

**ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DE LOS
FUNCIONARIOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MOTRIL**

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artº. 1.- ÁMBITO FUNCIONAL.

El presente Acuerdo regula y establece con carácter prioritario las normas por las que se rigen las retribuciones y demás condiciones de trabajo de los funcionarios que prestan sus servicios en cualquier centro o servicio dependiente directamente del Ayuntamiento de Motril.

Artº. 2.- ÁMBITO PERSONAL.

El presente Acuerdo afecta a funcionarios adscritos a la plantilla del Ayuntamiento de Motril.

Artº. 3.- ÁMBITO TEMPORAL.

El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su firma y finalizará el 31.12.1999., sin perjuicio de la vigencia especial que para determinadas cláusulas del mismo en el se establezcan.

Artº. 4.- DENUNCIA Y PRORROGA.

Por cualquiera de las partes firmantes del presente Acuerdo, podrá pedirse mediante denuncia notificada por escrito a la otra, la revisión del mismo, con una antelación mínima de dos meses al vencimiento del plazo de vigencia, y en su caso, del vencimiento de cualquiera de las prorrogas si las hubiere.

De no producirse la denuncia en el plazo establecido en el párrafo anterior, el Acuerdo se considerará tácitamente prorrogado por periodos anuales completos.

Si denunciado y expirado el presente Acuerdo, las partes no hubiesen llegado a un acuerdo para la firma de otro, o las negociaciones se prolongasen por un plazo que excediera la vigencia del actualmente en vigor este se entenderá prorrogado en su totalidad, hasta la finalización de las negociaciones, sin perjuicio de lo que el nuevo Acuerdo determine respecto a su retroactividad. Durante las prorrogas se mantendrán las condiciones establecidas.

Si para el 01 de Febrero del 2000, no se hubiese llegado a un acuerdo para la firma de otro Acuerdo, se incrementarán las retribuciones de todo el personal según el incremento previsto para el personal de las administraciones públicas a tenor de lo que establezca la L.P.G.E., sin perjuicio de lo que el nuevo Acuerdo determine respecto a su retroactividad.

Artº. 5. - REPRESENTACION.

Se entiende como representación legal colectiva de los funcionarios a la Junta de Personal y secciones sindicales, de acuerdo con lo establecido legalmente.

Artº. 6. - ABSORCIÓN Y CONDICIONES MÁS BENEFICIOSAS.

Las condiciones económicas o salariales y de toda índole pactadas en este Acuerdo forman un todo orgánico y sustituirán, compensarán y absorberán en cómputo anual y global a todas las ya existentes a 31 de diciembre de 1997, cualesquiera que sea su naturaleza, origen o denominación de las mismas, sin perjuicio en todo momento, de la aplicación de cualquier disposición legal que en su conjunto pudiera tener efectos más favorables.

En el caso de que la autoridad competente anule alguna cláusula del Acuerdo, quedará vigente el resto y sólo se renegociará la cláusula anulada si una de las partes lo solicita.

Artº. 7. - NORMAS SUPLETORIAS.

En lo no previsto en el presente Acuerdo se estará a lo dispuesto en el Estatuto de la Función Pública y demás legislación vigente.

CAPITULO II: COMISION MIXTA PARITARIA DE SEGUIMIENTO

Artº. 8.- COMISIÓN DE INTERPRETACIÓN Y VIGILANCIA.

1.- Para examinar y resolver cuantas cuestiones se deriven de la interpretación, vigilancia y aplicación de este Acuerdo, se crea una Comisión de Interpretación y Vigilancia.

2.- La Comisión estará compuesta por tres representantes de los/las empleados/as públicos, elegidos entre sus miembros, no obstante se tratará de garantizar que todos y cada uno de los sindicatos que tengan representación en el Junta la Personal participe. La Corporación municipal estará representada por el órgano competente.

3.- La Comisión contara con un secretario, con voz y sin voto. La nominación de sus miembros será estable, no pudiendo asistir otros que no tengan el citado nombramiento. Asimismo, se nombrarán tantos suplentes como miembros.

4.- La Corporación Municipal, y cada una de las centrales sindicales presentes en la Comisión podrán ser asistidos en las reuniones por un Asesor cada uno de ellos.

5.- Competencias de la Comisión:

- a) Interpretación de la totalidad del articulado del Acuerdo.
- b) Vigilancia del cumplimiento de lo pactado.
- c) Facultad de conciliación y nombramiento de árbitros, de acuerdo con el procedimiento de solución de conflictos colectivos.
- d) Proponer la subsanación de los posibles errores de clasificación profesional, catalogación, y cálculo en las tablas de retribuciones.
- e) Informar y negociar en la evaluación de los puestos de trabajo, cuando a instancia de la parte interesada se solicite la modificación del complemento específico.
- f) Será asimismo preceptivo la información y negociación, por la C.I.V. en los casos de modificación o creación de nuevos puestos de trabajo, para la asignación de los correspondientes niveles retributivos, sin perjuicio de las competencias que correspondan al órgano de la Corporación.

6.- La Comisión podrá crear las subcomisiones de trabajo que estime necesarias, disolviéndose las mismas una vez elevadas las propuestas correspondientes.

Artº. 9. - ADOPCIÓN DE ACUERDOS Y CARÁCTER VINCULANTE.

Para la adopción de acuerdos se requerirá una mayoría del 60% de los representantes de derecho de la parte social.

Los acuerdos adoptados se recogerán en actas, vinculando a ambas partes en los mismos términos que el presente Acuerdo, al cual se anexionará y se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia.

Sin perjuicio de ello, todas las actas se expondrán, en el plazo máximo de 15 días en los Tablones de Anuncios de los centros de trabajo.

Las reuniones de la Comisión, serán a petición de cualesquiera de las partes, previo orden del día, solicitándose a la Presidencia de la Comisión con una antelación mínima de 72 horas. Sin una de las partes no acude, se entenderá por intentada la conciliación, quedando abierto el procedimiento ordinario de conflicto colectivo.

CAPITULO III: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO

Artº. 10.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

Conforme a la legislación vigente la organización del trabajo es facultad y responsabilidad de la Administración, sin perjuicio de la obligación de la Administración de informar y negociar, en su caso, en todo lo relacionado con la organización y racionalización del trabajo a los representantes legítimos de los funcionarios/as sobre las condiciones de empleo de los mismos.

Artº. 11.- RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO

1.- La Administración Municipal, previa información a los representantes sindicales, establecerá el número, denominación, características de los puestos de trabajo y requisitos exigidos para su desempeño por los funcionarios.

2.- La Corporación negociará con los representantes sindicales, los aspectos retributivos, formas de acceso y perfil de los puestos incluidos en las relaciones de puestos de trabajo, así como el resto de las condiciones de empleo de los mismos, sin perjuicio de las competencias atribuidas por Ley al Pleno de la Corporación.

3.- Los puestos de trabajo se clasifican en 30 niveles de complemento de destino. Todo el personal de la plantilla incluido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo poseerá un grado personal correspondiente a alguno de los niveles en los que se clasifiquen los puestos de trabajo, que como mínimo serán los siguientes:

Grupos	Complemento Destino Mínimo	Complemento Destino Máximo
A	20	30
B	17	26
C	16	22
D	15	18
E	13	14

4.- El grado personal se adquiere con el desempeño de uno o más puestos de trabajo del nivel correspondiente durante dos años continuados o tres con interrupción. Si durante el tiempo en el que el trabajador desempeñe un puesto de trabajo se modificase el nivel del mismo, el tiempo de desempeño se computará con el nivel más alto en que dicho puesto hubiese estado clasificado. No obstante lo anterior, el personal que obtenga un puesto de trabajo superior en dos niveles al correspondiente a su grado personal consolidará cada dos años de servicios continuados el grado superior en dos niveles al que posea, sin que en ningún caso pueda superar el correspondiente al del puesto desempeñado.

5.- La consolidación del grado personal comporta la percepción del complemento de destino correspondiente al mismo con independencia del puesto de trabajo que se desempeñe.

Como **ANEXO I** del presente acuerdo, se incluye la relación de puestos de trabajo dotados presupuestariamente y que forman la plantilla por centros o servicios del personal incluido en el mismo.

Artº 12.- REORGANIZACIÓN Y REESTRUCTURACIÓN.

Las partes, reconociendo la capacidad auto-organizativa de la Administración, coinciden en introducir los cambios necesarios que puedan suponer innovaciones que afecten a las condiciones de empleo del personal para la mejora en la gestión que respondan a criterios de calidad, eficiencia y eficacia.

La modificación organizativa tendrá el siguiente tratamiento:

- a) La Administración negociará, previamente con los representantes sindicales, de los proyectos de cambios organizativos que impliquen transformaciones de determinados servicios municipales, sin perjuicio de las competencias atribuidas por Ley al Pleno de la Corporación.
- b) En la fase de elaboración de proyectos que afecten al marco jurídico de la prestación del servicio o reasignación de efectivos, la Administración consultará con las organizaciones representativas sobre la repercusión que tales procesos tengan en las condiciones de trabajo del personal afectado.
- c) El Ayuntamiento se compromete a dimensionar adecuadamente los efectivos de personal. Y así mismo se incluya un anexo en este Acuerdo con las normas y criterios generales sobre selección, nombramiento y contratación de personal interino.

Artº 13.- PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

La provisión de puestos de trabajo se realizará de conformidad con lo dispuesto en el R.D 364/95, de 10 de marzo.

Constituyendo el concurso el sistema normal de provisión de puestos de trabajo, sin perjuicio de aquellos que en la relación de puestos de trabajo se especifiquen como de Libre Designación, distinguiéndose estos últimos de los desempeñados por personal eventual, que vendrán incluidos asimismo en la R.P.T.

Temporalmente, podrán cubrirse mediante Comisión de Servicios y adscripción provisional.

Las Bases, de las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo, serán aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento de Motril, previo informe de la parte social.

No se exigirán derechos de examen para la provisión de puestos de trabajo o promoción interna. La documentación que se requiera presentar, y que obre en poder del Ayuntamiento, será aportada de oficio por esa Administración.

Artº 14. - MOVILIDAD FUNCIONAL.

Se reconoce en este Acuerdo de conformidad con la legislación vigente, el derecho al cargo y categoría profesional del personal al servicio de la misma, sin perjuicio de su adscripción a unos y otros puestos de trabajo efectuada por órgano competente.

La Corporación, en situaciones en las que se consideré necesario, adscribirá a otro puesto de trabajo, aquellos/as funcionarios/as que por razones de edad o en las que se observe una merma de sus capacidades físicas, psíquicas o sensoriales, en el desempeño de su puesto de trabajo. Se requerirá para ello informe del médico de la empresa, solicitando asimismo informe al comité de salud laboral.

