad).
- 6) Acompañar a los técnicos en las evaluaciones de carácter preventivo del medio ambiente de trabajo.
- 7) Ser informados por el Excmo. Ayuntamiento sobre los daños producidos en la salud de los trabajadores.
- 8) Realiza visitas a los lugares de trabajo para ejercer una labor de vigilancia y control del estado de las condiciones de trabajo.
- 9) Guardar el sigilo debido, en todos aquellos asuntos que conozca por razón de su cargo. Para poder cumplir con sus funciones, se les deberá facilitar información por la Mutua de Trabajo y EE.PP de la S.S. con una duración mínima de 30 horas lectivas y que se adapten al temario general especificado en el Anexo IV del Reglamento de los Servicios de Prevención (R.D. 39/97 de 17 de enero).

ARTICULO 47.- VIGILANCIA DE LA SALUD.

La empresa garantizará a todos los trabajadores la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo. No obstante esta vigilancia solo podrá llevarse a cabo cuando el trabajador preste su consentimiento. Solo se exceptuarán de este carácter voluntario, cuando los reconocimientos sean imprescindibles para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud, es decir, evaluar si existe enfermedad profesional, o para evaluar si el estado de salud puede constituir un riesgo para él mismo o para terceros o cuando esté establecido reglamentariamente (reglamento sobre el plomo, amianto, ruido, etc.). En todos estos casos, se solicitará informe previo a los representantes de los empleados.

Las valoraciones médicas serán confidenciales y comunicadas a los empleados. A ellas solo tendrán acceso el personal médico y las autoridades sanitarias. No podrán ser facilitadas al empresario salvo con consentimiento expreso del trabajador. El empresario y los órganos de prevención, serán informados de las conclusiones que se deriven de los reconocimientos médicos en relación con la aptitud del empleado para el desempeño de su actividad o con la necesidad de modificar las medidas preventivas.

ARTICULO 48.- VESTUARIO.

El vestuario del personal que se refleja en el anexo nº IV de este Convenio es el considerado más idóneo para cada trabajo determinado, habida cuenta de los puestos de trabajo y la climatología. Al personal que se le facilite vestuario o elementos de protección de seguridad, vendrán obligados a la utilización de los mismos durante su jornada de trabajo.

La fecha de entrega de los mismos y cuando proceda, se efectuará antes del día 31 de mayo de cada año. El Comité de Seguridad e Higiene en una reunión a celebrar en el mes de Noviembre estudiará las posibles modificaciones a introducir en vestuario correspondiente al año siguiente.

CAPITULO VIII COMPETENCIAS DE LOS ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN COLECTIVA

ARTICULO 49.- JUNTA DE PERSONAL.

1.- Es competencia de los órganos de representación del personal, la defensa de los intereses generales y específicos de los funcionarios de la empresa y, en particular, la negociación de sus condiciones salariales, sociales y sindicales, así como el control de todos y cada uno de sus órganos o subcomisiones delegadas.

2.- Los órganos de representación del personal tendrán las siguientes competencias:

- a) Recibir información de todos los asuntos del personal. A este efecto, se le enviará el orden del día de las distintas Comisiones o Plenos, así como las actas o resúmenes de los acuerdos de las mismas.
- b) Recibir información y tener audiencia de todos los expedientes disciplinarios, abiertos a cualquier funcionario. Siempre que lo autorice expresamente el interesado, se le entregará copia del pliego de cargo, pudiendo emitir informe en el plazo establecido para el pliego de descargos.
- c) Conocer previamente los modelos de contrato.
- d) Recibir la oportuna información de los ceses de los nombramientos interinos así como de todos los nombramientos de carrera e interinos del personal. Igualmente recibirán copia, previamente a la exposición pública, de los anuncios de las convocatorias.

e) Emitir informe con carácter previo a la adopción de todos los acuerdos plenarios y de Comisión de Gobierno en materia de personal y a los acuerdos, resoluciones y Decretos sobre premios y sanciones, así como en lo referente al régimen de prestación de los servicios. Igualmente, los órganos de representación de los trabajadores tendrán acceso y emitirán informes en cualquier otro expediente en materia de personal que se le requiera, atendiendo para ello los siguientes plazos:

- Cuando se trate de Planes de Empleo y Memorias justificativas de los mismos y afecten a la estabilidad en el empleo de los empleados, recibirán la documentación al respecto al menos de 24 días hábiles de antelación (excluyendo los de la notificación) de la negociación de los mismos. En el resto de los supuestos, el plazo se reduce a 10 días.

- Cuando se trate de resoluciones o expedientes que deban ser adoptados por Comisión Municipal de Gobierno o Decretos, 2 días hábiles (excluyendo el día de la notificación y teniendo en cuenta que los dos días siguientes han de ser completos).

- Para el resto de las materias, incluidas las que requieran aprobación por Acuerdos de Pleno, 5 días hábiles.

f) Plantear y negociar ante los órganos correspondientes de la empresa, cuantos asuntos procedan en materia de personal, régimen de prestación de servicios y régimen de asistencia, seguridad y previsión social, en lo que sea competencia de la empresa, participando en la gestión de las obras sociales correspondientes.

g) Una representación de los funcionarios estará presente en la mesa de contratación del personal interino, así como en los tribunales de selección del personal fijo, con derecho a voz y voto.

3.- Tendrán la capacidad jurídica que el ordenamiento jurídico le confiera, para ejercer acciones administrativas o judiciales en el ámbito de sus competencias, por decisión mayoritaria de sus miembros.

4.- Deberán ser consultados preceptivamente en los cambios de horarios y turnos, así como negociar los supuestos de reestructuración de plantilla y reorganización de la misma.

5.- Se le dará conocimiento por parte de la empresa, al menos trimestralmente, de las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas, los accidentes de trabajo, enfermedad profesional y sus consecuencias. Igualmente se le dará a conocer los índices de siniestralidad, los estudios periódicos o especiales del medio ambiente laboral y los mecanismos de prevención que se utilizan.

6.- Ejercer una labor de vigilancia y control del cumplimiento de la normativa vigente en materia de condiciones de trabajo, seguridad social y empleo.

7.- Colaborar con la Administración correspondiente para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.

8.- Informar a sus representados en todos los temas y cuestiones a que se refieren éste artículo.

ARTICULO 50.- GARANTÍAS Y FACULTADES SINDICALES.

1.- Los miembros del órgano de representación del Personal (Junta de Personal) tendrán las siguientes garantías y facultades:

a) Apertura de expediente contradictorio en el supuesto de sanciones por faltas graves o muy graves, en el que serán oídos, aparte del interesado, la Junta de Personal. En el supuesto de despido de representantes legales de los trabajadores, que sean expresamente declarados improcedentes por los juzgados correspondientes, la opción de readmisión o indemnización, corresponderá siempre a los mismos, siendo obligada la readmisión si el trabajador optase por esta.

b) Expresar individual o colgadamente con libertad, sus opiniones en las materias concernientes a la esfera de su representación, pudiendo publicar o distribuir, sin perturbar el desenvolvimiento del trabajo, las comunicaciones de interés sindical, profesional, laboral o social que crean oportunas.

c) No poder ser discriminado de su promoción económica o profesional en razón, del desempeño de su representación durante su mandato, ni dentro del año siguiente a la expiración del mismo.

d) Disponer de un número de 40 horas mensuales sin disminución de sus retribuciones, durante su jornada laboral para ejercer las funciones de representatividad del cargo.

El uso de las horas sindicales se procurará previsor con una antelación mínima de 24 horas a la Jefatura del Servicio.

Quedan fuera de este cómputo las horas empleadas en reuniones convocadas a petición de la Corporación, así como aquellas empleadas en periodo de negociación.

2.- Podrán acumularse las horas disponibles por cada uno de los distintos miembros del mismo a uno o varios de sus componentes, debiendo solicitarse previamente con la suficiente antelación.

3.- Los representantes de los funcionarios que tengan mandato en organizaciones sindicales de ámbito provincial, regional o nacional, podrán disponer de un número de horas para atender dicha representación y, en todo caso, por el tiempo necesario fijado en la convocatoria de las actividades para las que sean citados oficialmente.

4.- Ninguno de los miembros de dicha representación podrá ser trasladado de su centro por razones de su actividad sindical.

5.- Cuando a juicio de la Empresa haya de realizarse un cambio de turno por necesidades del servicio o supresión en un Plan de Empleo del puesto de trabajo que afecte a un representante sindical, éste, salvada su voluntariedad, será el último en ser afectado por alguna de las situaciones de los casos anteriormente citados.

6.- Los funcionarios elegidos para el desempeño de cargos sindicales a nivel provincial, autonómico o estatal tendrán derecho a la excedencia forzosa, o a la situación equivalente en el ámbito de la función pública con reserva del puesto de trabajo y a que se le compute la antigüedad mientras dure el ejercicio de su cargo representativo, debiendo reincorporarse a su puesto de trabajo dentro del mes siguiente a la fecha del cese.

7.- Antes de finalizar el año 2005, se dotará a la Junta de Personal de un local adecuado, sin perjuicio de los demás medios necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

8.- Se dispondrá en todos los centros de trabajo de tabloneros de anuncios sindicales, de dimensiones suficientes y en lugares visibles, uno para información del Comité, compartido con la Junta de Personal, y otro para cada una de las Secciones Sindicales. Su puesta en práctica será llevada a cabo por los responsables de cada dependencia, de acuerdo con los representantes de los funcionarios.

En aquellos centros de trabajo con menos de 50 funcionarios, las Secciones Sindicales compartirán un único tablón de anuncios.

ARTICULO 51.- OBLIGACIONES SINDICALES.

La representación legal de los trabajadores se obliga expresamente a:

- a) Cumplir o respetar lo pactado y lo negociado con la empresa.
- b) Guardar sigilo profesional en los términos recogidos en la legislación aplicable.
- c) Desarrollar labores de estudio, trabajo y asistencia a la acción sindical de los funcionarios.
- d) Notificar a la empresa cualquier cambio que se produzca en el ámbito de sus órganos de representación.

ARTICULO 52.- SECCIONES SINDICALES.

- 1.- Los trabajadores afiliados a un sindicato podrán constituir Secciones Sindicales de conformidad con lo establecido en los Estatutos del Sindicato.
- 2.- Las Secciones Sindicales de los sindicatos que tengan representación en la Junta de Personal, podrán designar un Delegado Sindical, que representará al Sindicato en el ámbito del personal funcionario.
- 3.- Aquellas Secciones Sindicales no comprendidas en el apartado anterior podrán designar un representante sindical a los efectos de servir de interlocutor entre el sindicato y la Empresa.
- 4.- Las Secciones Sindicales a que se refiere el apartado nº 2 del presente artículo, dispondrán de los medios necesarios para su funcionamiento y ostentarán las siguientes funciones:
 - a) Recoger las reivindicaciones profesionales, económicas y sociales de sus afiliados en los diferentes centros de trabajo y plantearlo ante los órganos de representación del personal.
 - b) Convocar Asambleas en los términos previstos en el artículo siguiente.
- 5.- Antes de finalizar el año 2005, se dotará a las Secciones Sindicales que tengan la consideración de más representativas a nivel estatal o de la Comunidad Autónoma y/o cuenten además al menos con 4 miembros en la Junta de Personal, de un local adecuado.

ARTICULO 53.- ASAMBLEAS.

- 1.- Convocatoria. Están legitimados para convocar asambleas de trabajadores y para formular la correspondiente solicitud de autorización:
 - a) La Junta de Personal.
 - b) Las Secciones Sindicales a que se refiere el párrafo 2 del art. 52, a sus afiliados.
 - 2.- Requisitos formales. Serán requisitos para poder celebrar una reunión, los siguientes:
 - a) Se formulará con una antelación de dos días hábiles y se realizarán al final de la jornada.
 - b) Señalar la hora y lugar de la celebración conjuntamente con el orden del día a tratar.
 - c) Si en el plazo de veinticuatro horas anteriores a la fecha de celebración de la reunión, la Empresa no formulare objeciones a la misma, podrá celebrarse sin otro requisito posterior. En cualquier caso la celebración de la reunión no perjudicará la prestación de los servicios.
 - d) Cuando las reuniones hayan de tener lugar dentro de la jornada de trabajo, habrá de cumplirse también, los siguientes requisitos:
 - d.1) Que sea convocada la totalidad del colectivo de que se trate.
 - d.2) Que el total de las reuniones que se celebren no superen el número de treinta y seis horas anuales, las cuales estarán destinadas para las asambleas que convoquen tanto la representación legal (Junta) como los Sindicatos. No obstante, se excluyen del cómputo de las 36 horas anuales, las que se utilicen durante la negociación de un convenio colectivo, siendo determinado el número de horas necesarias para este supuesto, por la comisión paritaria.
- Antes del 31 de Enero de cada año, dichas representaciones facilitarán a la Corporación la distribución de las 36 horas disponibles para ello, indicando las que correspondan a cada representación.

- 3.- Asamblea de Centros. La representación legal del personal podrá convocar asambleas en los centros de trabajo al inicio o antes del final de la jornada, debiendo comunicarlo al responsable del servicio con una antelación de dos días hábiles. El periodo para ejercer este derecho no podrá ser superior a doce horas anuales, ni a dos horas mensuales. Durante los periodos de negociación, este periodo podrá ser ampliado al tiempo necesario.