La movilidad funcional entre puestos tipo, de igual grupo, se realizará respetándose la categoría profesional, titulación, y retribuciones personales consolidadas, y entre los puestos de trabajo que correspondan a la categoría profesional del trabajador.

Artº 15. - REMOCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

Al amparo del R.D. 364/95, de 10 de marzo, sería posible la remoción, por causas sobrevenidas, del puesto de trabajo al que se accede por concurso en dos supuestos:

- Alteración en el contenido del puesto, en la R.P.T., que modifique los supuestos que sirvieron de base a la convocatoria.
- La falta de capacidad para su desempeño, manifestada a través de rendimiento insuficiente, y que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto, que no comporte inhibición.

El empleado en que concurran estas circunstancias, se le tendrá que atribuir el desempeño provisional de un puesto correspondiente a su cuerpo y escala, no inferior en dos niveles al de su grado personal, con efectos desde el día siguiente al cese.

La remoción en puestos de libre designación, que así vengan descritos por la R.P.T., se harán libremente por el órgano que le nombró, comunicándole por escrito el cese, sin que el desempeño de dicho puesto por el trabajador adquiriera derecho alguno a continuar en el mismo, salvo que concurra desviación de poder.

Para el personal que acceda a un puesto de trabajo por el procedimiento de concurso, la remoción se efectuará previo expediente contradictorio mediante resolución motivada del órgano que realizó el nombramiento y oído la Junta de Personal.

CAPITULO IV: RETRIBUCIONES

Artº. 16.- CONCEPTOS RETRIBUTIVOS.

1.- Las retribuciones del personal afectado por este Acuerdo está compuesto de retribuciones básicas y complementarias.

2.- Son retribuciones básicas:

- a) **El sueldo**, que corresponde a cada uno de los grupos en que se organizan y clasifican los cuerpos, escalas y categorías según el valor que se establezca en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada año.
- b) **Los trienios**, consistente en una cantidad igual para cada grupo de clasificación por cada tres años de servicio en el cuerpo, escala o categoría, según el valor que se establezca en la mencionada Ley de Presupuestos Generales del Estado. Cuyo pago se hará efectivo el día de cumplimiento, de forma proporcional en la nómina del mes.

Cuando un trabajador haya prestado servicios en este Ayuntamiento, en diferentes grupos de clasificación, percibirá todos los trienios al valor establecido para el grupo funcional que actualmente se encuentre desempeñando.

- c) **Las pagas extraordinarias**, que serán dos al año, por un importe cada una de ellas, como mínimo, de una mensualidad del sueldo base y antigüedad, y se devengarán en los meses de junio y diciembre.

3.- Son retribuciones complementarias:

- a) **El complemento de destino** es el correspondiente al nivel del puesto que se desempeña.
- b) **El complemento específico** es el destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a los elementos que configuran el mismo, cuya cuantificación se recoge en las relaciones de puestos de trabajo aprobadas para cada ejercicio.

Los factores que conforman el complemento específico son los siguientes: en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad.

- c) **El Complemento de Productividad**, destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria, el interés e iniciativa en el desempeño de su puesto. La apreciación de la productividad deberá de realizarse en función de circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo. En ningún caso las cuantías asignadas al complemento de productividad, originarán ningún tipo de derecho individual.
- d) **Gratificaciones por Servicios Extraordinarios**: en ningún caso pueden ser fijas en sus cuantías ni periódicas en su devengo y habrán de responder a servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal de trabajo, por motivos de urgente e inaplazable necesidad

Estos servicios se compensarán primordialmente y siempre que la organización del trabajo lo permita, por tiempo de descanso en la proporción de 2 horas de descanso por 1 de trabajo.

En caso de imposibilidad de compensación horaria, en descansos, se abonarán conforme a la siguiente escala:

GRUPO	IMPORTE
A	2.100
B	1.900
C	1.700
D	1.500
E	1.300

La Corporación se compromete a destinar e incluir en sus presupuestos para ampliación de plantilla, la misma cantidad como mínimo, que se haya destinado en el ejercicio anterior a retribuir las partidas de "Servicios Extraordinarios"

Artº 17.- INDEMNIZACIONES POR RAZON DE SERVICIO.

El Personal del Ayuntamiento de Motril, que por razón del servicio, hubieran de desplazarse percibirán la dieta de manutención y alojamiento de acuerdo con las normas establecidas para la Función Pública en relación referenciadas al Grupo II.

Se percibirá asimismo indemnizaciones por asistencia a Tribunales, de pruebas selectivas, las cuales serán calculadas de acuerdo con la normativa de Función Pública.

Artº 18.- COMPLEMENTO POR INCAPACIDAD TEMPORAL.

En caso de Enfermedad, o accidente, se abonarán a los funcionarios las diferencias que puedan existir entre la prestación económica que abona la Seguridad Social y el 100% de la totalidad de las retribuciones que perciba el funcionario mientras permanezca en I.T.

A estos efectos, la empresa podrá someter a sus funcionarios a reconocimiento de otro facultativo para realizar el seguimiento del proceso de baja médica dictada por el Médico de cabecera. En caso de discrepancia entre facultativos, se elevará a criterio de la Inspección Médica.

La negativa a someterse a dicho reconocimiento, daría lugar a la pérdida del complemento que abona el Ayuntamiento.

Artº 19.- ANTICIPOS.

Los/Las funcionarios/as de este Ayuntamiento tendrán derecho a solicitar un anticipo, siempre que el total no exceda de 300.000 Ptas. Igualmente, se podrán solicitar anticipos por el valor de una o dos mensualidades de Salario Base más Antigüedad, aun en el caso que esta, supere la cantidad anteriormente mencionada. El importe de los mencionados anticipos, será reintegrable en 6, 10, 12, 14, 18, 22 ó 24 mensualidades. A tal efecto, se consignará en los presupuestos ordinarios un crédito, en una partida que se denominará "ANTICIPOS REINTEGRABLES A LOS EMPLEADOS MUNICIPALES". Dicha partida será ampliable en una suma igual a los reintegros que se recauden mensualmente por devolución de los anticipos concedidos.

No podrá solicitarse un nuevo anticipo hasta saldar el anterior.

Artº 20.- DEDUCCIÓN DE RETRIBUCIONES.

La diferencia, en cómputo mensual, entre la jornada reglamentaria de trabajo y la efectivamente realizada por el empleado dará lugar, salvo justificaciones, a la correspondiente deducción proporcional de haberes.

Para el cálculo del valor hora aplicable a dicha deducción, se tomará como base la totalidad de las retribuciones íntegras mensuales que perciba el empleado dividida por 30 y, a su vez, este resultado por el número de horas que el trabajador tenga obligación de cumplir, de media, cada día.

Artº 21.- RECONOCIMIENTO DE SERVICIOS PREVIOS.

El Ayuntamiento de Motril reconocerá, previa petición del interesado, la totalidad de los servicios indistintamente prestados por el funcionario en cualquiera de las Administraciones Públicas, anteriores a su ingreso o reingreso en la correspondiente plaza de plantilla.

Artº. 22. - TRABAJOS DE SUPERIOR CATEGORÍA.

La Corporación municipal, en caso de eventual necesidad, podrá destinar al personal a la realización de trabajos de superior categoría profesional a la suya, reintegrándose el funcionario a su antiguo puesto al cesar la causa que motivare al cambio.

Cuando con carácter provisional sea necesario encomendar funciones de superior categoría o responsabilidad a la que se tiene, y no existan puestos equivalentes, las retribuciones complementarias que le sean aplicables serán cuantificadas según asimilación a puestos de similares características, dando cuenta de ello a los representantes sindicales.

En ningún caso la realización de trabajos de superior categoría supondrá la consolidación definitiva de esta quedando el acceso a la misma sometido a los correspondientes sistemas de promoción regulados por este Acuerdo y por la Ley.

Artº 23. - REVISION SALARIAL Y CLAUSULAS DE GARANTIA SALARIAL.

Las retribuciones del personal afectado por este Acuerdo, se revisarán anualmente en el porcentaje que establezca la L.P.G.E.,

Se establece una cláusula de garantía salarial por las que las retribuciones fijadas en este acuerdo, excluido los conceptos personales se revisarán por la diferencia entre el I.P.C. real y el incremento general previsto por la Ley de Presupuestos, diferencia que tendrá carácter retributivo en una paga y por una sola vez.

CAPITULO V: INGRESO

Artº. 24. - PRINCIPIOS APLICABLES A LA SELECCIÓN DE PERSONAL.

El ingreso del personal incluido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo. Se realizará previa oferta pública de empleo y a través del sistema de oposición libre, concurso o concurso-oposición, en los que se garanticen, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

Artº. 25. - NORMAS APLICABLES A LA SELECCIÓN.

El proceso selectivo del personal funcionario se adecuará a la legislación aplicable en cada momento..

Sin perjuicio de ello, en las Comisiones o Tribunales de Selección, figurará como vocal con voz y voto, un miembro representante sindical de igual o superior titulación a la exigida al puesto a cubrir.

Artº. 26. - PLANTILLA DE PERSONAL Y OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO.

Con la aprobación de presupuestos cada año se aprobará la plantilla de personal. Las plazas vacantes de las mismas que no puedan ser cubiertas con efectivos del personal existente, constituirán la Oferta Pública de Empleo del referido ejercicio.

La Oferta especificará, tanto las plazas de nuevo ingreso como las que deban ser cubiertas por el Sistema de Promoción Interna.

La propuesta de plantilla y oferta de empleo público se negociará previamente, por la Comisión de I.V., para su posterior elevación al Pleno de este Ayuntamiento.

Artº 27. - UNIFICACIÓN DEL RÉGIMEN JURÍDICO DEL PERSONAL.

La adscripción de un puesto de trabajo en los correspondientes catálogos de puestos de trabajo a personal funcionario, no implicará el cese de los funcionarios que lo viene desempeñando que podrá permanecer en el mismo sin menos cabo de sus expectativas de promoción profesional. De conformidad con la disposición transitoria 15 de la Ley 23/1988, de 28 de Julio, de modificación de la Ley de medidas para la reforma de la función pública el personal laboral fijo que a la entrada en vigor de este Acuerdo se encuentre prestando servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Motril, podrá participar en las pruebas selectivas de acceso a los cuerpos y escalas de funcionarios en que figuran adscritos sus correspondientes puestos de trabajo siempre que posean la titulación necesaria y reúnan los restantes requisitos, en las condiciones y límites que fije la Legislación vigente, debiendo valorarse a estos efectos, como mérito los servicios efectivos prestados en su condición de laboral, y las pruebas selectivas superadas para acceder a la misma.