CAPITULO IX REGIMEN DISCIPLINARIO**ARTICULO 54.- FALTAS DEL PERSONAL.**

El régimen disciplinario aplicable a los funcionarios será el que señale la normativa legal vigente.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Se equiparan todos los derechos establecidos en el presente texto para el cónyuge, con los del compañero/a.

Vinculación a la totalidad.- Las condiciones pactadas forman un todo orgánico e indivisible y a efectos de su aplicación práctica, serán consideradas globalmente en cómputo anual.

Las normas contenidas en el presente Acuerdo, regularán las relaciones entre la Empresa y sus funcionarios, con carácter preferente y prioritario a otras disposiciones de ámbito general o sectorial.

No obstante, en el supuesto de que la Jurisdicción/Administración, en el ejercicio de sus facultades, dejara sin efectos o modificara alguna de las estipulaciones del presente Acuerdo, éste, deberá adaptarse a las mismas, facultándose para ello a la Comisión Paritaria y sin que ello comporte la renegociación del Acuerdo, comprometiéndose no obstante las partes a que el objeto y finalidad de lo pactado se cumpla.

Absorción y Compensación.- Las retribuciones establecidas en este Acuerdo compensarán y absorberán todas las existentes en el momento de su entrada en vigor, cualquiera que sea su naturaleza u origen de las mismas.

Los aumentos de retribuciones que puedan producirse en el futuro por disposiciones legales de carácter general, sólo podrán afectar a las condiciones pactadas en el presente Acuerdo, consideradas las nuevas retribuciones en el cómputo anual y que superen las aquí pactadas.

En caso contrario serán absorbidas o compensadas por estas últimas, subsistiendo el presente Acuerdo en sus propios términos y sin modificación alguna en sus conceptos, módulos o retribuciones.

Los miembros de la Policía Local/Guardería Forestal se registrarán por lo previsto en el presente Texto y en el los Acuerdos adoptados por el Excmo. Ayuntamiento Pleno para la reorganización del Cuerpo de la Policía Local/Guardería Forestal/Policía

Medioambiental.(20.11.97 y 31.5.2005)

Jubilados y Pensionistas.- Los jubilados y pensionistas de esta Corporación serán beneficiarios de lo dispuesto en los artículos 34.B, 37, 40.A, 41.1.2.3 y 4 del presente texto siempre que no perciban otros ingresos o no tengan reconocidas estas ayudas por otro régimen de protección.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Las cuantías establecidas en aplicación del artículo 23, se devengarán por semestres y se harán efectivas conjuntamente con los salarios de los meses de Junio y Diciembre. No obstante, a todos aquellos puestos que ya tienen reconocido este concepto en la tabla retributiva antes de la entrada en vigor del presente texto, se le seguirá abonando mensualmente.

1.- INCREMENTO SALARIAL Y DE AYUDAS SOCIALES PARA LOS AÑOS 2008 A 2011.

Con efectos de 1 de Enero de 2008, las tablas retributivas de puestos tipos, gratificaciones por servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada, complementos específicos y ayudas sociales correspondientes a 2007, experimentarán el incremento que para las retribuciones de los empleados públicos establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado para este año.

Para los sucesivos años, las cantidades obtenidas en concordancia con el punto anterior, serán incrementadas de igual manera, así como en los años siguientes en el supuesto de que las partes opten por la prórroga del presente Acuerdo.

2.- REVISIÓN SALARIAL I.P.C.

En el supuesto de que una norma de rango estatal garantice el poder adquisitivo para los años de 2008 a 2011 de los funcionarios de la Administración del Estado, su aplicación se hará efectiva al personal de esta Corporación, en lo que represente una mejora real sobre lo establecido en este Acuerdo.

3.- APLICACIÓN DE LOS CONCEPTOS DE DEDICACIÓN Y PRODUCTIVIDAD REFLEJADOS EN LA TABLA RETRIBUTIVA, PARA DETERMINADOS PUESTOS.

Para los puestos que se detallan en la tabla retributiva como anexo número II de estos acuerdos, y que tengan reflejados los conceptos de dedicación o productividad el abono de dichas cuantías estará sujeto a lo que para cada una de las categorías se establece seguidamente.

INTERVENTOR DE FONDOS, SECRETARIO GENERAL Y TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DEL ÁREA ECONÓMICA.

La cuantía reflejada como dedicación, retribuye la mayor dedicación, incompatibilidad y disponibilidad que el puesto exige, aún fuera de su jornada de trabajo, resultando de las circunstancias y eventuales prolongaciones de jornada, cuando el servicio lo requiera y disponibilidad en caso de necesidad por razones del mismo servicio.

Su percepción implica la incompatibilidad para percibir cualquier otra remuneración por servicios extraordinarios fuera de su jornada.

GEÓGRAFO (Puesto 405).

Compensará la mayor dedicación necesaria con la que el puesto debe ser atendido, equivalente a la realización de 59 horas suplementarias de trabajo.

DIRECTOR DEL MUSEO (PUESTO 407)

Compensará la mayor dedicación necesaria con la que el puesto debe ser atendido, equivalente a 76 horas suplementarias de trabajo.

ASESOR TÉCNICO CULTURAL (PUESTO 408)

La cuantía asignada compensará la mayor dedicación necesaria para el Organismo al que presta sus servicios, equivalente a 76 horas suplementarias de trabajo.

PROGRAMADORES (PUESTO 600)

Compensará la mayor dedicación necesaria con la que el puesto debe ser atendido, equivalente a la realización de 41 horas suplementarias de trabajo.

CONSERJE DE LA PLAZA DE TOROS (PUESTO 1401)

La cuantía coincidente con el puesto anterior (Puesto 1400) estará considerada por la mayor dedicación con la que el puesto debe ser atendido (equivalente a 55 horas suplementarias de trabajo), y el resto de la indicada en la tabla se imputará como productividad.

OPERARIO DE MECANIZACIÓN (PUESTO 1402)

La cuantía coincidente con el puesto 1.400 estará considerada por la mayor dedicación con la que el puesto debe ser atendido (equivalente a 55 horas suplementarias de trabajo), y el resto de la indicada en la tabla se imputará como productividad.

4.- COMPLEMENTO TRANSITORIO INFORMÁTICO.

Para aquellos trabajadores que durante 1987 percibieron el denominado plus de cualificación informática, se establece un complemento transitorio, cuya aplicación tendrá el siguiente tratamiento que a continuación se detallará.

El objeto de establecer el mismo es garantizar a todas aquellas personas que durante 1987 percibieron cuantías por el denominado plus, que el incremento de sus retribuciones totales de 1987, es decir retribución inicial de la tabla para su puesto de trabajo más el importe percibido por el mencionado plus, tuviesen un incremento del 5,8% para el plus y 6% para la tabla retributiva, para el año 1988, y del 5% para 1989. El exceso necesario para percibir este último porcentaje fue el importe que constituyó el Complemento Transitorio para 1989.

Por ello, cuando la cuantía resultante del porcentaje aplicado sobre las retribuciones de 1987 hubiese sido superior al 6% para 1988, o del 5% para 1989, esta cantidad pasaría a compensar la cuantía que en su caso, tenga establecido como Complemento Transitorio. Si para 1990 y posteriores años todavía le quedara Complemento Transitorio, éste se irá compensando a partir del mismo año a razón de un 15% sobre el incremento que se pacte de revisión por el convenio, al igual que se venía efectuando con el plus regularizador de antigüedad.

Por último reseñar que este plus tiene un carácter personal y no del puesto de trabajo, si bien, quedará sin efecto si las circunstancias informáticas del mismo se vieran modificadas, o si éstas fuesen contempladas en un futuro por concepto alguno.

5.- SISTEMA DE PREVISIÓN SOCIAL COMPLEMENTARIA.

De conformidad con lo previsto en el Acuerdo Administración-Sindicatos para los años 2003-2004, firmado el 13 de noviembre de 2002 (BOE 18-11-02), las partes acuerdan implantar un sistema de previsión social complementaria de forma que permita aproximar

las rentas percibidas por los empleados de esta Administración Local en situación de pasivo (jubilación o invalidez) al último salario que tuviesen en activo. Para ello, en el plazo de 15 días a contar desde la firma del presente Acuerdo, se constituirá una comisión paritaria entre la Corporación y el Órgano de Representación Unitaria que será la encargada de poner en funcionamiento el citado sistema de previsión social complementaria a partir del 1 de enero de 2006.

En cualquier caso, dicho sistema se articulará mediante un Plan de Pensiones, de aportación definida y capitalización individual, en el que las aportaciones del Ayuntamiento serán obligatorias, y la de los funcionarios, voluntarias. Así, para el año 2006 la empresa se obliga a destinar como contribución al mencionado Plan el 0,5% de la masa salarial. Igual porcentaje destinará para el año 2007.

La Administración, durante la vigencia de este acuerdo y siempre que las Leyes Presupuestarias anuales así le faculten para cada ejercicio, se compromete a destinar el porcentaje que se determine, a ésta finalidad. Se pondrá en marcha durante el año 2009, con la aportación de las cantidades pendientes de ejercicios anteriores" (Ver acta de negociación de 14.12.09).

6.- CUADROS HORARIOS

Los nuevos cuadros horarios que figuran en los Anexos del presente texto, entrarán en vigor al día siguiente de la aprobación del presente Texto por el Excmo. Ayuntamiento Pleno.

Las instalaciones deportivas municipales permanecerán cerradas en jornada completa los días 1 y 6 de Enero; 1 de Mayo, 24, 25 y 31 de diciembre; domingo de carnaval así como sábado, domingo y lunes de feria. Igualmente permanecerán cerradas en media jornada el 5 de enero, sábado de carnaval y viernes de feria.

7.- PRODUCTIVIDAD

Las cuantías establecidas en aplicación del artículo 23, se devengarán por semestres y se harán efectivas conjuntamente con los salarios de los meses de Junio y Diciembre. No obstante, a todos aquellos puestos que ya tienen reconocido este concepto en la tabla retributiva antes de la entrada en vigor del presente texto, se le seguirá abonando mensualmente.

8.- EFECTOS.

Entrada en vigor:

Salvo que en los respectivos artículos se especifique otra cosa, todas las modificaciones acordadas surtirán efectos a partir del día siguiente de su aprobación por el Excmo. Ayuntamiento Pleno, excepto las siguientes:

- Modificación Horario de verano: 2010.
- Premio a la asistencia (excepciones contingencias comunes): A partir del día 1 de Marzo de 2009, fecha en la que comienza el cómputo del premio que se percibe en el mes de Septiembre de ese año, salvo las situaciones de incapacidad derivadas de riesgo durante el embarazo, el parto o la lactancia, que se retrotraerán al 1 de marzo de 2008.
- Premio a la constancia y a la jubilación: 1.1.2008.
- La productividad por los eventos de Feria y Mundial de Motociclismo celebrados en 2009, se abonará en el presente ejercicio, a todo el personal que este año, haya prestado servicios en este/os evento/s, conforme a lo dispuesto en el artículo respectivo del presente Texto.

9.- Las partes acuerdan realizar, en el plazo máximo de dos años a contar desde la firma del presente Acuerdo, una nueva valoración de los puestos de trabajo existentes en la plantilla. Efectuada y acordada por las partes dicha valoración, la Corporación se obliga a incluir las modificaciones oportunas en la Relación de Puestos de Trabajo para su aprobación por Pleno.

10.- En el plazo máximo de 45 días a contar desde la firma del presente Acuerdo, se constituirá una Comisión Paritaria con objeto de estudiar la asignación de los pluses TPP a los puestos de trabajo propuestos por la parte social en el Anexo III del Proyecto de Convenio presentado a principio de 2008. Transcurridos seis meses desde su constitución sin que se alcance acuerdo en el seno de dicha comisión, las partes someterán la cuestión al procedimiento arbitral previsto en el Sistema Extrajudicial de Resolución de Conflictos Laborales de Andalucía (SERCLA).

11.- Supresión límite tres períodos vacacionales: 1 de Enero de 2010.

12.- Las partes firmantes se comprometen a la negociación de un Plan de Igualdad en cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. A tal efecto, se creará una Comisión Paritaria de Igualdad en el término de un mes, encargada de efectuar el diagnóstico de situación. Asimismo, esta Comisión establecerá el procedimiento para la elaboración, evaluación y cumplimiento del citado Plan. En el plazo máximo de tres meses desde la firma del presente Acuerdo se elaborará el diagnóstico, para lo cual el Ayuntamiento facilitará los medios y la información necesaria.

El Plan de Igualdad contemplará las siguientes materias:

- Acceso al empleo
- Clasificación profesional
- Promoción
- Formación
- Retribuciones
- Ordenación del tiempo de trabajo
- Conciliación de la vida laboral, personal y familiar
- Prevención del acoso sexual y acoso por razón de sexo
- Cualquier otra materia que sirva para conseguir y fomentar la igualdad efectiva entre hombres y mujeres».

DISPOSICIONES FINALES

1.- COMISIÓN PARITARIA.

1.- Las partes acuerdan constituir una Comisión Mixta Paritaria, integrada por seis miembros en representación de la Corporación y seis en representación del personal, con independencia de que cada una de ellas, pueda valerse de un número de Asesores que en ningún caso podrá ser superior a tres.

Esta Comisión, tendrá como misión velar por el fiel cumplimiento, desarrollo e interpretación de lo establecido en este Acuerdo y constituye el Órgano básico de su administración y vigilancia, siendo su alcance temporal el mismo que el de los Acuerdos, quedando prorrogadas sus competencias en el supuesto de que así también

lo quede el texto.