A estos efectos, las pruebas selectivas que se convoquen, incluirán un tercer turno que se denominará "PLAZAS AFECTADAS POR EL ARTÍCULO 15 DE LA LEY DE MEDIDAS", (turno de funcionarización), correspondiendo a la C.I.V. proponer a la Corporación las plazas afectadas, con arreglo a los criterios que fijen las disposiciones legales aplicables.

Al personal laboral reconvertido a la condición de funcionario se le reconocerá los servicios prestados en su condición de laboral a efectos de participar en los concurso de puestos de trabajo y se les reconocerá el correspondiente grado consolidado.

No obstante, el personal que no supere dichas pruebas podrá permanecer en el puesto de trabajo que desempeñe, sin menoscabo de sus expectativas de promoción profesional y conservando los derechos que de su condición se deriven según las disposiciones en vigor.

Lo previsto en los párrafos anteriores será también de aplicación al personal laboral en los casos de suspensión con reserva de puesto, de acuerdo con lo establecido en el artículo 48, en relación con el artículo 45.1 del Estatuto de los/las Trabajadores/as.

Corresponderá a la C.I.V., realizar las propuestas de Bases y a la Corporación Municipal su definitiva aprobación.

CAPITULO VI: PROMOCION INTERNA Y PROMOCION PROFESIONAL

Artº. 28.- PROMOCIÓN INTERNA.

El Excmo. Ayuntamiento de Motril, facilitará la promoción interna consistente:

- a) En el ascenso de un grupo de titulación a otro inmediato superior.
- b) A otro Cuerpo o Escala de su mismo grupo, siempre que se desempeñen funciones sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido profesional y en su nivel técnico y se deriven ventajas para la gestión de los servicios.

El personal incluido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo deberá para ello pertenecer a la plantilla de funcionarios, poseer la titulación exigida para el ingreso en los superiores a excepción de los grupos D y E que quedarán exentos de este requisito siempre y cuando se reúna una antigüedad de al menos 10 años de servicios o 5 habiendo realizado un curso de capacitación, de conformidad con el art. 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto, tener una antigüedad de **al menos dos años** como funcionario, o la que se establezcan por disposiciones específicas, así como reunir los requisitos y superar las pruebas que se establezcan en la bases de las respectivas convocatorias aprobadas por el Pleno de Ayuntamiento de Motril.

A estos efectos se reservarán de las plazas convocadas las correspondientes a la promoción interna, exonerándose de pruebas encaminadas a acreditar conocimientos ya exigidos para el ingreso en la categoría de origen

Artº. 29.- PROMOCIÓN PROFESIONAL.

El Excmo. Ayuntamiento de Motril facilitará asimismo la promoción profesional de acuerdo con la relación de puestos de trabajo que se señala en los Anexos a este Acuerdo. Para ello, se llevará a cabo a través de la provisión de puestos de trabajo, de conformidad con lo dispuesto en el R.D. 364/95, de 10 de marzo.

CAPITULO VII: CESE DEL PERSONAL

Artº. 30.- CESE DEL PERSONAL.

El personal al servicio de este Ayuntamiento, cesará por las causas legalmente establecidas.

El cese voluntario, deberá de comunicarse por escrito con arreglo siempre que sea posible a un plazo de un mes.

Artº. 31.- JUBILACIÓN.

Como medida de promoción de empleo y de mejora social, se establece la jubilación obligatoria al cumplir la edad de 65 años.

Sin perjuicio de lo anterior, en el supuesto de que el funcionario no reuniere al momento de cumplir dicha edad el suficiente periodo de carencia para causar el derecho a la pensión de jubilación, no causara baja, produciéndose la jubilación obligatoria en la misma fecha en que se contemple el periodo de cotización mínimo exigido en cada momento por la Seguridad Social.

Artº. 32.- JUBILACIÓN VOLUNTARIA.

La Corporación conjuntamente con sus representantes sindicales, podrán negociar condiciones y primas para aquellos funcionarios que decidan acogerse a planes de jubilación voluntaria anticipada.

CAPITULO VIII: SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Artº. 33.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

La Situaciones administrativas del personal vendrán reguladas por lo dispuesto por la ley 30/84, de 2 de agosto, en su artículo 29 y R.D. 365/95, de 10 de marzo, y serán las siguientes que pasamos a relacionar:

- Servicio Activo.
- Servicios Especiales.
- Servicios en Comunidades Autónomas.
- Expectativa de Destino.
- Excedencia Forzosa.
- Excedencia para el cuidado de hijos
- Excedencia voluntaria por servicios en el sector público.
- Excedencia voluntaria por interés particular.
- Excedencia voluntaria por agrupación familiar.
- Excedencia voluntaria incentivada.
- Suspensión de funciones.

(Requisitos mínimos, periodos de tiempo máximos y mínimos. Son los propios regulados por Ley).

CAPITULO IX : JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artº. 34.-JORNADA.

1º.- La Jornada ordinaria de trabajo efectivo semanal, se distribuirá de Lunes a Viernes y en horario de 08'00 a 15'05 horas. El horario de trabajo en el periodo comprendido entre el 01 de Julio y el 31 de Agosto, será de 8'00 a 14'30 horas.

Los servicios que deban permanecer abiertos los sábados, como registro general, tendrán la misma jornada y horario, que el expuesto anteriormente, pero no obstante, de forma rotatoria deberán trabajar un sábado de 09'00 a 13'00 horas y compensarán descansando un día laborable de la semana siguiente.

2º.- En aquellos servicios en que no fuere posible el establecimiento del horario en la forma indicada, para garantizar la correcta prestación del servicio, se podrá establecer otro distinto, siempre que se respete la duración de la jornada establecida en el apartado anterior, todo ello previa negociación con los representantes de los empleados.

3º.- Dentro de la jornada, el funcionario tendrá derecho a un descanso de 30 minutos diarios, que se computarán como trabajo efectivo, descanso que se fijara en función del tipo de servicio que se preste en cada departamento.

Cuando el funcionario realice jornada de trabajo partida, dicho descanso se distribuirá diariamente de dos periodos de 20 minutos de mañana y tarde respectivamente, que se computaran como trabajo efectivo.

Cuando el funcionario realice prolongaciones horarias a su jornada de trabajo como consecuencia de accidentes, incendios, catástrofes, etc. Tendrá derecho a que le sean compensadas en descansos o retribuidas.

Los/Las funcionarios/as tendrá derecho un descanso mínimo semanal de 2 días, que, como regla general comprenderá el sábado y el domingo, sin perjuicio de que para los/las funcionarios/as que realicen su actividad en régimen de turnos, incluidos domingos y días festivos se opte por concederles dicho descanso mínimo en otros días de la semana.

4º.- Jornadas Especiales: Se consideran jornadas especiales todas aquellas diferentes a las establecidas en el punto 1º. La jornada partida podrá ser objeto de modificación en función de los distintos acuerdos organizativos que se llevan a cabo con los representantes sindicales.

La propuesta de implantación de esta modalidad de jornada, deberá contener el objeto de la modificación, el régimen horario, el personal necesario, fórmulas de sustitución en caso de absentismo y aplicación retributiva de estos elementos en el complemento específico.

5°.- Los/Las funcionarios/as que por unas u otras causas, con jornadas inferiores a las pactadas estarán a lo dispuesto en las respectivos bases de sus convocatorias por las cuales.

Art° 35.- CALENDARIO LABORAL.

La Tenencia de Alcaldía competente, previa negociación con los representantes de los/las funcionarios/as, aprobará y expondrá anualmente en los tabloneros de anuncios de cada centro de trabajo, el calendario laboral de los servicios dependientes del mismo, en el que figurará la distribución de la jornada y la fijación de los horarios y, en su caso, turnos de trabajo, así como número de horas en cómputo anual.

Cualquier modificación de jornada y horario de trabajo, sobre el fijado actualmente, se realizará en todo caso, previa negociación con los representantes de los/las funcionarios/as.

Se tendrán en cuenta como días festivos, el día 22 de Mayo (Sta. Rita), 24 y 31 de diciembre.

Art° 36.- CONTROL DE PRESENCIA.

Todo el personal al servicio de este Ayuntamiento, tendrá la obligación de fichar en los mecanismos de control de presencia al entrar y salir del centro de trabajo, tanto al comienzo como al final de cada jornada como en toda ausencia o retorno durante la misma.

En el supuesto que no exista en un servicio determinado, mecanismo de control horario, se arbitrará un sistema de control adoptado a las características del servicio

CAPITULO X: ACCION SINDICAL, CONDICIONES, DERECHOS Y GARANTIAS SINDICALES.

Artº 37.- ARTICULACION DEL PROCESO DE NEGOCIACION.

La articulación del proceso de negociación tiene los siguientes fines:

- Potenciar la negociación colectiva como cauce fundamental de participación en la determinación de las condiciones de empleo.
- Dotar de mayor agilidad y eficacia a los procesos negociadores.
- Posibilitar que el proceso regulador se desarrolle en cada ámbito de representación entre las partes directamente afectadas.
- Establecer mecanismos voluntarios de solución de conflictos entre las partes.

Artº 38.- CRITERIOS INSPIRADORES DE LA NEGOCIACIÓN.

Las partes firmantes negociarán bajos los principios de buena fe, mutua lealtad y cooperación.

Las partes, a través de la negociación colectiva, perseguirán la mejora de las condiciones de trabajo de los/las funcionarios/as públicos, mayor eficacia en el funcionamiento de la administración y una mejor calidad de los servicios públicos que prestan a los ciudadanos.

La Administración se compromete a poner en conocimiento de los sindicatos la información y documentación técnica que se solicite por los mismos, con el fin de facilitar el desarrollo de las negociaciones.

La Administración facilitará a los sindicatos los medios materiales para el desarrollo de las tareas que le son propias en orden a la negociación colectiva y a la representación que ostentan.

Artº. 39.- AUTOREGULACION DEL DERECHO DE HUELGA.

En situación de huelga, los servicios mínimos serán negociados entre la representación de la corporación y la representación sindical, dentro del marco básico de los servicios mínimos establecidos. A estos efectos los servicios mínimos para el Ayuntamiento de Motril, se considerarán los siguientes.