La Comisión habrá de reunirse por convocatoria fundada de cualquiera de las partes, que deberán requerirlo con al menos 5 días hábiles de antelación. El Secretario convocará a la Comisión, debiendo contener la citación el orden del día, lugar fecha y hora de reunión.

Será preceptivo que conozca los conflictos colectivos que pudieran plantearse por la aplicación y/o interpretación del contenido del texto. Los conflictos individuales, si así lo deciden los interesados, podrán también ser tratados en el seno de la Comisión. Los escritos dirigidos a la misma, deberán presentarse en el Registro General de Entrada de esta Corporación y, contendrán cuantas cuestiones estimen oportunas en orden a que sean resueltas por la Comisión en el seno de sus competencias.

Los Acuerdos de la Comisión habrán de adoptarse por el voto favorable de al menos la mayoría de cada una de las partes y serán notificados a los interesados, quedando a disposición de éstos, el Acta y cuanta documentación obrante en el expediente les afectase. Los acuerdos adoptados por la Comisión Paritaria, tendrán la misma validez y efectos que los establecidos en el Convenio Colectivo.

2.- El Ayuntamiento se compromete durante la vigencia de estos Acuerdos al mantenimiento de la plantilla del Personal fijo correspondiente al año 1993.

3.- Los puestos de trabajo de los servicios de Cementerio, Alumbrado Público, Mercados, Lavandería y Centro Drogodependencia que en la actualidad tienen reconocidos en el complemento específico el plus de trabajo tóxico, penoso o peligroso, lo percibirán a partir del año 2005 en doce mensualidades iguales, que en su conjunto vienen a retribuir las 210 jornadas anuales de trabajo efectivo. Para ello, se aplicará el porcentaje que en cada caso corresponda (50% o 100%) a la cuantía resultante de la fórmula siguiente:

$X = (\text{Cuantía Plus por día de trabajo} \times 210 \text{ jornadas de trabajo al año}) / 12 \text{ mensualidades}$
Para el año 2005 X sería igual a $(10,33 \times 210) / 12$, es decir 181,64 euros».

Los puestos de trabajo de los servicios de cementerio, alumbrado público, y mercados que en la actualidad tienen reconocidos en el complemento específico el plus de turnicidad o jornada partida, lo percibirán a partir del año 2005 en doce mensualidades iguales, que en su conjunto vienen a retribuir las 210 jornadas anuales de trabajo efectivo. Para ello, se aplicará la cuantía resultante de la fórmula siguiente:

$X = (\text{Cuantía Plus por día de trabajo} \times 210 \text{ jornadas de trabajo al año}) / 12 \text{ mensualidades}$
Para el año 2005 X sería igual a $(4,04 \times 210) / 12$, es decir 71,04 euros.

Cada mes de Enero del año siguiente, se comprobará si el total de jornadas diarias de trabajo realmente efectuadas a lo largo del año por el funcionario/a en cuestión se ha ajustado o no a las 210 estipuladas, regularizándose en su caso al alza o a la baja en la

4.- Ambas partes manifiestan el propósito de que el presente Acuerdo regule la totalidad de las condiciones económicas, laborales y sociales.

ANEXO I

El presente anexo, referido a los puestos de trabajo del personal funcionario al servicio del Ayuntamiento, se fundamenta en el contenido del artículo 75 de la Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y a falta de desarrollo, en el artículo 25 de la Ley 30/1984 de 2 de agosto de medidas para la reforma de la Función Pública..

Grupos de clasificación:

Determinados conforme al contenido del artículo 76 del Estatuto Básico del Empleado Público, son los siguientes:

Grupo "A", dividido en dos subgrupos, A1 y A2.

Para el acceso a los cuerpos o escalas de este Grupo se exigirá estar en posesión del título universitario de Grado. En aquellos supuesto en los que la Ley exija otro título universitario será este el que se tenga en cuenta.

La clasificación de los cuerpos y escalas en cada Subgrupo estará en función del nivel de responsabilidad de las funciones a desempeñar y de las características de las pruebas de acceso.

Grupo "B" - Para el acceso a los cuerpos o escalas del grupo "B" se exigirá estar en posesión del título de Técnico Superior.

Grupo "C" - Dividido en dos Subgrupos C1 y C2, según la titulación exigida para el ingreso.

C1.- título de bachiller superior.

C2.- título de graduado en educación secundaria obligatoria.

Con arreglo a lo establecido en la Relación de Puestos de Trabajo para el acceso a cada uno de los puestos será exigible la titulación académica establecida en dicha relación.

1.-GRUPO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Corresponde a los trabajadores de este Grupo el desempeño de las funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa.

1.1.-CATEGORIA SIN JEFATURA

1.1.1.- Titulado universitario de Grado Superior.

1.1.2.- Titulado universitario de Grado Medio.

1.1.3.- Administrativo.

1.1.4.- Auxiliar Administrativo.

1.1.5.- Subalterno.

1.1.1.- El funcionario que ostentando la citada titulación realice tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo superior.

1.1.2.- El funcionario que ostentando la citada titulación realice tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter superior.

1.1.3.- El funcionario que realice tareas de trámite y colaboración.

1.1.4.- El funcionario que realice tareas de mecanografía, taquigrafía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares.

1.1.5.- El funcionario que realice tareas de vigilancia y custodia interior de edificios, misiones de conserje, ujier, portero u otros análogos en edificios y servicios.

1.2.-CATEGORIA CON JEFATURA

Cuando el funcionario se adscribe de manera permanente a un puesto de trabajo que implique el desempeño de Jefatura tal como se define a continuación, la categoría laboral comprenderá además la especificación de la jefatura ostentada.

1.2.1.1.- Jefe de Servicio.- Puesto de mando cuya competencia comprende funciones de

estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior, y la directa realización de actividades para la que capacita específicamente un título superior.

Tiene la responsabilidad de la decisión, dirección, ejecución, coordinación y control del trabajo de las distintas unidades administrativas integradas en el servicio.

1.2.1.2.- Adjunto de Servicio.- Puesto de mando cuya competencia comprende funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior, y la directa realización de actividades para la que capacita específicamente un título superior o medio.
 1.2.2.- Jefe de Sección.- Puesto de mando que depende directamente de la Jefatura del Servicio, ante la que es responsable, y cuya competencia comprende, dentro del sector o grupo de funciones en que se divide el Servicio y siguiendo las directrices que este le marque, funciones de estudio, asesoramiento y propuesta de carácter superior, y la directa realización de actividades para las que capacita específicamente un título superior o medio.

Es responsable, dentro de las funciones que les estén encomendadas, de la decisión, dirección, ejecución y control de trabajo de las distintas unidades administrativas integradas en la Sección. Este control se ejerce indistintamente a nivel de realización y a nivel de resultados y se efectúa de forma inmediata sobre los Jefes de cada Unidad Administrativa.

1.2.3.- Adjunto Jefe de Sección.- Puesto de trabajo encargado de colaborar, suplir, y sustituir al Jefe de Sección, titular a su vez de un Negociado.

1.2.4.- Jefe de Negociado.- Puesto de trabajo responsable de la ejecución, instrucción y coordinación de los diferentes trabajos de la Unidad administrativa. El titular realiza trabajos de mayor dificultad que los supervisados.

2.GRUPO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

Se comprende dentro de este Grupo a los funcionarios que tengan atribuido el desempeño de las funciones que constituyan el objeto peculiar de una carrera, profesión, arte o especialidad, fotógrafo, dibujante, informador documentalista.

2.1.-CATEGORÍA SIN JEFATURA

2.1.1.- Titulado Universitario de Grado Superior. Funcionario que desarrolla tareas técnicas que son objeto de una carrera para cuyo ejercicio exijan las leyes estar en posesión del citado título.

Se comprende no obstante dentro de este grupo la categoría de Gerente y Analista-Programador.

2.1.2.- Titulado Universitario de Grado Medio. Funcionario que desarrolla tareas técnicas que son objeto de una carrera para cuyo ejercicio exijan las leyes estar en posesión del citado título.

2.1.3.- Titulado de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente. Funcionario que desarrolla tareas técnicas que son objeto de una carrera para cuyo ejercicio exijan las leyes estar en posesión del citado título.

Se comprende no obstante dentro de este Grupo las categorías de Delineante, Inspector, Animador Socio-Cultural, Monitor y Ayudante-restaurador, fotógrafo, dibujante, informador documentalista.

2.2.-CATEGORIAS CON JEFATURA

Cuando el funcionario se adscribe de manera permanente a un puesto de trabajo que implique el desempeño de Jefatura tal como se define a continuación, la categoría comprenderá además la especificación de la Jefatura ostentada.

2.2.1.1- Jefe de Servicio.- Puesto de mando cuya competencia comprende funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior, y la directa realización de actividades para la que capacita específicamente un título superior.

Tiene la responsabilidad de la decisión, dirección, ejecución, coordinación y control del trabajo de las distintas unidades o sectores de actividad integrados en el servicio.

2.2.1.2- Adjunto de Servicio.- Puesto de mando cuya competencia comprende funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior o medio, y la directa realización de actividades para la que capacita específicamente un título superior.

2.2.2.- Jefe de Sección.- Puesto de mando que depende directamente de la Jefatura del Servicio, ante la que es responsable, y cuya competencia comprende, dentro del sector o grupo de funciones en que se divida el Servicio y siguiendo las directrices que éste le marque, funciones de estudio asesoramiento y propuesta de carácter superior, y la directa realización de actividades para las que capacita específicamente un título superior o medio.

Es responsable, dentro de las funciones que le estén encomendadas, de la decisión, dirección, ejecución y control de trabajo de las distintas unidades administrativas integradas en la Sección y a nivel de resultados y se efectúa de forma inmediata sobre los jefes de cada Unidad o sector de actividad.

2.2.3.- Adjunto Jefe de Sección.- Puesto de trabajo encargado de colaborar, suplir y sustituir al Jefe de Sección, titular a su vez de un Negociado.

2.2.4.- Jefe de Negociado.- Puesto de trabajo responsable de la ejecución, instrucción y coordinación de los diferentes trabajos de la Unidad o sector de la actividad. El titular realiza trabajos de mayor dificultad que los supervisados.

3.-GRUPO DE OFICIOS

Se comprenden dentro de este Grupo a los funcionarios que tengan atribuido el desempeño de funciones que constituyan el objeto peculiar de un oficio profesional, de carácter predominantemente manual.

Comprende las siguientes categorías:

3.1.- Encargado General. Funcionario que tiene a su cuidado la buena marcha y mantenimiento de un servicio.

3.2.- Capataz. Funcionario que tiene a su cuidado la buena marcha y mantenimiento de determinado sector de un servicio; el que con conocimientos prácticos gobierna y vigila cierto número de operación.

3.3.- Oficial Primera. Funcionario que es práctico o en una materia o en un oficio manual, en la que se desenvuelve con soltura, manda y dirige a los dependientes de su ramo y sector, corrigiendo la realización de una faena que se efectúa bajo órdenes superiores.

3.4.- Oficial Segunda. Obrero o funcionario manual que realiza bajo la dirección de otros, trabajos, reparaciones u obras de cualquier índole que requieren ciertos conocimientos prácticos.

3.5.- Peón. Obrero o funcionario manual que realiza, bajo la dirección de otros, trabajos, reparaciones u obras de cualquier índole que no requieran arte ni habilidad especial.

ANEXO II GRATIFICACIONES POR SERVICIO EXTRAORDINARIOS REALIZADOS FUERA DE LA JORNADA LABORAL (Art. 26)

Importe para el Personal Funcionario en 2009:

	HORA NORMAL	HORA NOC. O FESTV.
A1.....	21,64 €.....	30,30 ¢.
A2.....	18,15 ¢.....	25,83 ¢.
C1.....	15,70 €.....	21,99 ¢.
C2.....	14,40 €.....	20,14 €.
Agrupaciones Profesionales.....	12,63 ¢.....	17,68 €.

ANEXO III PUESTOS QUE TIENEN RECONOCIDO EN EL COMPLEMENTO ESPECIFICO EL PLUS DE TRABAJO TÓXICO, PENOSO O PELIGROSO

OFICIAL DE LA POLICÍA LOCAL.....	100%
SUBOFICIAL DE LA POLICÍA LOCAL.....	100%
SARGENTO DE LA POLICÍA LOCAL.....	100%
CABO DE LA POLICÍA LOCAL.....	100%
GUARDIA DE LA POLICÍA LOCAL.....	100%
AGENTE FORESTAL.....	100%
CAPATAZ FORESTAL/JEFE DE GRUPO.....	100%
OFICIAL 1 SEPULTURERO.....	100%
OFICIAL 2 SEPULTURERO.....	100%
PATRON-SOCORRISTA.....	100%
DIRECTOR CENTRO DROGODEPENDENCIA.....	100%
MONITOR CENTRO DROGODEPENDENCIA.....	100%
ENCARGADO DE ELECTRICIDAD.....	100%
OFICIAL PRIMERA ELECTRICIDAD.....	100%
OFICIAL SEGUNDA ELECTRICIDAD.....	100%
AYUDANTE DE ELECTRICIDAD.....	100%
CONSERJE DE CEMENTERIO.....	100%
MEDICO CENTRO DROGODEPENDENCIA.....	50%
MOZO DE MERCADOS.....	50%
LAVANDERA.....	50%

Las partes se comprometen a estudiar en la próxima negociación de las modificaciones a la Relación de Puestos de Trabajo (sin perjuicio de someterlo posteriormente a la consideración del Comité de Seguridad y Salud, en su caso), si procediera o no hacer extensivo este mismo complemento a aquellos funcionarios que estén adscritos al Área de Bienestar Social y ostenten la categoría profesional de Trabajadores Sociales, Psicólogos y Educadores.

ANEXO V CATALOGO DE PRENDAS VESTUARIO DETALLE DE VESTUARIO POR COLORES Y SERVICIOS PARQUES Y JARDINES (MANTENIMIENTO MEDIO AMBIENTE) VESTUARIO DE ALTA VISIBILIDAD

Color principal prenda: Gris

CANTIDAD	TIPO DE PRENDAS
2.....	CAMISAS M/L
2.....	CAMISAS M/C
3.....	PANTALONES
1.....	MONO
1.....	JERSEY (BIENAL)
1.....	ROPA DE AGUA Y ABRIGO (BIENAL)
1.....	PARES DE BOTAS DE SEGURIDAD
1.....	BOTAS CAÑA (TALADORES)
1.....	BOTAS DE AGUA (POR REPOSICIÓN)

ELECTRICIDAD VESTUARIO DE ALTA VISIBILIDAD

Color principal prenda: azul

CANTIDAD	TIPO DE PRENDAS
2.....	CAMISAS M/L
2.....	CAMISAS M/C
3.....	PANTALONES
1.....	JERSEY (BIENAL)
1.....	ROPA DE AGUA Y ABRIGO (BIENAL)
1.....	MONOS ANTIESTATICOS/IGNIFUGO
1.....	BOTAS DE SEGURIDAD (dieléctrica)

(*) Este vestuario será en todas sus prendas antiestático y dieléctrico y carente de elementos metálicos.

CONDUCTORES DE VEHÍCULO Y FONTANERO VESTUARIO DE ALTA VISIBILIDAD

Color principal prenda: Gris

CANTIDAD	TIPO DE PRENDAS
2.....	CAMISAS M/L
2.....	CAMISAS M/C
3.....	PANTALONES
1.....	JERSEY (ANUAL)
1.....	ROPA DE AGUA Y ABRIGO (BIENAL)
1.....	BOTAS DE AGUA (POR REPOSICIÓN)
1.....	BOTAS DE SEGURIDAD
1.....	MONO (POR REPOSICIÓN)

MANTENIMIENTO (Carpinteros, pintores, albañiles) VESTUARIO DE ALTA VISIBILIDAD

Color principal prenda: Gris

CANTIDAD	TIPO DE PRENDAS
2.....	CAMISAS M/L
2.....	CAMISAS M/C
3.....	PANTALONES
1.....	JERSEY (ANUAL)
1.....	ROPA DE AGUA Y ABRIGO (BIENAL)
1.....	BOTAS DE AGUA (POR REPOSICIÓN)
1.....	BOTAS DE SEGURIDAD
1.....	MONO (POR REPOSICIÓN)

PORTEROS MANTENEDORES

Color prenda: Gris

CANTIDAD	TIPO DE PRENDAS
2	CAMISAS M/L
2	CAMISAS M/C
3	PANTALONES
1	JERSEY (ANUAL)
1	ROPA DE AGUA Y ABRIGO (BIENAL)
1	ZAPATOS SEGURIDAD FLEXIBLES
1	BOTAS DE AGUA (POR REPOSICIÓN)
1	MONO (POR REPOSICIÓN)

MECÁNICOS

Color prenda: Gris

CANTIDAD	TIPO DE PRENDAS
2	BUZOS IGNÍFUGOS
2	BUZOS ANTIÁCIDOS
1	BOTAS DE SEGURIDAD:
a)	DE CREMALLERA ALTA ó
b)	DE MEDIA CAÑA CON CREMALLERA Y FORRO ó
c)	NORMAL BAJA DE CORDONES
1	JERSEY (BIENAL)
1	ROPA DE AGUA Y ABRIGO (BIENAL)

MATERIAL DE SEGURIDAD

CANTIDAD	TIPO DE PRENDAS
2	MANDILES DE SOLDADURA
2	POLAINAS
2	MANGUITOS
2	GORROS

CEMENTERIO

Color prenda: Beige

CANTIDAD	TIPO DE PRENDAS
2	CAMISAS M/L
2	CAMISAS M/C
3	PANTALONES
1	MONO
1	BOTAS DE SEGURIDAD
1	JERSEY (BIENAL)
1	ROPA DE AGUA Y ABRIGO (BIENAL)
1	GORRA TIPO BASEBALL

MERCADOS

Color prenda: Gris

CANTIDAD	TIPO DE PRENDAS
2	CAMISAS ML
2	CAMISAS MC
3	PANTALONES
1	MONO
1	BOTAS DE SEGURIDAD
1	JERSEY (BIENAL)
1	ROPA DE AGUA Y ABRIGO (BIENAL)
1	BOTAS DE AGUA (ANUAL)

LIMPIADORAS

Color Prenda: Celeste Sanitario/Blanco

CANTIDAD	TIPO DE PRENDAS
1	PIJAMAS CLINICOS M/L
2	PIJAMAS CLINICOS M/C
1	PARES DE ZUECOS ABIERTOS
1	PARES DE ZUECOS CERRADOS
1	BOTAS DE AGUA (POR REPOSICIÓN)
1	REBECA AZUL (BIENAL)

NOTA: Los pantalones de los pijamas clínicos irán en blanco y la parte superior en celeste.

BIENESTAR SOCIAL/ TOXICOMANIAS

Color prenda: Blanco

- 1 BATA SANITARIA
- 1 PAR DE ZUECOS: PSICÓLOGO

ENFERMERO

ADMINISTRATIVOS (2)

TRABAJADOR SOCIAL

MÉDICO

COORDINADOR INSERCIÓN

GUARDERÍA MUNICIPAL (PUERICULTORAS)

Color prenda: azul marino

CANTIDAD	TIPO DE PRENDAS
1	CHANDAL FIBRANA (invierno o verano)
2	PANTALONES CHANDAL FIBRANA (invierno o verano)
2	CAMISetas ML
2	CAMISetas MC
1	ZAPATILLAS DEPORTE
1	DELANTALES PVC BLANCOS

HOSPITAL(Lavandería)

Color prenda: blanco

CANTIDAD	TIPO DE PRENDAS
2	PIJAMAS CLÍNICOS M/L
2	PIJAMAS CLÍNICOS M/C
1	PAR DE ZUECOS
1	BOTAS DE AGUA (POR REPOSICIÓN)
1	REBECA AZUL (BIENAL)

COCINA GUARDERIA

Color principal prenda: Blanco

CANTIDAD	TIPO DE PRENDAS
2	MASCULINO PANTALONES

CANTIDAD TIPO DE PRENDAS

CANTIDAD	TIPO DE PRENDAS
MASCULINO	
1	CHAQUETILLA M/L
1	CHAQUETILLA M/C
1	GORRO CABALLERO/PASTELERO ALTO Ò
1	GORRO CABALLERO PINCHE NORMAL
1	PIJAMA CLINICO M/C

CANTIDAD	TIPO DE PRENDAS
FEMENINO	
1	PIJAMAS CLINICOS M/L
2	PIJAMAS CLINICOS M/C
1	REBECA
1	GORRA SRA. REJILLA CON VISERA BLANCA

CANTIDAD	TIPO DE PRENDAS
AMBOS	
1	ZAPATOS SEGURIDAD
1	MANDIL

CULTURA Y JUVENTUD (Museo y Archivo).

CANTIDAD	TIPO DE PRENDAS
2	BATAS M/L (MUSEO Y ARCHIVO).
2	BATAS M/C (MUSEO Y ARCHIVO).
1	PANTALÓN (MUSEO).
1	MANDIL (MUSEO).

CULTURA (PATRIMONIO)

CANTIDAD	TIPO DE PRENDAS
1	PANTALON (POR REPOSICION)
1	CAMISAS M/C (POR REPOSICION)
1	ROPA AGUA Y ABRIGO (POR REPOSICION)
1	GORRA TIPO BASEBALL (POR REPOSICION)

CAPATAZ DE COMPRAS.

CANTIDAD	TIPO DE PRENDAS
3	PANTALONES
2	CAMISAS M/L
2	CAMISAS M/C
1	PAR DE ZAPATOS
1	ROPA DE AGUA Y ABRIGO (BIENAL)

CONDUCTOR COMPRAS

CANTIDAD	TIPO DE PRENDA
2	PANTALONES INVIERNO (INVIERNO BIENAL)
2	PANTALONES VERANO
2	CAMISAS MANGA LARGA (INVIERNO BIENAL)
2	CAMISAS MANGA CORTA
1	CHAQUETAS (INVIERNO BIENAL)
1	REBECAS (INVIERNO BIENAL)
1	CHAQUETONES (INVIERNO BIENAL)
1	PANTALONES DE AGUA (INVIERNO BIENAL)
1	CORBATA (INVIERNO BIENAL)
1	CINTURON
1	PAR DE ZAPATOS 1/4 (ALTERNANDO PERIODICIDAD)
2	PARES DE CALCETINES

INSTALACIONES DEPORTIVAS

Color Prenda: Azul

CANTIDAD	TIPO DE PRENDAS
1	PANTALONES (AZULINA)
1	CHAQUETILLA (AZULINA)
2	CHANDALS FIBRANA
1	PANTALONES CHANDAL FIBRA
2	POLOS AZULES M/L
2	POLOS AZULES M/C
1	ZAPATILLAS DE DEPORTE
1	BOTAS DE SEGURIDAD
1	BOTAS DE AGUA (POR REPOSICIÓN)
1	ROPA DE AGUA Y ABRIGO (BIENAL)

VESTUARIO MEDIO AMBIENTE (Guardería Forestal)

UNIFORMIDAD DE VERANO (ANUAL)

Color Prenda: Verde

CANTIDAD	TIPO DE PRENDAS
2	POLOS M/C
2	PANTALONES
3	PARES DE CALCETINES
1	GORRA TIPO BASEBALL
1	BOTAS DE MEDIA CAÑA

UNIFORMIDAD DE INVIERNO

Color Prenda: Verde

CANTIDAD	TIPO DE PRENDAS
2	POLOS M/L
2	PANTALONES
1	POLAR
1	PAR DE GUANTES (POLAR)
1	BRAGA CUELLO
1	CINTURON

UNIFORMIDAD DE AGUA Y ABRIGO

CANTIDAD	TIPO DE PRENDAS
1	CHAQUETON ABRIGO (TRIENAL)
1	PAR DE BOTAS DE AGUA (POR REPOSICION O QUINQUENAL)
1	ANORAK-PANTALON (ROPA DE AGUA) (POR REPOSICION O QUINQUENAL)

VESTUARIO DE PROTECCIÓN CIVIL

VESTUARIO DE INVIERNO

UDS.	PRENDAS	COLOR	PERIODICIDAD
2	POLOS MANGA LARGA	AZUL, RIBETE NARANJA EN EL CUELLO.	ANUAL
2	PANTALÓN ENTRETIEPO	AZUL MARINO	ANUAL
2	JERSEY CUELLO REDONDO	AZUL MARINO CON FRANJA NARANJA CON LA LEYENDA "PROTECCIÓN CIVIL"	BIENAL
2	PANTALÓN DE FAENA	AZUL MARINO	ANUAL
1	CINTURÓN PANTALÓN DE FAENA	AZUL MARINO	REPOSICIÓN
1	BOTAS FAENA, TIPO MILITAR	NEGRO	BIENAL
1	BOTAS DE AGUA	NEGRO	REPOSICIÓN

UDS.	PRENDAS	COLOR	PERIODICIDAD
1	ZAPATOS	NEGRO	BIENAL
1	ROPA DE AGUA Y ABRIGO	REVERSIBLE, AZUL-VERDE LIMÓN, BANDA REFLECTANTE	CUATRIENAL
1	CINTURÓN	NEGRO	ANUAL
2	PARES DE CALCETINES	NEGRO	ANUAL

VESTUARIO DE VERANO

UDS.	PRENDAS	COLOR	PERIODICIDAD
2	POLOS DE MANGA CORTA	BLANCO, RIBETE NARANJA EN CUELLO	ANUAL
2	PANTALÓN CORTO TIPO BERMUDA (IGUAL POLICIA)	AZUL MARINO	ANUAL
1	CINTURÓN NÁUTICO	REPOSICIÓN	
1	GORRA TIPO BASEBALL	AZUL MARINO	ANUAL
1	ZAPATOS NÁUTICOS	AZUL MARINO	ANUAL
1	MOCHILA PEQUEÑA	AZUL MARINO	REPOSICIÓN

VESTUARIO DE SUBALTERNOS, ORDENANZAS, TELEFONISTA-RECEPCIONISTA

MASCULINO

CANTIDAD	TIPO DE PRENDA
2	PANTALONES INVIERNO (INVIERNO BIENAL)
2	PANTALONES VERANO
2	CAMISAS MANGA LARGA (INVIERNO BIENAL)
2	CAMISAS MANGA CORTA
1	CHAQUETAS (INVIERNO BIENAL)
1	REBECAS (INVIERNO BIENAL)
1	CHAQUETONES (INVIERNO BIENAL)
1	PANTALONES DE AGUA (INVIERNO BIENAL)
1	CORBATA (INVIERNO BIENAL)
1	CINTURON
1	PAR DE ZAPATOS I/V (ALTERNANDO PERIODICIDAD)
2	PARES DE CALCETINES