- **Registro e Información** (1 Empleado).
- **Conserjes** (1 Empleado).
- **Policía Municipal** (Los turnos establecidos para esas fechas).
- **Bomberos** (Los turnos establecidos para esas fechas).
- **El secretario general** (titular)
- **El Interventor** (titular)
- **El Tesorero** (titular)
- **Cementerio** (2 Empleados)
- **Servicios de Mantenimiento de la ciudad** (grupo mañana y tarde 4 en cada turno)
- **Secretarías** (1 Empleado)
- **Mercados** (1 Empleado)

Artº 40.- ÓRGANO DE REPRESENTACION SINDICAL.

La Junta de Personal, es el órgano de representación y ejercerá las competencias y atribuciones que legalmente le correspondan.

Artº 41.- DE LA JUNTA DE PERSONAL.

Sin perjuicio de las competencias que tengan atribuidas corresponderán a la Junta de Personal:

- Emitir informe con carácter previo en el plazo de 15 días a partir de la comunicación, salvo que la adopción del acuerdo hubiese de resolverse en plazo más breve, en los siguientes supuestos:
 - A) Acuerdos plenarios en materia de personal
 - B) Acuerdos y resoluciones que supongan modificación del régimen general de prestación de servicios
 - C) En cualquier otro tipo de expediente de prestación de servicios.
 - D) Recibir información previa sobre las bases de las convocatorias de concurso u oposiciones, así como calendarios de exámenes, a fin que el representante sindical designado al efecto pueda estar presente en los mismos con voz y voto.
 - E) Se deberá de recabar preceptivamente informe de la Junta de Personal en cualquier supuesto de cambio de horario y turno, así como de reestructuración de plantilla.

- F) La Junta de Personal podrá hacer propuestas a la corporación sobre las materias que consideren oportunas y en particular sobre obras sociales, seguridad social y salud laboral en el trabajo.
- G) Cada miembro de la Junta de Personal, dispondrá de un crédito horario retribuido de 40 horas mensuales o 440 horas anuales para el desarrollo de la acción sindical.
- Designar un representante con voz y voto a los tribunales o comisiones de selección con los mismo derechos que el resto de los vocales, así mismo tendrán que velar porque dichos representantes sean de igual o superior grupo y dentro del área de conocimientos del puesto a seleccionar.
 - Las horas dedicadas a la negociación de Acuerdos y a requerimiento de la empresa no se incluirán dentro del crédito de horas sindicales que disponen los miembros de la Junta de Personal.
 - Los miembros de la Junta de Personal, podrán acordar la acumulación de todas o partes del crédito horario sindical en otro representante miembro de los órganos de representación colectiva, con reserva de puesto de trabajo y abono de las retribuciones.

Artº 42.- DERECHOS DE LAS REPRESENTACIONES SINDICALES.

Para el desarrollo de la acción sindical, los órganos de representación y las secciones sindicales, tendrán derecho a un local, cuyas características y equipamiento satisfagan sus necesidades en cuanto a capacidad, material y ubicación que puedan plantearse.

La Junta de Personal podrá convocar asamblea general o sectorial durante la jornada de trabajo, con el único requisito de comunicarlo con 72 horas de antelación, indicando la hora (que será normalmente a partir de las 14 horas), el orden del día y el lugar en el que se celebre. Para esta finalidad la Junta de Personal dispondrá de un máximo de 24 horas anuales.

Los convocantes de la reunión serán responsables del normal desarrollo de la misma, manteniéndose en su caso los servicios mínimo que hayan de realizarse.

Asimismo, podrán solicitarse por el 20% del total de la plantilla asambleas dentro de la jornada laboral, siguiendo los mismo requisitos antes expuestos.

Artº 43.- SECCIONES SINDICALES

Cada sección sindical representativa, podrá ejercer el derecho de reunión en los mismo términos de la Junta de Personal, pero con un máximo de 12 horas anuales.

Las secciones sindicales serán responsables del uso del crédito horario sindical de sus representantes electos en los órganos de representación colectiva.

El crédito horario sindical podrá ser acumulado entre los representantes de cada sección sindical, reservando el número de horas necesaria para no entorpecer el normal funcionamiento de los órganos de representación.

Igualmente en supuesto excepcionales como, asistencia a cursos, conferencias ó congresos de carácter sindical, podrá utilizarse la asistencia de afiliados con cargo a la bolsa de horas de los delegados de las correspondientes secciones sindicales.

Artº 44.- DE LA MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN.

La negociación colectiva y la participación en la determinación de las condiciones de trabajo de los/las funcionarios/as municipales se efectuará mediante la capacidad representativa reconocida a las organizaciones sindicales en los artículos 6.3.c, 7.1. y 7.2. de la Ley Orgánica de Libertad Sindical y los demás previstos en otras Leyes.

Se constituirá una mesa general de negociación en este Ayuntamiento cuya Constitución y competencias serán las propias determinadas por Ley.

Artº 45.- CONTROL DE HORAS SINDICALES.

A efectos de coordinar el computo de las horas sindicales utilizadas por los representantes y los delegados sindicales, los sindicatos se obligarán a comunicar al Ayuntamiento el número de horas sindicales de que dispondrá cada representante o delegado en función de las acumulaciones que se produzcan, así como cualquier variación o incidencia, por su parte, el Ayuntamiento comunicará mensualmente a los sindicatos el número de horas disponibles hasta finalizar el año.

En los servicios relacionados con la seguridad ciudadana, sujeto a turno, se comunicará con preaviso de 48 horas de antelación el disfrute del crédito sindical horario. En caso de imposibilidad de comunicar el preaviso se justificará suficientemente.

CAPITULO XI FORMACION PROFESIONAL

Artº 46.- FORMACION PROFESIONAL.

Considerando la formación como un instrumento fundamental para la profesionalización del personal, las partes reconocen la necesidad de realizar un mayor esfuerzo en formación.

Para facilitar la formación y el reciclaje profesional el Ayuntamiento, se compromete a adoptar las siguientes medidas concretas:

- Consignar un fondo para la formación en cada ejercicio presupuestario, que como mínimo será de 5.000.000 de Ptas., común para laborales y funcionarios.
- Concesión de permiso no retribuidos, de una duración máxima de tres meses para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, siempre que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permita.
- El personal comprometido en el ámbito del presente acuerdo realizará los cursos de capacitación profesional o de reciclaje para adaptación a un nuevo puesto de trabajo o las innovaciones técnicas que se introduzcan en el que vinieren desempeñando, el tiempo de asistencia a estos cursos se considerará como tiempo trabajado a todos los efectos.

Artº 47.- PLAN DE FORMACION CONTINUA Y PERMANENTE.

El Ayuntamiento de Motril, agrupa a una diversidad de servicios, con cualificación y perfiles profesionales diversos. No obstante el común denominador son las continuas modificaciones a las que se ven cometidos en sus tareas los/las empleados/as municipales, debido a la incorporación de nuevos sistemas informáticos, redundando sobre todo en aquellos grupos de funcionarios/as con cualificaciones básicas.

Asimismo, las modificaciones legales que se producen hacen necesaria una puesta al día con respecto a estas normas.

En este sentido el Ayuntamiento de Motril, se compromete a la puesta en funcionamiento de un plan de formación continua y permanente.

Artº 48.- OBJETIVOS DEL PLAN.

1.- Objetivos Generales: Que las personas adscritas a diferentes grupos de trabajo adquieran o mejoren tanto los conocimientos administrativos, técnicos, o legales necesarios para el desempeño de sus funciones, así como las habilidades que redunden en una mejor atención a los ciudadanos.

2. -Objetivos Específicos: Los objetivos específicos del plan de formación son:

- a) Formar, a todos los/las funcionarios/as municipales
- b) Elevar, el nivel profesional y cultural de los/las funcionarios/as municipales.
- c) Contribuir, a incrementar la eficacia y calidad de los servicios al ciudadano a través de acciones formativas adecuadas.
- d) Atender, en una primera fase a las necesidades básicas de formación:
 - Formación y reciclaje de oficios básicos.
 - Formación y reciclaje en nuevas tecnologías informáticas.
 - Formación en técnicas de atención al público.
 - Formación de Jefes en técnicas de dirección participativa.
- e) Adecuar, los conocimientos necesarios con los perfiles profesionales de los puestos de trabajo municipales.

Artº 49.- COMISION PARITARIA DE FORMACION.

1.- La Comisión paritaria de formación estará compuesta por los representantes de la Administración y los sindicatos firmantes del presente acuerdo, y tendrán los siguientes cometidos:

- a) Confección de los programas formativos del plan de formación.
- b) Determinar los criterios a los que deben de ajustarse los planes y proyectos de formación.
- c) Establecer orden de prioridades en los proyectos de formación.
- d) Establecer las condiciones de acceso a los cursos, sobre todo aquellos que se consideren obligatorios o voluntarios.
- e) Organización de cursos en general.
- f) Supervisar la adecuada ejecución de todas las acciones formativas.
- g) Con independencia de los cometidos en materia de formación se compromete a elaborar anualmente el plan de formación continua para el año correspondiente.

Artº 50.- ESTUDIOS OFICIALES.

La Corporación facilitará el acceso de su personal, siempre que se cursen estudios oficiales, debiendo acreditarse los mismos. Asimismo, correrá con el gasto que suponga las matriculas de las pruebas para acceso a la Universidad para mayores de 25 años.

Artº 51.- ORGANIZACIÓN DE LOS CURSOS DE FORMACION.

Los cursos se realizarán siempre que sea posible en el municipio, o bien remitiéndolos a Instituciones u Organizaciones, por ejemplo, Centrales Sindicales, INAP, IAAP, FAMP, FEMP, Universidad, Escuelas de Seguridad, Centros de Formación en nuevas tecnologías, etc.

Para el acceso a los mismos se utilizará el criterio de la preferencia, para aquellas funcionarios que vayan a aplicar de forma directa e inmediata los conocimientos que sean materia del curso.

CAPITULO XII: VACACIONES, LICENCIAS Y DESCANSOS

Artº 52.- VACACIONES.

Las vacaciones son un derecho de todo trabajador que, en el Ayuntamiento de Motril no serán renunciables ni abonables. Su duración será de UN MES a disfrutar dentro del año natural, para ello se confeccionará un calendario a principio del año de turnos de vacaciones.

Su disfrute, preferentemente, estará comprendido ente el 1 de junio y el 30 de septiembre, teniendo en cuenta las necesidades de los servicios, a excepción de la Policía Local, cuyo cuadrante de vacaciones se negociará en el último trimestre del año.

Se admitirá el fraccionamiento en periodos de siete y quince días, al menos uno de ellos tiene que coincidir con el periodo inicialmente asignado.