FEMENINO

CANTIDAD	TIPO DE PRENDA
2	FALDAS O PANTALÓN INVIERNO (INVIERNO BIENAL)
2	FALDAS O PANTALON VERANO
2	CAMISAS MANGA LARGA FEMINA (INVIERNO BIENAL)
2	CAMISAS MANGA CORTA FEMINA
1	CHAQUETA (INVIERNO BIENAL)
1	REBECAS FEMINA (INVIERNO BIENAL)
1	CHAQUETONES (INVIERNO BIENAL)
1	PANTALÓN DE AGUA (INVIERNO BIENAL)
1	PAÑUELO CUELLO (INVIERNO BIENAL)
1	CINTURON
1	PAR DE ZAPATOS FEMINA I/V (ALTERNANDO PERIODICIDAD)
2	PANTIS O EJECUTIVO INVIERNO

POLICIA LOCAL

Este vestuario se ajustara a lo dispuesto en el Decreto de la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía número 250/2007, de 25 de Septiembre, por el que se establece la uniformidad de las Policías Locales y la Orden de 16 de febrero de 2009, por la que se establece la descripción, diseño y características técnicas de la uniformidad de las Policías Locales, Vigilantes Municipales y Alumnado de la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía, Escuelas Concertadas y Escuelas Municipales de Policía Local. Siendo las cantidades y periodicidad las siguientes:

VERANO (ANUAL)

- 2 POLOS BICOLOR ALTA VISIBILIDAD MANGA CORTA. EN CASO DE ESCALA TÉCNICA, SERA DE COLOR AZUL MARINO EN SU TOTALIDAD.
- 1 GORRA VERANO MODELO BASEBALL, CON Y SIN GALON SEGUN EMPLEO.
- 2 HOMBRRERAS CON ESCUDO CONSTITUCIONAL/CIUDAD CON Y SIN GALON SEGUN EMPLEO.
- 2 PANTALÓN RECTO VERANO.
- 2 PANTALON MOTORISTA VERANO DOTADOS DE PROTECCIONES ADECUADAS A LA CONDUCCIÓN DE MOTO. (MOTORISTAS)
- 1 PAR DE BOTAS MEDIA CAÑA VERANO O ZAPATO (A ELEGIR)
- 2 PARES CALCETINES NEGRO VERANO

UNIDAD DE PLAYAS

- 2 BERMUDA VERANO PLAYAS
- 1 PAR ZAPATILLA PLAYAS
- 2 PARES CALCETÍN BLANCOS

INVIERNO (BIENAL)

- 2 POLO BICOLOR ALTA VISIBILIDAD M/LARGA. EN CASO DE ESCALA TÉCNICA, SERA DE COLOR AZUL MARINO EN SU TOTALIDAD.
- 1 GORRA INVIERNO BASEBALL CON Y SIN GALON SEGUN EMPLEO
- 2 HOMBRRERAS CON ESCUDO CONSTITUCIONAL/CIUDAD CON Y SIN GALON SEGUN EMPLEO

ACCESORIOS AMBAS TEMPORADAS (POR REPOSICIÓN)

- 2 PANTALONES RECTOS DE INVIERNO
- 2 PANTALONES INV. MOTORISTA DOTADOS DE PROTECCIONES ADECUADAS A LA CONDUCCIÓN DE MOTO (MOTORISTAS)
- 1 POLAR BICOLOR ALTA VISIBILIDAD.
- 2 JERSEY C/CISNE AZUL MARINO.
- 2 CAMISETA AZUL MARINO.
- 1 PAR BOTAS INVIERNO O ZAPATO (A ELEGIR)
- 2 PARES CALCETINES NEGRO DE INVIERNO
- 1 CONJUNTO ROPA DE AGUA INTEGRAL
- 1 CHAQUETÓN, CAZADORA O SIMILAR (PERIODICIDAD CADA 3 AÑOS)

ACCESORIOS AMBAS TEMPORADAS (POR REPOSICIÓN)

- PLACAS IDENTIFICATIVAS PARA PECHO EN PVC, NUMERADAS ASI COMO EMBLEMAS
- GRILLETES
- DEFENSA
- CINTURÓN
- PORTACARGADOR ARMA CORTA
- FUNDA ARMA CORTA ANTIHURTO
- GUANTE ANTICORTE
- GUANTE MOTORISTA
- CASCO PROTECTOR MOTO (UNIDAD DE MOTORISTAS)
- UNIFORMIDAD COMPLETA GALA O GRAN GALA (SEGÚN NECESIDAD)

En el caso de los Agentes que no portan uniformidad, escoltas y conductor del Alcalde, se establece la misma periodicidad respecto a la dotación de ropa de "paisano". En este

caso se les suministra, según necesidad.

Observación general: Para contratos de trabajo por tiempo superior a un mes e inferior a un año, y siempre que el puesto lo requiera, se entregará un mono de trabajo por cada seis meses de contrato.

PERIODICIDAD DE LAS PRENDAS

Las prendas reflejadas en esta relación observan una periodicidad de un año, a excepción de las que a continuación se detallan, cuya duración será bienal.

Ropa de Agua y Abrigo.

Jerseys.

Gorras Personal Cementerio.

Rebecas.

Uniformidad de Invierno Guardería Forestal

Uniformidad de Invierno Subalternos.

Cascos motocicletas (se entregará cuando se presente el casco deteriorado).

En el caso excepcional de Porteros mantenedores y Personal de mantenimiento el jersey será de periodicidad anual, siendo el mono y las botas de agua por reposición El vestuario de invierno en general tendrá carácter bienal y el de verano anual.

Para todos los servicios, el calzado en general, independientemente de la periodicidad establecida, se podrá reponer por deterioro anticipado del mismo, siempre que la Jefatura del Servicio lo solicite.

ELEMENTOS DE SEGURIDAD

Estas prendas son utilizadas por los distintos servicios y su reposición está en función de que se entregue el elemento deteriorado, se efectuará su entrega desde el Departamento de Prevención de Riesgos Laborales y la misma responderá a criterios técnicos de protección y prevención relativos a las tareas a desarrollar.

ANEXO VI CALENDARIOS LABORALES

A partir del año 2009, durante el período comprendido del 1 de Enero al 15 de Abril y del 1 de noviembre al 31 de diciembre, con carácter general y salvo que en los calendarios laborales se especifique otra cosa, el horario será de lunes a viernes de 8.00 a 15 horas. En el mismo sentido, del 15 de abril al 31 de octubre, el horario será también de lunes a viernes de 8.00 a 14.30 horas.

HORARIO DE INVIERNO: Denominamos horario de invierno el comprendido entre el 1 de Enero al 15 de Abril y del 1 de Noviembre al 31 de Diciembre

HORARIO DE VERANO: Denominamos horario de verano el comprendido entre el 16 de Abril al 31 de Octubre.

PROTECCION CIVIL

DOMICILIO: Glorieta Miguel del Pozo Muñoz s/n JEFATURA DE POLICIA LOCAL. SUPERVISOR Y ADMINISTRATIVO.

HORARIO DE INVIERNO

Lunes a Viernes: Mañana: De 8,00 a 15,00 horas.

Descanso intermedio: 30 minutos diarios.

HORARIO DE VERANO

Lunes a Viernes: De 8,00 a 14,30 horas.

VACACIONES ANUALES: Ver artículo 11 del texto del Convenio Laboral o Acuerdos de funcionarios en vigor.

AGENTES DE PROTECCIÓN CIVIL Y CAPATAZ

HORARIO DE INVIERNO

Desde el día 1 de Enero al día 31 de Mayo y del 1 de Octubre al 31 de Diciembre.

Lunes a Viernes: Mañana: De 8,00 a 14,30 horas.

Descanso intermedio: 30 minutos diarios.

HORARIO DE VERANO

Desde el día 1 de Junio al día 30 de Septiembre.

Lunes a Domingo: Turnos de 9 horas según cuadrante.

Descanso intermedio: 30 minutos diarios.

VACACIONES ANUALES: Ver artículo 11 del texto del Convenio Laboral o Acuerdos de funcionarios en vigor.

El horario de verano del personal adscrito a este Servicio, conllevará al trabajador que lo preste en su integridad, el devengo de media dieta por gastos de manutención, conforme a la cuantía prevista en el artículo 27 del vigente Convenio Colectivo.

JUVENTUD.

DOMICILIO: C/ VALDES, 3 (Piscina Municipal).

HORARIO DE INVIERNO

Lunes a Viernes: Mañana: De 8,00 a 15'00 horas.

Descanso Intermedio: 30 minutos diarios.

Descanso Semanal: Sábados y Domingos.

HORARIO DE VERANO

Lunes a Viernes: Mañana: De 8'00 a 14'30 horas.

Descanso Intermedio: 30 minutos diarios.

Descanso Semanal: Sábados y Domingos.

VACACIONES ANUALES: Ver artº 11 del texto del Convenio Laboral o Acuerdos de funcionarios en vigor.

FIESTAS.

DOMICILIO: PLAZA DEL AVE MARIA S/N (San Luis Gonzaga).

HORARIO DE INVIERNO

Lunes a Domingo: Flexible (*).

Descanso Intermedio: 30 minutos diarios.

Descanso intersemanal de dos días, conforme a las necesidades de Servicio (preferentemente Sábados y Domingos).

HORARIO DE VERANO

Lunes a Domingo: Flexible (*).

Descanso Intermedio: 30 minutos diarios.

Descanso intersemanal de dos días, conforma a las necesidades del Servicio (preferentemente Sábados y Domingos).

VACACIONES ANUALES: Ver artículo 11 del texto del Convenio Laboral o Acuerdos de funcionarios en vigor.

(*) De 9 a 14 horas, restando 2 horas en Invierno y 1,5 horas en verano, que se realizarán de 7,30 horas a 9 horas y/o de 14 a 21,15 horas. El horario de la jornada

de trabajo que se corresponda con Sábados, Domingos y Festivos, se adaptará al de la celebración del evento. Mensualmente deberán comunicar por escrito al Servicio de Personal, la justificación de porqué los días de descanso semanal no coincidan en Sábados y/o Domingos y Festivos. Igualmente harán saber a que franja horaria de la jornada se ha cargado la parte correspondiente al horario flexible, con independencia de la presentación del parte correspondiente de mayor dedicación.

PUBLICACIONES.

DOMICILIO: PLAZA DEL AVE MARIA S/N (San Luis Gonzaga).

HORARIO DE INVIERNO

Lunes a Viernes: Mañana: De 8,00 a 15'00 horas. Descanso Intermedio: 30 minutos diarios.

Descanso Semanal: Sábados y Domingos.

HORARIO DE VERANO

Lunes a Viernes: Mañana: De 8'00 a 14'30 horas.

Descanso Intermedio: 30 minutos diarios.

Descanso Semanal: Sábados y Domingos.

VACACIONES ANUALES: Ver artº 11 del texto del Convenio Laboral o Acuerdos de funcionarios en vigor.

CULTURA.

DOMICILIO: PLAZA DEL AVE MARIA S/N (San Luis Gonzaga).

HORARIO DE INVIERNO

Lunes a Viernes: Mañana: De 8,00 a 15'00 horas. Descanso Intermedio: 30 minutos diarios.

Descanso Semanal: Sábados y Domingos.

HORARIO DE VERANO

Lunes a Viernes: Mañana: De 8'00 a 14'30 horas.

Descanso Intermedio: 30 minutos diarios.

Descanso Semanal: Sábados y Domingos.

VACACIONES ANUALES: Ver artº 11 del texto del Convenio Laboral en vigor.

FOMENTO Y PROMOCIÓN CULTURAL.

DOMICILIO: Fernán Caballero nº 2 (Teatro Municipal Pedro Muñoz Seca)

HORARIO DE INVIERNO

Lunes a Viernes: Mañana: De 8,00 a 15'00 horas. Descanso Intermedio: 30 minutos diarios.

Descanso Semanal: Sábados y Domingos.

HORARIO DE VERANO

Lunes a Viernes: Mañana: De 8'00 a 14'30 horas.

Descanso Intermedio: 30 minutos diarios.

Descanso Semanal: Sábados y Domingos.

VACACIONES ANUALES: Ver artº 11 del texto del Convenio Laboral en vigor.

CASA MUSEO RAFAEL ALBERTI

DOMICILIO: C/ SANTO DOMINGO

HORARIO DE INVIERNO

Martes a Viernes: De 8,00 a 15'00 horas.

Sábados y Domingos: 10'45 a 14'45 horas.

Descanso Intermedio: 30 minutos diarios.

Descanso Semanal: Lunes.

HORARIO DE VERANO

Martes a Sábados: Mañana: De 8'15 a 14'45 horas.

Descanso Intermedio: 30 minutos diarios .

Descanso Semanal: Domingos y Lunes.

VACACIONES ANUALES: Ver artº 11 del texto del Convenio Laboral o Acuerdos de funcionarios en vigor.

MUSEO ARQUEOLOGICO MUNICIPAL

DOMICILIO: C/ PAGADOR, 1

HORARIO DE INVIERNO

Lunes a Viernes: Mañana: De 8,00 a 15'00 horas.

Descanso Intermedio: 30 minutos diarios. Descanso Semanal: Sábados y Domingos.