Solamente se admitirán las permutas de parte o de todos el periodo preferente si están autorizados por la Jefatura del Servicio, dado que no pueden afectar al funcionamiento del mismo.

En el caso que el Ayuntamiento, por necesidades del servicio, debidamente justificadas, modifícase la fecha de disfrute de las vacaciones, se tendrá que hacer con comunicación a los órganos de representación sindical.

En los supuestos de baja por enfermedad ocurrida durante el disfrute de las vacaciones, no interrumpe el transcurso de su duración. Si la Baja se produjera antes de iniciarse el periodo de vacaciones, el afectado tendrá derecho a que se le señale un nuevo periodo, siempre que no haya transcurrido el año dentro del cual habría de disfrutarse.

Artº. 53.- PERMISOS Y LICENCIAS.

1.- Se establecen **SEIS DIAS** por asuntos particulares, no justificables, retribuidos y no recuperables. Se disfrutarán de forma continuada o fraccionada a elección del interesado, en cualquier época del año, autorizándose o no en función de las necesidades del servicio.

2.- Los Asuntos particulares no podrán acumularse a las vacaciones y se concederán por autorización del Jefe del Servicio al que se encuentre adscrito el interesado, en caso de denegación el informe de dicho jefe será motivado.

3.- Hasta **DOS DIAS** más no acumulables a las vacaciones anuales, ni a los seis días mencionados anteriormente.

4.- Los/Las funcionarios/as municipales tendrán derecho a licencias por los siguientes motivos:

- a) Matrimonio (**18 días**)
- b) Por traslado de domicilio sin cambio de residencia (**2 días**)
- c) Licencia por Asuntos Propios: Este tipo de licencia, sin percepción de haberes, se concederá hasta el plazo máximo de seis meses, cuando la ausencia del trabajador no cause grave detrimento en el servicio. Antes de la resolución deberá darse audiencia al interesado. El plazo mínimo de este permiso será de 15 días.
- d) Por nacimiento de un hijo, muerte o enfermedad grave de un familiar, hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad. (4 días en la misma localidad y 5 días en distinta localidad. Ampliándose estos cinco días en un día más por cada 500 Km. de distancia que haya de recorrer el funcionarios solicitante).
- e) Por realizar funciones sindicales, de formación sindical o de representación de personal. (en los términos que se determine legalmente).
- f) Podrán concederse permisos por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.
- g) El funcionario que por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de seis años, anciano que requiera especial dedicación o a un disminuido físico o psíquico que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la disminución de su jornada de trabajo con la reducción proporcional de sus retribuciones. (Reglamentariamente se determinara la disminución de la jornada de trabajo y la reducción proporcional de las retribuciones).
- h) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centro oficiales durante los días de su celebración.
- i) El Funcionario con un hijo menor de nueve meses, tendrá derecho a una hora diaria de ausencia al trabajo. Este periodo de tiempo podrá dividirse en dos fracciones o sustituirse por una reducción de jornada de media hora.
- j) Por necesidades de la gestación, ocho días durante el embarazo y a elección voluntaria de la trabajadora.
- k) En los supuesto de parto, las funcionarias tendrán derecho a un permiso de diecisiete semanas ininterrumpidas, ampliables por parto múltiple a diecinueve semanas. Los periodos de permiso se distribuirán a opción de la interesada, siempre que, seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto, pudiendo hacer uso de estas el padre para el cuidado del hijo en caso de fallecimiento de la madre.

No obstante lo anterior, en el caso de que la madre y el padre trabajen, aquella, al iniciarse el periodo de permiso por maternidad, podrá optar porque el padre disfrute hasta cuatro de las últimas semanas de permiso, siempre que sean ininterrumpidas y al final del citado periodo, salvo que en el momento de su efectividad, la incorporación al trabajo de la madre suponga riesgo para su salud.

- l) En los supuestos de adopción de menores de nueve meses, el funcionario tendrá los mismos derechos que los recogidos en el párrafo anterior.
- m) Los/Las Funcionarios/as a quienes les falten menos de cinco años para cumplir la edad de jubilación, podrán optar a su solicitud, de la reducción de la jornada de trabajo hasta un medio con la reducción retributiva en igual proporción, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.
- n) La reducción de jornada podrá ser solicitada y obtenida de manera temporal, por aquellos/as funcionarios/as que la precisen en procesos de recuperación por razón de enfermedad, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.
- o) Por Boda de un familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, dos días. Ampliándose estos días en un día más por cada 500 Kms de distancia, que haya de recorrer el funcionario solicitante.

CAPITULO XIII: AYUDAS SOCIALES

Artº 54.- PLUS DE TRANSPORTE.

Como tal se abonará y en concepto de suplido de transporte, por la Corporación a sus funcionarios, la cantidad de 530 Pesetas por día efectivamente trabajado, igual para todas las categorías profesionales.

Sólo se tendrá derecho a percibir el plus de transporte en los casos de centros de trabajo situados a más de 2 kilómetros de la Casa Consistorial.

Artº 55.- MEJORAS SOCIALES.

- **Ayuda por matrimonio.-** Se abonará la cantidad de 27.000 Ptas., por matrimonio a quien lo solicite. Y el doble si ambos contrayentes son empleados del Ayuntamiento.
- **Ayuda por Natalidad o Adopción.-** Se abonará la cantidad de 27.000 ptas., por hijo nacido o adoptado.
- **Ayuda Minusválidos:** Se abonará la cantidad de 12.000 ptas., mes, por cada hijo minusválido que tenga a su cargo el funcionario, con independencia de cualquier otro tipo de ayuda a la que tenga derecho dicho funcionario en virtud de la legislación vigente.
- **Prótesis oculares.-** 16.000 ptas., por año y unidad familiar.(entendiéndose como tal, las parejas de hecho que así lo acrediten)
- **Prótesis dentales.-** 35.000 ptas., por año y unidad familiar. (entendiéndose como tal, las parejas de hecho que así lo acrediten).
- **Obtención y Renovación de permisos de conducción.-** Por parte de la Corporación se abonarán los gastos de obtención y renovación de los permisos de conducir a aquellos/as funcionarios/as que por necesidades del puesto así lo soliciten previo informe favorable del Jefe respectivo y presentación de facturas.
- **Otras Prótesis.-** Según 3 presupuestos y facturas.
- **Ayuda Psicológica.-** Se creará un fondo de 500.000 Ptas. Que se repartirá a final de año entre aquellos/as funcionarios/as, que lo soliciten a lo largo del año, según criterios fijados por la Comisión Mixta Paritaria. A los cuales se adjuntará informe del Psicólogo y factura

- **Medicina no tradicional.**- Cuando no exista tratamiento de una enfermedad dentro de la medicina tradicional, se podrá acudir a otra medicina alternativa, abonándose por este Ayuntamiento, el 60% del importe de la factura presentadas, previo informe del médico de empresa.
- **Seguro de Vida.**- Por el presente seguro se garantizará a los/las funcionario/as municipales:
 - Una Cobertura principal: cuando el fallecimiento se produzca por causa natural (3.000.000 de ptas.)
 - Una Cobertura complementaria: cuando el asegurado le sobrevenga una invalidez permanente o absoluta. (3.000.000 Ptas.)
- **Seguro de Responsabilidad civil.**- Se mantendrá la cobertura del seguro de responsabilidad civil, a todo el personal de este Ayuntamiento, por cualquier tipo de actos como consecuencia del trabajo que realice, hasta un máximo de 100.000.000 de Ptas.
- **Seguro de Accidente 24 horas.**- Por el presente seguro se garantizan los accidentes sufridos durante 24 horas del día, tanto en la vida privada como el ejercicio de la actividad laboral. Dicha cobertura comprende las siguientes indemnizaciones:
 - Por fallecimiento -----(3.000.000 ptas.)
 - Por invalidez permanente (3.000.000 ptas.)

Las coberturas derivadas de Pólizas de Seguros, entrarán en vigor a partir del mes siguiente a la firma del Acuerdo.

A) Total

- Enajenación mental completa e incurable
- Ceguera en ambos ojos.
- Sordera en ambos oídos
- Pérdida anatómica de ambas manos o de ambos pies, o pérdida de una mano o pie.
- Cualquiera otra lesión consecutiva del traumatismo, que determine incapacidad absoluta permanente para todo tipo de trabajo.
- Parcial, será el resultado de aplicar un porcentaje, al capital asegurado (3.000.000), según el baremo, de acuerdo al siguiente detalle:

	Derecho	Izquierdo
Pérdida total del movimiento del brazo o mano	70%	60%
Pérdida total del movimiento del hombro	30%	20%
Pérdida total del movimiento del codo	20%	15%
Pérdida total del pulgar y del índice	40%	30%
Pérdida del movimiento de la muñeca	20%	15%
Pérdida de tres dedos, incluidos pulgar o índice	35%	30%
Pérdida de tres dedos que no sean pulgar o índice	25%	20%
Pérdida del pulgar y otro que no sea el índice	30%	25%
Pérdida del índice y otro que no sea el pulgar	25%	20%
Pérdida del pulgar	22%	18%
Pérdida del índice	15%	12%
Pérdida del medio, anular y meñique	18%	8%
Pérdida de dos estos últimos dedos	15%	12%
Perdida de una pierna o de un pie	50%	
Amputación parcial de un pie, comprendidos todos los dedos	40%	
Pérdida total de fonación	25%	
Ablación de la mandíbula inferior	30%	
Pérdida total de un ojo o reducción a la mitad de la visión binocular	30%	
Fractura no consolidada de una pierna o un pie	40%	
Fractura no consolidada de una rótula	20%	
Pérdida total del movimiento de una cadera o rodilla	20%	
Acortamiento, por lo menos de 5 cm. , de un miembro inferior	15%	
Sordera completa de un oído	10%	
Pérdida del dedo pulgar de un pie	10%	
Pérdida de otro dedo de un pie	5%	

El Excmo. Ayuntamiento de Motril constituirá, un fondo para otras ayudas sociales, por importe de 30 millones de ptas. para 1998, aumentándose para cada año con los presupuestos en 2.500.000 Ptas., su aplicación se realizará conforme a los criterios que se fijan por la Comisión Paritaria de Interpretación y Vigilancia, participando de este fondo todo las/las funcionarios de este Ayuntamiento.

Festividad de Santa Rita. - Para la realización de actividades festivas propias de los/las funcionarios/as, se presentará presupuesto a la Corporación por parte de los/las representantes/as sindicales, que será aprobado por la misma.

Artº 56. - SERVICIO MILITAR O PRESTACION SOCIAL SUSTITUTORIA.