HORARIO DE VERANO

Lunes a Viernes: Mañana: De 8'00 a 14'30 horas.

Descanso Intermedio: 30 minutos diarios.

Descanso Semanal: Sábados y Domingos.

VACACIONES ANUALES: Ver artº 11 del texto del Convenio Laboral o Acuerdos de funcionarios en vigor.

PORTEROS MUSEOS:

MUSEO MUNICIPAL Y MUSEO MUNICIPAL-HOSPITALITO.

HORARIO DE INVIERNO

Martes a Viernes de 8,00 a 15,00 horas.

Sábados y Domingos de 10,30 a 14,00 horas.

HORARIO DE VERANO

Martes a Viernes de 8,00 a 14,30 horas.

Sábados y Domingos de 10,45 a 14,00 horas.

VACACIONES ANUALES: Ver artº 11 del texto del Convenio Laboral o Acuerdos de funcionarios en vigor.

INSPECCION FISCAL.

DOMICILIO: C/ AURORA

HORARIO DE INVIERNO

Lunes a Viernes: Mañana: De 8,00 a 15'00 horas.

Descanso Intermedio: 30 minutos diarios.

Descanso Semanal: Sábados y Domingos.

HORARIO DE VERANO

Lunes a Viernes: Mañana: De 8'00 a 14'30 horas.

Descanso Intermedio: 30 minutos diarios.

Descanso Semanal: Sábados y Domingos.

VACACIONES ANUALES: Ver artº 11 del texto del Convenio Laboral o Acuerdos de funcionarios en vigor.

AREA DE BIENESTAR SOCIAL

DOMICILIO: C/ NEVERIA Nº 9.

HORARIO DE INVIERNO

Lunes a Viernes: Mañana: De 8,00 a 15'00 horas.

Descanso Intermedio: 30 minutos diarios.

Descanso Semanal: Sábados y Domingos.

HORARIO DE VERANO

Lunes a Viernes: Mañana: De 8'00 a 14'30 horas.

Descanso Intermedio: 30 minutos diarios.

Descanso Semanal: Sábados y Domingos.

VACACIONES ANUALES: Ver artº 11 del texto del Convenio Laboral o Acuerdos de funcionarios en vigor.

GUARDERIA MUNICIPAL.

DOMICILIO: C/ MICAELA ARAMBURU.

HORARIO DE INVIERNO desde el 1 de enero al 31 de mayo y desde el 1 de octubre hasta el 31 de diciembre.

Lunes a Viernes: Mañana: De 8,45 a 16'30 horas.

Descanso Intermedio: 20 minutos desayuno y 30 minutos almuerzo.

Descanso Semanal: Sábados y Domingos.

HORARIO DE VERANO desde el 1 de junio al día 31 de septiembre.

Lunes a Viernes: Mañana: De 8'45 a 14'15 horas.

Descanso Intermedio: 30 minutos diarios.

Descanso Semanal: Sábados y Domingos.

VACACIONES ANUALES: Mes de Agosto.

OBSERVACIONES: Compensación de exceso de jornada semanal con descansos en los períodos de Navidad y Semana Santa. Este horario se sigue por todo el personal excepto por el portero de Guardería, cuyo horario es:

- Del 1 de Enero al 30 de Abril y del 1 de Noviembre al 31 de Diciembre: De lunes a Viernes de 8.45 a 13.15 horas y de 14.45 a 17.30 horas.

- Mayo y Octubre: De lunes a viernes de 8.45 a 13.15 horas y de 14.45 a 17.00 horas

- Del 1 de Junio al 30 de Septiembre: De Lunes a Viernes de 8.00 a 14.30 horas.

CENTRO DE DIA

DOMICILIO: C/ SANTO DOMINGO 31.

HORARIO DE INVIERNO

Lunes a Viernes: De 8,00 a 15'00 horas

HORARIO DE VERANO

Lunes a Viernes: De 8,00 a 14,30 horas.

VACACIONES ANUALES: Ver artº 11 del texto del Convenio Laboral o Acuerdos de funcionarios en vigor.

CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES DE LA ZONA NORTE

DOMICILIO: RONDA DEL FERROCARRIL S/N

HORARIO DE INVIERNO

Lunes a Viernes: Mañana: De 8,00 a 15'00 horas.

Descanso Intermedio: 30 minutos diarios.

Descanso Semanal: Sábados y Domingos.

HORARIO DE VERANO

Lunes a Viernes: Mañana: De 8'00 a 14'30 horas.

Descanso Intermedio: 30 minutos diarios.

Descanso Semanal: Sábados y Domingos.

VACACIONES ANUALES: Ver artº 11 del texto del Convenio Laboral o Acuerdos de funcionarios en vigor.

CEMENTERIO MUNICIPAL.

DOMICILIO: PLAZA DE LA ESPERANZA S/N.

HORARIO :

Desde el día 1 de Enero al día 30 de Junio y del 1 de Septiembre al 31 de Diciembre.

Lunes a Viernes: Mañana: De 8'45 a 13'00 horas.

Lunes a Viernes: Tarde: De 15'00 a 17'00 horas.

Sábados, Domingos y Festivos: De 8'45 a 13'00 horas.

Desde el día 1 de Julio al 31 de Agosto:

Lunes a Viernes: Mañana: De 8'45 a 15'00 horas.

Sábados, Domingos y Festivos: De 8'45 a 13'00 horas.

Descanso Semanal: Compensatorio S/Convenio.

VACACIONES ANUALES: Ver artº 11 del texto del Convenio Laboral o Acuerdos de funcionarios en vigor.

OBSERVACIONES: El exceso en la jornada semanal y la no reducción horaria en Verano, generará una compensación posterior.

Se regularizará el complemento específico en función del nuevo horario establecido en los nuevos Acuerdos 2008-2011.

CASA CONSISTORIAL

PLAZA EL POLVORISTA, 2

HORARIO DE INVIERNO

Lunes a Viernes: Mañana: De 8.00 a 15'00 horas.

Lunes a Viernes: Tarde: 15'00 a 22'00 horas.

Descanso Intermedio: 30 minutos diarios.

Descanso Semanal: Sábados y Domingos.

HORARIO DE VERANO

Lunes a Viernes: Mañana: De 8'00 a 14'30 horas.

Lunes a Viernes: Tarde: 14'00 a 20.30 horas.

Descanso Intermedio: 30 minutos diarios .

Descanso Semanal: Sábados y Domingos.

VACACIONES ANUALES: Ver artº 11 del texto del Convenio Laboral o Acuerdos de funcionarios en vigor.

OBSERVACIONES: La jornada de mañana es de carácter general y la de tarde únicamente para los colectivos que actualmente lo tienen establecido.

DEPORTES

DOMICILIO: C/ VALDES Nº 3

JEFE DEL SERVICIO, DIRECTOR DEPARTAMENTO RELACIONES EXTERNAS,

DIRECTOR DEPARTAMENTO ACTIVIDADES, DIRECTORA GABINETE MÉDICO, JEFE DE NEGOCIADO, ANIMADORAS SOCIO-DEPORTIVA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO SALUD LABORAL, AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y ORDENANZA:

HORARIO DE INVIERNO:

Lunes a Viernes: Mañana: De 8.00 a 15.00 horas.

HORARIO DE VERANO

Lunes a Viernes: Mañana: De 8.00 a 14.30 horas.

VACACIONES ANUALES: Ver artº 11 del texto del Convenio Laboral en vigor.

PABELLON CUBIERTO

DOMICILIO: C/ CRUCERO BALEARES Nº 3

HORARIO DE INVIERNO

Lunes a Viernes: Mañana: De 8.45 a 15.45 horas.

Lunes a Viernes: Tarde: 15.45 a 22.45 horas.

Sábados: Mañana: 8.15 a 15.15 horas.

Sábados: Tarde: 15.15 a 22.15 horas.

Domingos y Festivos: 8.45 a 15.45 horas.

HORARIO DE VERANO

Lunes a Sábado: Mañana: De 8.00 a 14.30 horas.

Lunes a Sábado: Tarde: De 15.30 a 22.00 horas

Domingos y Festivos: De 8.00 a 14.30 horas

Descanso Semanal: S/ Convenio

VACACIONES ANUALES: Ver artº 11 del texto del Convenio Laboral en vigor.

DIRECTOR DE DEPARTAMENTO:

HORARIO DE INVIERNO

Lunes a Viernes: Mañana: De 9.15 a 15.00 horas.

Martes: Tarde: De 18.00 a 21.00 horas

Viernes: De 18.00 a 21.15 horas

HORARIO DE VERANO

Lunes a Viernes: Mañana: De 8.00 a 14.30 horas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

HORARIO DE INVIERNO

Lunes a Viernes: Mañana: De 8.00 a 15.00 horas

HORARIO DE VERANO

Lunes a Viernes: Mañana: De 8.00 a 14.30 horas.

VACACIONES ANUALES: Ver artº 11 del texto del Convenio Laboral en vigor.

CAPATAZ:

HORARIO DE INVIERNO: ROTATIVO POR QUINCENAS

Lunes a Viernes: De 8.15 a 15.15 horas

Lunes a Viernes: Mañana: De 9.00 a 13.00 horas.

Tarde: De 17.00 a 20.00

OBSERVACIONES: Alternativamente, junto con el Encargado General y el otro Capataz, cubren un sábado de cada tres y compensan en descanso el viernes de la semana siguiente a la que corresponda.

HORARIO DE VERANO

Lunes a Viernes: De 8.00 a 14.30 horas

Descanso Semanal: Sábados y Domingos.

VACACIONES ANUALES: Ver artº 11 del texto del Convenio Laboral en vigor.

DEPARTAMENTO INSPECCIÓN TÉCNICA:

HORARIO DE INVIERNO

Lunes a Viernes: Mañana: De 8.00 a 15.00 horas

HORARIO DE VERANO

Lunes a Viernes: Mañana: De 8.00 a 14.30 horas

VACACIONES ANUALES: Ver artº 11 del texto del Convenio Laboral en vigor.

CIUDAD DEPORTIVA.

DOMICILIO: C/ MENESTEO Nº 18

HORARIO DE INVIERNO

Lunes a Sábado: Mañana: De 8.15 a 15.15 horas.

Lunes a Sábado: Tarde: 15.00 a 22.00 horas.

Domingos y Festivos: 8.15 a 15.15 horas.

HORARIO DE VERANO

MAYO, JUNIO, SEPTIEMBRE Y OCTUBRE:

Lunes a Sábado: Mañana: De 8.00 a 14.30 horas.

Lunes a Sábado: Tarde: 15.30 a 22.00 horas

Domingos y Festivos: De 8.00 a 14.30 horas.

JULIO Y AGOSTO:

Lunes a Sábado: Mañana: 8.00 a 14.30 horas.

Lunes a Sábado: Tarde: 16.30 a 23.00 horas.

Domingos y Festivos: De 8.00 a 14.30 horas.

Descanso Semanal: S/ Convenio

VACACIONES ANUALES: Ver artº 11 del texto del Convenio Laboral en vigor.

ENCARGADO GENERAL:

HORARIO DE INVIERNO

Lunes a Viernes: Mañanas: De 9.45 a 13.45 horas

Lunes a Viernes: Tardes: De 17.30 a 20.30 horas.

Descanso Semanal: Sábados y Domingos.

OBSERVACIONES: Alternativamente, junto con los dos Capataces, cubren un sábado de cada tres y compensan en descanso el viernes de la semana siguiente a la que corresponda.

HORARIO DE VERANO

Lunes a Viernes: Mañana: De 8.00 a 14.30 horas.

VACACIONES ANUALES: Ver artº 11 del texto del Convenio Laboral en vigor.

CAPATAZ:

HORARIO DE INVIERNO: ROTATIVO POR QUINCENAS

Lunes a Viernes: De 8.15 a 15.15 horas

Lunes a Viernes: Mañana: De 9.00 a 13.00 horas.

Tarde: De 17.00 a 20.00

OBSERVACIONES: Alternativamente, junto con el Encargado General y el otro Capataz

de Pabellón, cubren un sábado de cada tres y compensan en descanso el viernes de la semana siguiente a la que corresponda.

HORARIO DE VERANO

Lunes a Viernes: De 8.00 a 14.30 horas

Descanso Semanal: Sábados y Domingos.

VACACIONES ANUALES: Ver artº 11 del texto del Convenio Laboral en vigor.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

HORARIO DE INVIERNO

Lunes a Viernes: Mañana: De 9.00 a 14.00 horas.

Lunes a Viernes: Tarde: De 17.00 a 19.00 horas.

HORARIO DE VERANO

Lunes a Viernes: Mañana: De 8.00 a 14.30 horas.

VACACIONES ANUALES: Ver artº 11 del texto del Convenio Laboral en vigor.

EDUCACION

DOMICILIO: AVDA. MENESTEO (CASA CULTURA)

PORTERO

HORARIO DE INVIERNO

Lunes a Viernes: Mañana: De 8.00 a 15'00 horas.

HORARIO DE VERANO

Lunes a Viernes: Mañana: De 8.00 a 14'30 horas.

VACACIONES ANUALES: Ver artº 11 del texto del Convenio Laboral en vigor.

FOMENTO.

DOMICILIO: POLIGONO INDUSTRIAL LAS SALINAS – EDIFICIO LAS SALINAS (MÓDULO 1).

HORARIO DE INVIERNO

Lunes a Viernes: Mañana: De 8,00 a 15'00 horas.