La Corporación abonará a los/las funcionarios/as municipales, durante el tiempo de prestaciones del servicio militar obligatorio o servicio civil sustitutorio, una ayuda equivalente al último sueldo base mensual y trienios, que se hará efectiva dos veces al año, en los meses de Junio y Diciembre.

Artº 57.- ÚTILES DE TRABAJO.

La Corporación dotará al personal, que por razones de su trabajo lo necesite, de la ropa y útiles adecuados para desempeñar sus funciones, siendo la ropa entregada cada temporada y los útiles de trabajo en cuanto a su necesidad.

Asimismo, se realizarán Cursos de Formación para el correcto uso de los útiles de trabajo.

Se creará una Comisión de compras para adquisición de vestuario, con las siguientes competencias

- Informar sobre propuestas de cada departamento
- Vigilar tanto la calidad como la igualdad en el reparto del vestuario.

La composición de esta Comisión vendrá dada de la siguiente forma:

- Presidente: Tte. Alcalde de Personal o Responsable político en quien delege.
- Un miembro designado por la Junta de Personal
- Otro por el Comité de Empresa
- Dos empleados municipales, designados por la Corporación
- Secretario: Jefe Sección de Compras o Empleado Municipal en quien delege.

CAPITULO XIV: SALUD LABORAL

Artº 58.- MARCO GENERAL DE APLICACIÓN.

Como consecuencia de la modificación habida en el Tratado constitutivo de la C.E.E., a través de la denominada Acta Única, en la que se establece la obligación, entre otras, de los Estados miembros, desde su entrada en vigor, para promover las mejoras correspondientes en el medio de trabajo y en las condiciones de trabajo; se produce una importante atención y una actuación para proteger la seguridad y la salud de los/las funcionarios/as.

Fruto de esta preocupación en España, como miembro de la Unión Europea, surge la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales como transposición obligada de varias directivas comunitarias, y también un gran número de disposiciones legales de menor rango, entre las que destaca sobremanera el Real Decreto 39/1997 de Reglamento de los Servicios de Prevención.

Las principales actuaciones que se prevé en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales en relación con la prestación de la seguridad y de la salud de los/las funcionarios/as en la realización de su trabajo, son:

1.- Ambito de aplicación: se incluyen las relaciones laborales reguladas en el texto refundido de la Ley del Estatuto de los/las Trabajadores/as; y las relaciones de carácter administrativo o estatutario del personal civil al servicio de las Administraciones Públicas. Lo contenido en esta Ley no será de aplicación directa para la policía; ni a servicios operativos de protección civil.

2.- Actividad preventiva: debe estar planificada e integrada en el conjunto de actividades y de decisiones de la C.E.E. La planificación de la prevención de los riesgos laborales está sujeto a un esquema de funcionamiento que se detalla:

- **Evaluación inicial de los riesgos en todo los puestos de trabajo existentes.** De esa evaluación saldrán riesgos que puedan eliminarse, y debe realizarse; y riesgos que sean evitables.

Tras esta evaluación inicial se deberá renovar si existen cambios en las condiciones de trabajo, se añaden nuevos equipos o sustancias al trabajo o se incorporan trabajadores sensibles a un determinado riesgo.

- **Planificación preventiva:** Tiene como objeto controlar todos aquellos riesgos laborales evaluados y que no sean susceptibles de ser eliminados. Sus actuaciones previsibles se traducirán en un plan de prevención en el que se especifiquen los recursos humanos y materiales implicados; a demás de las medidas de emergencia previstas de vigilancia de la salud de los/las funcionarios/as y de información y formación para los/las funcionarios/as; debe de existir un programa anual de actividades, con la consiguiente definición de prioridades para ese ejercicio.

3.- La organización de la prevención: Se realizará a través de los denominados servicios de prevención, que serán de carácter obligatorio y cuya función genérica será la de evitar los riesgos laborales existentes.

Este servicio deberá tener la dotación de recursos humanos y materiales, propio o ajenos, que permitan llevar a cabo todas sus funciones establecidas.

4.- Consulta y participación de los/las funcionarios/as. Se establecen tres cauces directos para la participación de los/las funcionarios/as a través de sus representantes:

- **Consulta de los/las funcionarios/as:** Se especifican en el artículo 33 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales se especifican una serie de decisiones que debe tomar la empresa y que exigen consulta previa a los/las funcionarios/as o sus representantes; entre las que destacan:
 - A) La planificación y la organización del trabajo en la empresa y la introducción de nuevas tecnologías en lo que afecte a la seguridad y la salud de los/las funcionarios/as.
 - B) La organización y desarrollo de las actividades de protección de la salud y prevención de riesgos laborales.
 - C) Designación de los/las funcionarios/as encargados de la medidas de emergencia.
 - D) Proyecto formativo en materia preventiva.
- **Delegados de prevención,** se definen como los representantes de los/las funcionarios/as con función específica de prevención de riesgos laborales, tendrán que ser elegidos por los representantes de los/las funcionarios/as, entre los/las funcionarios/as de la plantilla de este Ayuntamiento, y su número estará en función de la cantidad de funcionarios/as de la empresa. Las competencias y facultades de estos delegados se definen en el artículo 36 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

- **Comité de seguridad y salud:** obligatorio en empresas de más de 50 trabajadores; estará integrados por los delegados de prevención por una parte, y por el empresario y/o sus representantes en número igual a los delegados de prevención por la otra. Deberán tener una reunión trimestral o cuando se solicite por alguna de las partes. Las competencias y facultades de este comité vienen especificadas en el artículo 39 de la Ley Prevención de Riesgos Laborales.

5.- Información y formación a los/las funcionarios/as. Se considera como uno de los pilares básicos en los que se asienta la prevención de riesgos laborales, se realizará un proyecto informativo y formativo específico para ser incluida en la programación anual del Plan de Prevención de la Empresa.

6.- Vigilancia de la Salud de los/las funcionarios/as: Se realizarán las siguientes actuaciones:

- **Reconocimientos médicos.** Además de efectuar el correspondiente reconocimiento médico al funcionario/a al ingreso de este en la empresa; se realizarán reconocimientos médicos con periodicidad anual de carácter voluntario. Los resultados obtenidos serán comunicados a los/las funcionarios/as afectados, gozaran del respeto al derecho a la intimidad y dignidad a la persona, y no podrán ser usados con fines discriminatorios ni en perjuicio del funcionario.
- **Inmunizaciones preventivas:** dirigidos a aquellos/as funcionarios/as expuestos a un riesgo determinado por la realización de su trabajo, y que sea prevenible mediante técnicas de inmunización. Tendrá carácter voluntario

CAPITULO XV: REGIMEN DISCIPLINARIO E INCOMPATIBILIDADES

Artº 59.- DE LAS FALTAS.

El régimen disciplinario será el que regula e informa el derecho administrativo sancionador para los/las funcionarios/as. De acuerdo con el artículo 147 y concordantes del R.D.L. 781/86, de 18 de abril, las faltas muy graves, graves y leves serán las que se determinen en la legislación básica para la función pública y, en la actualidad el artículo 31 de la ley 30/84, de 2 de agosto de medidas para la reforma para la función pública.

Artº 60.- DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.

El procedimiento sancionador y la tramitación del correspondientes expediente, se ajustará a los que se determine para la Administración Civil del Estado para los/las funcionarios/as públicos R.D. 33/86, de 10 de enero, o normativa que los sustituya, sin perjuicio de los que se disponga en todo caso en un futuro reglamento específico que aprueba este Ayuntamiento.

Asimismo la iniciación de cualquier expediente sancionador, será comunicada al interesado y al órgano de representación correspondiente.

Artº 61.- LAS SANCIONES.

Que podrán imponerse en función de la calificación de las faltas, serán las previstas por las Leyes de Función Pública anteriormente mencionadas.

Artº 62.- RESPONSABILIDADES.

Los Jefes o Superiores que toleren o encubran las faltas de los subordinados, incurrirán en responsabilidad y sufrirán la corrección o sanción que se estime procedente, habida cuenta de la que se imponga al autor, de la intencionalidad, perturbación para el servicio, atentado a la dignidad de la institución y reiteración o reincidencia de dicha tolerancia o incumplimiento.

Todo funcionario/a, podrá dar cuenta por escrito de los actos que supongan falta de respeto a su intimidad o a la consideración debida a su dignidad humana o laboral.

Artº 63.- ACOSO SEXUAL EN EL TRABAJO.

Los/las funcionarios/as tienen derechos a ser tratados con dignidad; no se permitirá ni tolerará el acoso sexual en el trabajo.

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

- Dicha conducta sea indeseada, irrazonable y ofensiva para la persona que es objeto de la misma.
- Dicha conducta se utilice de forma explícita o implícita como base a una decisión que tenga efectos sobre el acceso a dicha persona a la formación profesional, empleo, continuación en el mismo, ascensos, salarios o cualesquiera otras decisiones relativas al empleo.
- Dicha conducta cree un entorno laboral intimidatorio, hostil o humillante para persona que es objeto de la misma. Se garantizará a los/las funcionarios/as que sean objetos de dichas conductas el derecho a presentar denuncias, así como el carácter confidencial y reservado a toda información relacionada con las mismas.

En una primera fase, tales denuncias podrán ser dirigidas al Departamento de Personal, al objeto de ser investigados. Dicho Departamento pondrá en conocimiento de los responsables del Area los hechos objetos determinantes de la denuncia.

De no ser resuelto extraordinariamente el conflicto, oficialmente las denuncias podrán dirigirse directamente a la Jefatura de Personal procediéndose, en su caso, a la apertura de expediente disciplinario.

El acoso sexual entre compañeros podrá ser sancionado, de conformidad con la normativa disciplinaria. Igualmente, podrá ser sancionados cuando aquel se efectuó por un superior hacía una persona subordinada de conformidad con la normativa disciplinaria.

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

Artº 64.- INCOMPATIBILIDADES.

El desempeño de las funciones en el Ayuntamiento de Motril, será incompatible con el ejercicio de cualquier cargo, profesión o actividad pública o privada, por cuenta ajena, retribuida o meramente honoríficos, que impidan o menoscaben el exacto cumplimiento de los deberes del empleado municipal, comprometan su imparcialidad o independencia o perjudiquen los intereses generales.

En base al régimen de incompatibilidades previsto en la normativa aplicable, los/las funcionarios/as municipales vendrán obligados a presentar en el momento de su toma de posesión declaración de no estar afectado por el régimen de incompatibilidades o, en su caso, solicitud de compatibilidad. Igualmente, en el transcurso de su relación de empleo con el Ayuntamiento, no podrán ejercer ninguna actividad pública o privada si no es con autorización municipal; el incumplimiento de este deber dará lugar a sanción que corresponda. En todo caso se considerará incompatibles para actividades privadas, los puestos de trabajo que comporten la percepción de Complemento Específicos o conceptos equivalentes, cuya cuantía supere el 30% de sus retribuciones básicas, excluyéndose los conceptos que tengan su origen en la antigüedad.

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA. - El presente Acuerdo se publicará en el B.O.P. y en el de la Comunidad Autónoma.

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

Se desarrolla ANEXO IV, específico para el cuerpo de la Policía Local.

TERCERA. - Con independencia de su publicación, el Ayuntamiento de Motril imprimirá 300 ejemplares del presente Acuerdo, poniéndose a disposición de la parte social firmante parte de estos ejemplares.

CUARTA. - La Corporación y los representantes de mutuo acuerdo, negociarán un plan para la provisión de puestos de trabajo que estén cubiertos provisionalmente, una vez realizado el estudio organizativo y valoración de puestos de trabajo adjudicada por el Ayuntamiento a una Empresa, con fecha de Comisión de Gobierno de 23.01.1998. En este plan se establecerán los puestos de libre designación y los que se cubran por concurso.

La aplicación de la valoración de puestos de trabajo se llevará a cabo en el plazo de vigencia de este Acuerdo, siempre que sea posible presupuestariamente.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - Todas las cláusulas de este Acuerdo, que tienen su amparo o referencia en la Ley 30/84 y que puedan ser objeto de modificación en el futuro Estatuto de la Función Pública, serán objeto de revisión y adaptación a la nueva Ley, quedando hasta tanto sin efecto las cláusulas convencionales afectadas, que serán sustituidas por las previsiones legales, obligándose las partes a renegociar lo dispuesto en el mismo.

SEGUNDA. - En desarrollo del artículo 28 de este Acuerdo en el cual se desarrolla lo que se denomina *turno de funcionarización*, esta Corporación se compromete a convocar para 1998 y dentro de la Oferta de Empleo Público un turno de plazas de laborales susceptible de funcionarización, cuyo acceso se llevaría a cabo a través del concurso de méritos.

La C.I.V. propondrá a la Corporación las plazas afectadas, todo ello con arreglo a los criterios que fijen las disposiciones legales vigentes.

TERCERA. - Esta Corporación se compromete, mientras tanto se lleva a cabo el estudio de valoración de puestos de trabajo de este Ayuntamiento, a aplicar una subida de 6.000.- pesetas mensuales como productividad en aquellos puestos cuyo régimen horario sea el de jornada partida.

ANEXO I.- RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

Denominacion	N°	Grupo	C.D.	Complemento Especifico	Productividad	Tipo Puesto
TESORERO	1	A	28	2.121.078		H.N.
SECRETARIO GENERAL	1	A	28	2.121.078		H.N.
INTERVENTOR	1	A	28	1.280.583		H.N.
JEFE SERVICIO OBRAS PUBLICAS Y URB.	1	A	28	1.857.815	263.263	F
JEFE SERVICIOS TRIBUTARIOS	1	A	28	1.857.815	600.000	F
JEFE SERVICIO DE PERSONAL	1	A	28	1.857.815		F
JEFE SERVICIO DE INFORMATICA	1	A	28	1.857.815		F
OFICIAL JEFE POLICIA LOCAL	1	A	28	1.320.821	239.268	F
JEFE SECCION CONSUMO	1	A	26	1.224.452		F/L
JEFE SECCION TRIBUTARIA	1	A	26	1.124.452		F/L
DIRECTOR BANDA DE MUSICA	1	A	26	862.051		H.N.
JEFE SECCION ASESORIA JURIDICA	1	A	24	1.124.452	600.000	F
JEFE SECCION CONTABILIDAD	1	A	24	1.124.452		F
JEFE SECCION CONTRA. Y COMPRAS	1	A	24	1.124.452		F
JEFE SECCION O.P. Y PROYECTOS	1	A	24	1.124.452		F/L
COORDINADOR CULTURAL	1	A	24	1.124.452		E
DIRECTOR COORD. SERV. ECONOMICOS	1	A/B	24	1.124.452	1.200.000	L/D
JEFE SECCION TESORERIA	1	A/B	24	1.124.452		F
JEFE SECCION DE PERSONAL	1	B	24	1.124.452		F
JEFE SECCION AGRICULTURA	1	B	24	1.124.452		F
JEFE SECCION SERVICIOS URBANOS	1	B	24	1.124.452	400.000	F/L
JEFE SECCION BIENESTAR SOCIAL	1	B	24	1.124.452		F/L
JEFE DE CULTURA	1	B	24	1.124.452		E
JEFE TENENCIA ALCALDIA PRESIDENCIA	1	B/C	24	1.124.452		F/L
MEDICO	2	A	22	700.000		F/L
ARCHIVERO	1	A	22	700.000		F
TECNICO SUPERIOR DE GESTION	6	A	20	350.000		F
ARQUITECTO	1	A	20	350.000		F
JEFE NEGOCIADO RENTAS	1	A/B	24	534.579	EXCEDENTE	F/L
SUBOFICIAL POLICIA LOCAL	1	B	22	991.812		F
JEFE NEGOCIADO ADMON. DE PERSONAL	1	B	22	700.000		F
JEFE NEGOCIADO DISCIPLINA URBANIS.	1	B	22	700.000		F
JEFE NEGOCIADO GESTION CATASTRAL	1	B	22	700.000		F
JEFE NEGOCIADO INSPECCION	1	B	22	700.000		F
JEFE NEGOCIADO MUJER Y JUVENTUD	1	B	22	700.000		F/L
JEFE NEGOCIADO AGUAS Y ALUMBRADO	1	B	22	700.000		F
JEFE NEGOCIADO INSTALACIONES	1	B	22	700.000		F
JEFE NEGOCIADO LICENCIAS	1	B	22	700.000		F
JEFE NEGOCIADO OBRAS PUBLICAS	1	B	22	700.000		F
JEFE NEGOCIADO SERVICIOS SOCIALES	1	B	22	700.000		F
JEFE NEGOCIADO TESORERIA	1	B	22	700.000		F
JEFE NEGOCIADO CONTRATACIONES	1	B	22	534.579		F
TECNICO LICENCIAS	1	B	20	700.000		F
TECNICO DEPORTIVO	1	B	20	534.579	EXCEDENTE	L
TECNICO DEPORTIVO	1	B	20	534.579		F
RESPONSABLE DE PROGRAMA	8	B	18	499.428		F/L
RESPONSABLE CASA DE ACOGIDA	1	B	18	499.428		F/L
INSPECTOR TRIBUTARIO	1	B	18	499.428		F
ARQUITECTO TECNICO	2	B	17	300.000		F

EDUCADOR DE CALLE	1	B	17	300.000		F
TRABAJADOR SOCIAL	9	B	17	300.000		F
INGENIERO TECNICO INDUSTRIAL	1	B	17	300.000		F
TECNICO MEDIO	6	B	17	300.000		F
TECNICO MEDIO DE SALUD	1	B	17	300.000		F
ANIMADOR SOCIO-CULTURAL	6	B	17	300.000		L
INFORMADOR/A MUJER	1	B	17	300.000		L
JEFE GABINETE ALCALDIA-PRENSA	1	C	22	2.005.126		E
JEFE SECCION INFORMATICA	1	C	22	1.115.238	420.000	F
JEFE SECCION FISCALIZACION Y PRESUP.	1	B/C	22	1.115.238		F
SARGENTO POLICIA LOCAL	1	B/C	20	980.000		F
JEFE NEGOCIADO CENSOS ESTADISTICAS	1	B/C	20	685.380		F
JEFE NEGOCIADO NOMINAS Y COTIZ.	1	B/C	20	685.380		F
JEFE NEGOCIADO REL. LAB. Y FORMACION	1	B/C	20	685.380		F
ENCARGADO INFORMACION Y REGISTRO	1	B/C	20	685.380		F/L
JEFE NEGOCIADO FISC. Y PRESUPUESTOS	1	C	20	534.579		F
JEFE NEGOCIADO GESTION TRIBUTARIA	1	C	20	534.579		F
JEFE NEGOCIADO PROCESO RENTAS	1	C	20	534.579		F
JEFE NEGOCIADO PATRIMONIO	1	C	20	534.579		F
JEFE NEGOCIADO SECRETARIA	1	C	20	534.579		F
JEFE NEGOCIADO COMPRAS	1	C	20	534.579		F
JEFE NEGOCIADO CULTURA	1	C	20	534.579		F/L
JEFE NEGOCIADO BIBLIOTECA	1	C	20	534.579		F/L
PROGRAMADOR INFORMATICO	1	C	20	534.579		F
JEFE UNIDAD OPERATIVA	1	B/C	19	980.000		F
JEFE GRUPO DELINEANTES	1	C	18	534.579		F
INSPECTOR TRIBUTARIO	3	C	18	499.428		F
INSPECTOR CONSUMO	1	C	18	499.428		F
JEFE GRUPO INFORMACION ESPECIFICA	1	C	17	372.630	125.000	F
JEFE GRUPO CONT. PUBL. URBANISTICA	1	C	17	372.630		F/L
JEFE GRUPO TRAMITACION URBANISTICA	1	C	17	372.630		F
JEFE GRUPO GESTION URBANISTICA	1	C	17	372.630		F/L
JEFE GRUPO CONSUMO	1	C	17	372.630		F/L
OPERADOR DE SISTEMA	1	C	17	372.630		F
ADMINISTRATIVO	11	C	16	280.000		F/L
TRAMITACION LICENCIAS	1	C	16	280.000	EXCEDENTE	F
DELINEANTE	5	C	16	280.000		F/L
OPERADOR INFORMATICO	1	C	16	280.000		F
MONITOR DE BIBLIOTECA	1	C	16	280.000		F
COORDINADOR EDUCACION	1	C	16	280.000		E
COORDINADOR DEPORTIVO	1	C	16	280.000		F
EDUCADORA FAMILIAR	1	C	16	280.000		L
EDUCADOR DE CENTROS	1	C	16	280.000		L
JEFE NEGOCIADO SERV. EXT. DE INCENDIOS	1	D	18	973.737	781.479	F
ENCARGADO DE LIMPIEZA	1	D	18	556.096	200.004	F
SECRETARIA ALCALDIA	1	D	18	534.579	255.000	F
JEFE NEGOCIADO GESTION DE INGRESOS	1	C/D	18	534.579		F
JEFE NEGOCIADO RECAUDACION VOLUNTARIA	1	C/D	18	534.549		F
JEFE NEGOCIADO MEDIO AMBIENTE	1	C/D	18	534.579		F/L
JEFE NEGOCIADO POLICIA	1	D	18	372.630	215.200	F/L
JEFE NEGOCIADO MANTENIMIENTO	1	D	17	372.630		F/L
ENCARGADO DEL MERCADO	1	D	17	372.630	480.000	F
ENCARGADO DE ALMACEN	1	D	17	372.630	240.000	F
ENCARGADO DE JARDINES	1	D	17	372.630		F
CAJERO	1	C/D	17	372.630	100.000	F