Lunes a Viernes: Tarde: De 15,00 a 22,00 horas

Descanso Intermedio: 30 minutos diarios.

Descanso Semanal: Sábados y Domingos.

HORARIO DE VERANO

Lunes a Viernes: Mañana: De 8'00 a 14'30 horas. Lunes a Viernes: Tarde: De 15,00 a 21,30 horas

Descanso Intermedio: 30 minutos diarios .

Descanso Semanal: Sábados y Domingos.

VACACIONES ANUALES: Ver artº 11 del texto del Convenio Laboral o Acuerdos de funcionarios en vigor.

DOMICILIO: POLIGONO INDUSTRIAL LAS SALINAS – EDIFICIO LAS SALINAS (MÓDULO 3).

HORARIO DE INVIERNO

Lunes a Viernes: Mañana: De 8,00 a 15'00 horas.

Descanso Intermedio: 30 minutos diarios.

Descanso Semanal: Sábados y Domingos.

VACACIONES ANUALES: Ver artº 11 del texto del Convenio Laboral o Acuerdos de funcionarios en vigor.

DOMICILIO: POLIGONO INDUSTRIAL EL PALMAR – EDIFICIO EL PALMAR.

HORARIO DE INVIERNO

Lunes a Viernes: Mañana: De 8,00 a 15'00 horas.

Lunes a Viernes: Tarde: De 15,00 a 22,00 horas

Descanso Intermedio: 30 minutos diarios.

Descanso Semanal: Sábados y Domingos.

VACACIONES ANUALES: Ver artº 11 del texto del Convenio Laboral o Acuerdos de funcionarios en vigor.

DOMICILIO: EDIFICIO C/ NEVERÍA.

HORARIO DE INVIERNO

Lunes a Viernes: Mañana: De 8,00 a 15'00 horas.

Lunes a Viernes: Tarde: De 14'00 a 21'00 horas.

Descanso Intermedio: 30 minutos diarios .

Descanso Semanal: Sábados y Domingos.

VACACIONES ANUALES: Ver artº 11 del texto del Convenio Laboral o Acuerdos de funcionarios en vigor.

DOMICILIO: EDIFICIO C/ NEVERÍA.

HORARIO DE INVIERNO

Lunes a Viernes: Mañana: De 8,00 a 15'00 horas.

Lunes a Viernes: Tarde: 14'00 a 21'00 horas.

Descanso Intermedio: 30 minutos diarios.

Descanso Semanal: Sábados y Domingos.

HORARIO DE VERANO

Lunes a Viernes: Mañana: De 8'00 a 14'30 horas.

Lunes a Viernes: Tarde: 14,00 a 20,30 horas.

Descanso Intermedio: 30 minutos diarios .

Descanso Semanal: Sábados y Domingos.

VACACIONES ANUALES: Ver artº 11 del texto del Convenio Laboral o Acuerdos de funcionarios en vigor.

MEDIO AMBIENTE

DOMICILIO: MATADERO VIEJO

HORARIO DE INVIERNO

ADMINISTRATIVO JEFE NEGOCIADO

Lunes a Viernes: De 8,00 a 15'00 horas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Lunes a Viernes: 8,00 a 15'00 horas.

Descanso Intermedio: 30 minutos diarios.

Descanso Semanal: Sábados y Domingos.

HORARIO DE VERANO

ADMINISTRATIVO JEFE NEGOCIADO

Lunes a Viernes: DE 8'00 A 14'30 HORAS.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Lunes a Viernes: DE 8'00 A 14'30 HORAS.

Descanso Intermedio: 30 minutos diarios .

Descanso Semanal: Sábados y Domingos.

VACACIONES ANUALES: Ver artº 11 del texto del Convenio Laboral o Acuerdos de funcionarios en vigor.

MEDIO AMBIENTE (OFICINAS)

DOMICILIO: MATADERO VIEJO (Frente a la estación de ferrocarril)

HORARIO DE INVIERNO

ADMINISTRATIVO:

Lunes a Viernes: Mañana: De 9'00 a 14'00 horas.

Lunes a Viernes: Tarde: De 18,00 a 20,00 horas

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Lunes a Viernes: Mañana: De 8,00 a 15'00 horas

Descanso Intermedio: 30 minutos diarios.

Descanso Semanal: Sábados y Domingos.

HORARIO DE VERANO

Lunes a Viernes: De 8'00 a 14'30 horas.

Descanso Semanal: Sábados y Domingos.

Descanso Intermedio: 30 minutos diarios.

VACACIONES ANUALES: Ver artº 11 del texto del Convenio Laboral o Acuerdos de funcionarios en vigor.

OBSERVACIONES: El Administrativo no hace jornada intensiva en verano

MEDIO AMBIENTE (EMISORA- ORDENANZA RECEPCIONISTA)

DOMICILIO: MATADERO VIEJO.

EXISTEN DOS TURNOS DE MAÑANA Y UNO DE TARDE:

HORARIO DE INVIERNO

1º TURNO:

Lunes a Viernes: Mañana: De 6,00 A 13,00 horas.

2º TURNO :

Lunes a Viernes: Mañana: De 8,00 a 15,00 horas.

Descanso Intermedio: 30 minutos diarios.

Descanso Semanal: Sábados y Domingos.

3º TURNO: Suple las ausencias del A. Forestal:

Lunes a Viernes: de 15,00 a 22,00

HORARIO DE VERANO

Igual que el de Invierno si bien observarán la reducción en días de descanso a compensar.

VACACIONES ANUALES: Ver artº 11 del texto del Convenio Laboral o Acuerdos de funcionarios en vigor.

OBSERVACIONES: El régimen de trabajo será a turnos rotativos.

DEPARTAMENTO TECNICO DE EDUCACION AMBIENTAL.

DOMICILIO: Matadero Viejo.

HORARIO DE INVIERNO

Lunes a viernes: de 8,00 a 15 horas.

Descanso intermedio: 30 minutos diarios.

Descanso semanal: Sábados y Domingos.

HORARIO DE VERANO:

Lunes a Viernes: de 8,00 a 14,30 horas.

Descanso semanal: Sábados y Domingos.

VACACIONES ANUALES: Ver artº 11 del texto del Convenio Laboral o Acuerdos de funcionarios en vigor.

PARQUES PERIURBANOS Y JARDINES PUBLICOS.

DOMICILIO: MATADERO VIEJO(FRENTE ESTACION DEL FERROCARRIL).

HORARIO DE INVIERNO

Lunes a Viernes: De 7'30 A 14.30 horas.

Descanso Intermedio: 30 minutos diarios.

Descanso Semanal: Sábados y Domingos.

HORARIO DE VERANO

Lunes a Viernes: Mañana: De 7'30 a 14'00 horas.

VACACIONES ANUALES: Ver artº 11 del texto del Convenio Laboral o Acuerdos de funcionarios en vigor.

PARQUE MOVIL

Domicilio: Polígono Industrial "San José".

HORARIO DE INVIERNO:

Lunes a Viernes: de 7.30 a 14.30 horas.

Descanso intermedio: 30 minutos diarios.

Descanso semanal: Sábados y Domingos.

HORARIO DE VERANO:

Lunes a Viernes: De 7.30 a 14.00 horas.

VACACIONES ANUALES: Ver artº 11 del texto del Convenio Laboral o Acuerdos de funcionarios en vigor.

TURISMO

DOMICILIO: C/ LUNA.

HORARIO DE INVIERNO:

Lunes a Viernes: De 8,00 a 15,00 horas.

HORARIO DE VERANO:

Lunes a Viernes: De 8,00 a 14,30 horas.

Todos los animadores hacen de forma rotativa jornada partida (*) para cubrir el horario de tarde.

VACACIONES ANUALES: Ver artº 11 del texto del Convenio Laboral o Acuerdos de funcionarios en vigor.

(*) INVIERNO:

De Lunes a Viernes: De 9,00 a 14,00 horas y de 17,30 a 19,30 horas.

(*) VERANO:

De Lunes a Viernes: de 9,30 a 14,00 horas y de 18,00 a 20,00 horas,

URBANISMO

DOMICILIO: C/ LA PALMA S/N

HORARIO DE INVIERNO

Lunes a Viernes: Mañana: De 8,00 a 15'00 horas.

Lunes a Viernes: Tarde: De 15'00 a 22'00 horas.

Descanso Intermedio: 30 minutos diarios.

Descanso Semanal: Sábados y Domingos.

HORARIO DE VERANO

Lunes a Viernes: Mañana: De 8'00 a 14'30 horas.

Lunes a Viernes: Tarde: De 14'00 a 20.30 horas.

Descanso Intermedio: 30 minutos diarios.

Descanso Semanal: Sábados y Domingos.

VACACIONES ANUALES: Ver artº 11 del texto del Convenio Laboral o Acuerdos de funcionarios en vigor.

OBRAS Y MANTENIMIENTO.

DOMICILIO: PLAZA DE TOROS.

HORARIO DE INVIERNO

Lunes a Viernes: De 7'30 A 14.30 horas.

Descanso Intermedio: 30 minutos diarios.

Descanso Semanal: Sábados y Domingos.

HORARIO DE VERANO

Lunes a Viernes: De 7'30 a 14'00 horas.

VACACIONES ANUALES: Ver artº 11 del texto del Convenio Laboral o Acuerdos de funcionarios en vigor.

El personal de adscrito a este Departamento, dispondrá al final de la jornada de un margen de 15 minutos de tiempo, para el aseo y cambio de vestuario.

SERVICIO DE ELECTRICIDAD

DOMICILIO: PLAZA DE TOROS

HORARIO DE INVIERNO

Lunes a Viernes: Mañana: De 7'30 a 14.30 horas.

Tarde: De 14.30 a 21.30 horas.

Sábados: De 14.30 a 21'30 horas.

Descanso Intermedio: 30 minutos diarios.

Descanso Semanal: S/ Convenio.

HORARIO DE VERANO

Lunes a Viernes: Mañana: De7'30 a 14'00 horas.

Tarde: De 14'00 a 20.30 horas.

Sábados: De 14'00 a 20.30 horas.

Descanso Intermedio: 30 minutos diarios.

Descanso Semanal: S/ Convenio.

VACACIONES ANUALES: Ver artº 11 del texto del Convenio Laboral o Acuerdos de funcionarios en vigor.

TURNOS: MAÑANAS: DE LUNES A VIERNES.

TARDES: DE LUNES A SABADOS.

OBSERVACIONES: El personal que está en turno de mañana, descansa sábados y domingos y el de tarde descansa domingos y lunes.

ANEXO VII TABLA RETIBUTIVA PERSONAL FUNCIONARIO

GR	PTO	PT TRABAJO	BASICAS	C.DESTINO	C.ESPECIF.	P.Adic.Esp	DEDIC.	PRO.G	COEFI "K"	PASIST	PRO E	P.EXT/MES	Bas+Des+Es		TOTAL ANUAL
													PExtra		
A1-30	578	SECRETARIO	1.157,82	1.016,66	1.356,45	226,07	149,62	171,21	116,65	139,53	1.557,47	588,49	3.530,93		75.046,78
A1-30	578	INTERVENTO	1.157,82	1.016,66	1.356,45	226,07	149,62	171,21	116,65	139,53	1.557,47	588,49	3.530,93		75.046,78
A1-30	503	TESORERO	1.157,82	1.016,66	997,90	166,31	149,62	171,21	103,25	139,53	1.145,48	528,73	3.172,38	64,922,40	
A1-30	424	VICSECRET	1.157,82	1.016,66	997,90	166,31	149,62	171,21	103,25	139,53	1.145,48	528,73	3.172,38	64,922,40	
A1-30	424	VICENTERVEN	1.157,82	1.016,66	997,90	166,31	149,62	171,21	103,25	139,53	1.145,48	528,73	3.172,38	64,922,40	
A1-28	424	JEFE DE SERVI.	1.157,82	873,57	766,52	127,75		171,21	74,55	139,53		466,32	2.797,91	43.794,22	
A1-28	424	JEFE.SER.D.I.	1.157,82	873,57	766,52	127,75	1.096,09	171,21	92,82	139,53		466,32	2.797,91	57.166,54	
A1-28	424	JEFE.SER.D.E.	1.157,82	873,57	766,52	127,75	548,04	171,21	83,68	139,53		466,32	2.797,91	50.480,26	
A1-26	352	ADJ.SERVICIO	1.157,82	732,74	569,76	94,96		171,21	70,60	139,53		410,05	2.460,32	39.020,56	
A1-26	352	ADJ.SERV.D.I.	1.157,82	732,74	569,79	94,96	855,47	171,21	82,75	139,53		410,06	2.460,35	49.432,42	
A1-26	352	ADJ.SERV.D.E.	1.157,82	732,74	569,79	94,96	427,73	171,21	72,21	139,53		410,06	2.460,35	44.173,06	
A2-26	352	ADJ.SERVICIO	982,64	732,74	556,46	92,74		171,21	64,95	139,53		378,64	2.271,84	36.314,04	
A2-26	352	ADJ.SERV.D.I.	982,64	732,74	556,46	92,74	855,47	171,21	79,22	139,53		378,64	2.271,84	46.750,92	
A2-26	352	ADJ.SERV.D.E.	982,64	732,74	556,46	92,74	427,73	171,21	72,09	139,53		378,64	2.271,84	41.532,48	
A1-24	299	JEFE SECCIO	1.157,82	611,75	513,27	85,54		171,21	65,31	139,53		380,47	2.282,84	36.472,36	
A1-24	299	JEF.SECC.D.I.	1.157,82	611,75	513,27	85,54	736,51	171,21	77,59	139,53		380,47	2.282,84	45.457,84	
A1-24	299	JEF.SECC.D.E.	1.157,82	611,75	513,27	85,54	368,25	171,21	71,45	139,53		380,47	2.282,84	40.965,04	
A2-24	299	JEFE SECCIO	982,64	611,75	506,61	84,43		171,21	61,77	139,53		350,17	2.101,00	33.884,12	
A2-24	299	JEF.SECC.D.I.	982,64	611,75	506,61	84,43	736,51	171,21	74,06	139,53		350,17	2.101,00	42.869,72	
A2-24	299	JEF.SECC.D.E.	982,64	611,75	506,61	84,43	368,25	171,21	67,91	139,53		350,17	2.101,00	38.376,80	
A1-22	250	ADJ SECCION	1.157,82	535,06	492,77	82,12		171,21	63,52	139,53		364,28	2.185,65	35.090,22	
A1-22	250	ADJ SECC.D.I	1.157,82	535,06	492,77	82,12	663,95	171,21	74,58	139,53		364,28	2.185,65	43.190,34	
A1-22	250	ADJ SECC.D.E	1.157,82	535,06	492,77	82,12	331,97	171,21	69,03	139,53		364,28	2.185,65	39.139,98	

GR	PTO	PT TRABAJO	BASICAS	C.DESTINO	C.ESPECIF.	P.Adic.Esp	DEDIC.	PRO.G	COEFI "K"	PASIST	PRO E	PEXT/MES	Bas+Des+Es PEXtra	TOTAL ANUAL
A2-22	250	ADJ.SECCION	982.64	535.06	475.83	79.30		171.21	59.77	139.53		332.26	1.993.53	32.355.54
A2-22	250	ADJ.SECC.D.I	982.64	535.06	475.83	79.30	663.95	171.21	71.01	139.53		332.26	1.993.53	40.457.82
A2-22	250	ADJ.SECC.D.E	982.64	535.06	475.83	79.30	331.97	171.21	65.30	139.53		332.26	1.993.53	36.405.54
C1-22	250	JEFE NEGOCI	732.51	535.06	467.06	77.84		171.21	54.73	139.53		289.11	1.734.63	28.670.46
C1-22	250	JEFE NEG.O.D.I	732.51	535.06	467.06	77.84	663.95	171.21	65.80	139.53		289.11	1.734.63	36.770.70
C1-22	250	JEFE NEG.O.D.E	732.51	535.06	467.06	77.84	331.97	171.21	60.28	139.53		289.11	1.734.63	32.720.70
A1-20	209	JEF NEGOCIA	1.157.82	461.45	461.21	76.86		171.21	61.55	139.53		346.75	2.080.48	33.594.20
A2-20	209	DRT.DEPARTA	982.64	461.45	455.09	75.84		171.21	58.02	139.53		316.53	1.899.18	31.013.64
GR	PTO	PT TRABAJO	BASICAS	C.DESTINO	C.ESPECIF.	2/3 ESPEC	DEDIC.	PRO.G	COEFI "K"	PASIST	PRO E	PEXT/MES	PEXtra	TOTAL ANUAL
A2-20	209	A.T.S.	982.64	461.45	455.09	75.84		171.21	58.21	139.53		316.53	1.899.18	31.015.92
C1-20	209	JEFNEGOCIA	732.51	461.45	455.09	75.84		171.21	53.15	139.53		274.84	1.649.05	27.453.38
C1-20	209	JEF.NEG.D.I.	732.51	461.45	455.09	75.84	591.41	171.21	63.02	139.53		274.84	1.649.05	34.668.74
C1-20	209	JEF.NEG.D.E	732.51	461.45	455.09	75.84	295.70	171.21	58.05	139.53		274.84	1.649.05	31.060.58
C1-20	209	SUPERVISOR	732.51	461.45	455.09	75.84		171.21	53.15	139.53		274.84	1.649.05	27.453.38
C2-18	177	ENCARGADO	598.94	414.31	392.51	65.41		171.21	48.60	139.53		234.29	1.405.76	23.992.72
C2-18	177	ENCARG.D.I	598.94	414.31	392.51	65.41	542.52	171.21	57.65	139.53		234.29	1.405.76	30.611.56
C2-18	177	ENCARG.D.E	598.94	414.31	392.51	65.41	271.25	171.21	53.12	139.53		234.29	1.405.76	27.301.96
C2-18	177	AUX.JEF.GRUP	598.94	414.31	392.51	65.41		171.21	48.60	139.53		234.29	1.405.76	23.992.72
C2-18	177	AUXI.JEGR D.I	598.94	414.31	392.51	65.41	542.52	171.21	57.65	139.53		234.29	1.405.76	30.611.56
C2-18	177	AUXI.JEGR D.E	598.94	414.31	392.51	65.41	271.25	171.21	53.12	139.53		234.29	1.405.76	27.301.96
C1-18	150	FOTOGRAFO	732.51	414.31	416.05	69.34		171.21	51.53	139.53		260.48	1.562.87	26.227.42
C1-18	150	ADMINISTRATI	732.51	414.31	416.05	69.34		171.21	51.53	139.53		260.48	1.562.87	26.227.42
C1-18	150	ADMINIS. D.I.	732.51	414.31	416.05	69.34	542.52	171.21	59.38	139.53		260.48	1.562.87	32.831.86
C1-18	150	ADMINIS D.E.	732.51	414.31	416.05	69.34	271.25	171.21	56.05	139.53		260.48	1.562.87	29.536.66
C1-17	150	CAPATAZ	598.94	390.74	374.32	62.38		171.21	48.81	139.53		227.33	1.364.00	23.410.60
C2-17	150	CAPATAZ D.I	598.94	390.74	374.32	62.38	501.22	171.21	56.18	139.53		227.33	1.364.00	29.513.68
C2-17	150	CAPATAZ D.E	598.94	390.74	374.32	62.38	272.26	171.21	52.36	139.53		227.33	1.364.00	26.720.32
C2-16	127	AUXIADMINIST	598.94	367.23	366.52	61.08		171.21	47.23	139.53		222.12	1.332.69	22.953.30
C2-16	127	AUX ADMIN.D.I.	598.94	367.23	366.52	61.08	476.28	171.21	55.17	139.53		222.12	1.332.69	28.763.94
C2-16	127	AUX ADMIN.D.E	598.94	367.23	366.52	61.08	238.14	171.21	51.20	139.53		222.12	1.332.69	25.858.62
C2-16	127	TELEFONISTA	598.94	367.23	366.52	61.08		171.21	47.23	139.53		222.12	1.332.69	22.953.30
C2-16	127	AGET.TRIBUTA	598.94	367.23	366.52	61.08		171.21	47.23	139.53		222.12	1.332.69	22.953.30
C2-16	127	OF. PRIMERA	598.94	367.23	366.52	61.08		171.21	47.23	139.53		222.12	1.332.69	22.953.30
C2-15		OFICIAL 2º	598.94	343.63	353.90	58.98		171.21	46.55	139.53		216.08	1.296.47	22.438.06
E-14	107	JEF.SUB.D.E	546.82	320.09	341.28	56.88	190.82	171.21	49.05	139.53		201.37	1.208.19	23.521.98
E-14	107	ORDENANZA	546.82	320.09	341.28	56.88		171.21	44.85	139.53		201.37	1.208.19	21.181.74
E-14	107	ORDEN D.E	546.82	320.09	341.28	56.88	190.82	171.21	47.72	139.53		201.37	1.208.19	23.506.02
E-13	90	PEON.LIMPIAD	546.82	296.50	324.49	54.08		171.21	44.10	139.53		194.64	1.167.81	20.607.42

NOTA.- EN TODAS LAS COLUMNAS DE ESTA TABLA SALARIAL, LAS CANTIDADES RESEÑADAS HACEN REFERENCIA A IMPORTES MENSUALES, A EXCEPCION DE LAS DOS ULTIMAS COLUMNAS EN LAS QUE SE RESEÑAN EL TOTAL DE UNA PAGA EXTRA (6 MESES) Y EL TOTAL ANUAL.

RETRIBUCIONES POLICIA LOCAL SERVICIO ACTIVO 2009

CATEGORIA	GRP	SUELDO	D. DESTI	C. ESPEC	DEDICA	DE	TPP	PRODU	FESTI	NOCTU	TURNO	LOCAL	PASIST	PRODU	COE"K"	3/3 C.E.	PEX.MEN	T.ANUAL	
INTEN.MAYOR	A1-28	1.157.82	873.57	766.52	1.096.09	D.I.	199.64	115.74				371.42	139.53	55.79	73.65	127.75	539.97	65.326.06	
INTENDENTE	A1-26	1.157.82	732.74	569.76	855.46	D.I.	199.64	115.74				318.36	139.53	55.79	65.74	94.96	475.79	56.587.12	
INSPECTOR	A2-25	982.64	650.33	537.13	795.97	D.I.	228.25	115.74				89.20	159.18	139.53	55.79	54.21	89.52	415.89	51.110.08
SUBINS.ATEN	A2-24	982.64	611.75	506.61	736.50	D.I.	228.25						139.53	55.79	43.89	84.43	394.06	44.874.68	
SUBINSPECTOR	A2-24	982.64	611.75	506.61	368.24	D.E.	220.63		171.87	99.63	86.24		139.53	55.79	43.89	84.43	394.06	44.657.00	
OFICIAL(150 H)	C1-22	732.51	535.06	467.06	331.97	D.E.	220.63		171.87	99.63	86.24		139.53	55.79	35.95	77.84	325.06	38.918.22	
OFICIAL SALA	C1-22	732.51	535.06	467.06	663.95	D.I.	228.25						139.53	55.79	40.77	77.84	329.88	38.758.38	
OFICIALADMI	C1-22	732.51	535.06	467.06	663.95	D.I.	228.25						139.53	55.79	40.77	77.84	329.88	38.758.38	
POLICIA	C1-20	732.51	461.21	455.09	295.68	D.E.	220.63		171.87	99.63	86.24		139.53	55.79	34.78	75.84	309.58	37.243.22	
POLICIA SAF	C1-20	732.51	461.21	455.09	591.40	D.I.	228.25						139.53	55.79	39.21	75.84	314.01	36.643.58	
CONDUC.AL CAL	C1-20	732.51	461.21	455.09	591.40	D.I.	199.64						139.53	55.79	39.21	75.84	314.01	36.300.26	
POL.ED.VIAL	C1-20	732.51	461.21	455.09	591.40	D.I.	228.25						139.53	55.79	39.21	75.84	314.01	36.643.58	

Nº 6.895

CONSEJERIA DE ECONOMIA, INNOVACION Y CIENCIA
CADIZ

ANUNCIO DE INFORMACIÓN PUBLICA PARA AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y APROBACIÓN DE PROYECTO DE INSTALACIÓN ELÉCTRICA

De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica; y la Ley 54/1997, de 27 de noviembre, del Sector Eléctrico, se somete a INFORMACIÓN PÚBLICA el expediente incoado en esta Delegación Provincial de la Consejería de Economía, Innovación y Ciencia con objeto de AUTORIZAR y APROBAR la instalación eléctrica siguiente:

Peticionario: BRICOR SA
Domicilio: C/ HERMOSILLA Nº 112 - MADRID
Emplazamiento de la instalación: POLIGONO PALMONES (GUADACORTE)
Términos municipales afectados: LOS BARRIOS
Finalidad de la instalación: Atender suministro C.D Bricor.
CARACTERÍSTICAS FUNDAMENTALES.

Línea Eléctrica.-
Origen: Red de EDE, S.L.U. en las proximidades
Final: C.T. proyectado
Tipo: Subterránea
Tensión de Servicio: 20 kV
Longitud en kms.: 2x(0,03)

Conductores: RHZ1, 18/30 kV, 3(1x240) mm2 A1
Centro de Transformación
Emplazamiento: POLIGONO PALMONES (GUADACORTE)
Tipo: Prefabricado
Composición: 3L.

REFERENCIA: A.T.: 11418/10

Lo que se hace público para que pueda ser examinada la documentación presentada en esta Delegación Provincial, sita en c/ Dr. Manuel Concha Ruiz, s/n 11008 Cádiz, y formularse, al mismo tiempo y por duplicado, las reclamaciones que se estimen oportunas en el plazo de VEINTE DÍAS, a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio. LA DELEGADA PROVINCIAL, Fdo.: Angelina Mª Ortiz del Río.
Nº 7.011

DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ

AREA DE HACIENDA, RECAUDACION Y PATRIMONIO
SERVICIO PROVINCIAL DE RECAUDACION
Y GESTION TRIBUTARIA

EDICTO DE NOTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE IDENTIFICACIÓN DE DENUNCIAS DE TRÁFICO A INFRACTORES A LOS QUE NO HA SIDO POSIBLE EFECTUÁRSELA (ARTS. 59.5 Y 61 DE LA LEY 30/92)

Doña María Luz Rodríguez Serrano, como Instructora de los expedientes sancionadores de tráfico vial urbano cuya tramitación haya sido delegada en el Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria de la Diputación Provincial de Cádiz.

HACE SABER: Que los sujetos pasivos que a continuación se relacionan, figuran como denunciados por infracciones a la normativa de tráfico vial urbano de Chiclana de la Frontera.