OFICIAL DE OFICIOS	2	D	17	303.218		F/L
JEFE NEGOCIADO QUINTAS	1	C/D	17	275.964	420.000	F
CABO POLICIA LOCAL	7	D	16	973.737		F
CABO BOMBEROS	5	D	16	973.737		F
JEFE GRUPO ACTAS	1	C/D	16	325.000		F/L
JEFE GRUPO ADMON. URBANISMO	1	C/D	16	325.000	180.000	F/L
JEFE GRUPO ESTADISTICAS	1	C/D	16	325.000		F/L
JEFE GRUPO SERVICIOS SOCIALES	1	C/D	16	325.000		F
JEFE GRUPO BIBLIOTECA	1	C/D	16	325.000		F/L
JEFE GRUPO TESORERIA	1	C/D	16	325.000		F
JEFE GRUPO RECAUDACION VOLUNTARIA	1	C/D	16	325.000		F
JEFE GRUPO ENTIDAD LOCAL	1	C/D	16	325.000		F
JEFE GRUPO NOTIFICADORES	1	D	16	325.000		F/L
JEFE GRUPO VIAS Y ESPACIOS LIBRES	1	D	16	325.000		F
JEFE GRUPO ALUMBRADO PUBLICO	1	D	16	325.000		F
JEFE GRUPO FONTANERO	1	D	16	325.000		F
JEFE GRUPO MECANICOS	1	D	16	325.000		F/L
JEFE GRUPO JARDINERIA	1	D	16	325.000		F
JEFE GRUPO MANTENIMIENTO EDIFICIOS	1	D	16	325.000	144.000	F/L
JEFE GRUPO TRANSPORTES Y APOYO	1	D	16	325.000		F
SECRETARIA TENENCIA ALCALDIA	1	D	16	250.000	240.000	F/L
SECRETARIA TENENCIA ALCALDIA	1	D	16	250.000		F/L
ENCARGADO AGRICULTURA	1	D	15	290.000		L
JEFE GRUPO MANTENIMIENTO	1	D	15	290.000	540.000	F
GUARDIA POLICIA LOCAL	76	D	15	699.924		F
BOMBERO CONDUCTOR	21	D	15	699.924		F
BOMBERO	21	D	15	699.924		F
OFICIAL MECANICO CONDUCTOR	1	D	15	699.924		F
OFICIAL DE OFICIOS	1	D	15	290.000	185.438	F
OFICIAL SERVICIOS URBANOS	1	D	15	290.000		F
OFICIAL TRANSPORTE Y APOYO	1	D	15	290.000	456.000	F
OFICIAL DE TRAFICO	1	D	15	290.000		F
OFICIAL DE OFICIOS	1	D	15	290.000	360.000	F
OFICIAL DE OFICIOS	3	D	15	290.000		L
OFICIAL DE JARDINES	10	D	15	290.000		F/L
JEFE GRUPO CONSERJES DEPORTES	1	D	15	290.000	514.236	F
ALBAÑIL	2	D	15	290.000	180.000	F/L
ALBAÑIL	1	D	15	290.000	120.000	F/L
ALBAÑIL	9	D	15	290.000		F
ELECTRICISTA	8	D	15	290.000		F/L
FONTANERO	1	D	15	290.000		F
OFICIAL MECANICO CONDUCTOR	2	D	15	290.000		F/L
MECANICO CERRAJERO	1	D	15	290.000		F
OFICIAL COMETIDOS MULTIPLES	1	D	15	290.000		F
CONDUCTOR BIBLIOBUS	1	D	15	290.000		F
CONDUCTOR	1	D	15	290.000		F
CAPATAZ	2	D	15	290.000		F
VIGILANTE MEDIO AMBIENTAL	2	D	15	290.000		F
AYUDANTE DE MERCADO	1	D	15	290.000	337.920	L
AYUDANTE DE MERCADO	1	D	15	290.000		F
AUXILIAR INSPECCION DE OBRAS	2	D	15	250.000		F/L
AUXILIAR INSPECCION DE RENTAS	1	D	15	250.000	780.000	L
AUXILIAR INSPECCION DE RENTAS	1	D	15	250.000		F
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	50	D	15	250.000		F/L
SECRETARIA GRUPO POLITICO	4	D	15	250.000		E

AUXILIAR DE BIBLIOTECA	9	D	15	250.000		F
AYUDANTE DE TRABAJO SOCIAL	2	D	15	250.000		F/L
INFORMADOR JUVENIL	1	D	15	250.000		L
MONITOR DEPORTIVO	3	D	15	250.000		F/L
ENCARGADO SERVICIOS MULTIPLES	1	D	15	250.000	540.000	F
ALMACENISTA	1	D	15	250.000		F
CONSERJE DEPORTES	1	D	15	250.000	214.236	L
CONSERJE	1	D	15	250.000	368.004	F
CONSERJE	1	D	15	250.000	168.000	F
CONSERJE	3	D	15	250.000		F
NOTIFICADOR	1	D	15	250.000		F
CONSERJE ALCALDIA	1	D/E	14	264.661	843.000	F
OFICIAL DE OFICIOS	2	D/E	14	290.000	267.626	F
OPERARIO SERVICIOS URBANOS	2	E	13	250.000	456.000	F/L
OPERARIO SERVICIOS URBANOS	1	E	13	250.000		F
CONSERJE POLIDEPORTIVO	2	E	13	250.000	336.083	F
CONSERJE DEPORTES	1	E	13	250.000	336.083	F/L
AYUDANTE ALBAÑIL	1	E	13	250.000	180.000	L
AYUDANTE ALBAÑIL	1	E	13	250.000		F
AYUDANTE TRANSPORTE Y APOYO	1	E	13	250.000	576.000	L
AYUDANTE TRANSPORTE Y APOYO	2	E	13	250.000		F
OPERARIO	1	E	13	250.000		F
CONSERJE	3	E	13	250.000		F/L
NOTIFICADOR	1	E	13	281.361	128.412	L
NOTIFICADOR	1	E	13	281.361		F
NOTIFICADOR	2	E	13	264.661		L
NOTIFICADOR	1	E	13	250.000		F
SEPULTURERO	5	E	13	250.000		F
LIMPIADORA	7	E	13	250.000		F/L
OPERARIO	1	E	13	286.495		F
OPERARIO	1	E	13	250.000	456.000	F
CONSERJE CAMPO DE FUTBOL	1	E	13	250.000	275.520	L
OPERARIO	20	E	13	250.000		F/L
GUARDA	2	E	13	250.000		F/L

ANEXO II.- TABLAS SALARIALES DE PUESTOS DE TRABAJO

RETRIBUCIONES BASICAS

Grupo	Cuantía Mensual	
	Sueldo	Trienio
A	155.230	5.961
B	131.748	4.769
C	98.209	3.579
D	80.303	2.390
E	73.310	1.792

COMPLEMENTO DESTINO

Nivel de Complemento de Destino	Cuantía Mensual Pesetas
30	136.307
29	122.266
28	117.123
27	111.980
26	98.240
25	87.161
24	82.018
23	76.878
22	71.733
21	66.600
20	61.866
19	58.704
18	55.545
17	52.384
16	49.228
15	46.067
14	42.909
13	39.748
12	36.587
11	33.431
10	30.271
09	28.693
08	27.109
07	25.533
06	23.951
05	22.371
04	20.004
03	17.638
02	15.269
01	12.904

ANEXO III.- NORMAS PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL NO PERMANENTE AL SERVICIO DE ESTE AYUNTAMIENTO

PRIMERA.- Las presentes normas tienen por objeto la regulación del procedimiento de selección de personal no permanente que vaya a prestar sus servicios en todas las dependencias del Excmo. Ayuntamiento de Motril.

Quedan excluidos del ámbito de aplicación de estas normas:

- Los procedimientos de contratación para la realización de trabajos específicos y concretos no habituales celebrados al amparo del R-D- 1465/85, de 17 de julio.
- Los procedimientos de selección de becarios por parte del Ayuntamiento de Motril.
- Los/Las alumnos/as de Acuerdos en prácticas en alternancia con centros educativos.

SEGUNDA.- Únicamente procederá el nombramiento o formalización de los correspondientes contratos de trabajo con personal no permanente cuando la prestación del servicio de que se trate sea de reconocida urgencia y no pueda ser desempeñada por personal vinculado con el Ayuntamiento por una relación de empleo de carácter permanente.

TERCERA.-

1.- Podrán ser cubiertos temporalmente mediante el proceso de selección regulado en la presente resolución los siguientes puestos de trabajo:

- a) Vacantes existente y aquellas otras que se produzcan en los incluidos en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo del personal laboral y funcionario.
- b) Los correspondientes a funcionarios de carrera que se encuentren en situación administrativa con reserva de puesto de trabajo.
- c) Los correspondientes a personal laboral en suspensión de contrato con reserva de puesto de trabajo.

2.- Igualmente, podrá procederse a la sustitución de personal en los siguientes puestos:

- a) Cuando se trate de procesos de incapacidad temporal cuya duración, en atención a su naturaleza, se presuma por los titulares de los servicios y órganos respectivos superior a 30 días.
- b) Licencia por maternidad.
- c) Permisos sin sueldos superiores a un mes.
- d) Aquellas otras situaciones no previstas anteriormente que sean resueltas fundadamente por el órgano competente.

3.- Asimismo, la presente resolución será de aplicación a la selección de personal que realice tareas de carácter no permanente, mediante contrato de duración determinada o eventual.

CUARTA.- No obstante lo dispuesto en el párrafo 2 del apartado precedente, en los puestos de trabajo destinados directamente a la atención directa al ciudadano que exijan una atención continuada, las sustituciones podrán extenderse a los siguientes supuestos:

- a) Enfermedad o accidente, cualquiera que sea el plazo que se prevea para su recuperación.
- b) Vacaciones.
- c) Licencias

QUINTA.-

1.- Al objeto de posibilitar el nombramiento de funcionarios interinos o la formalización de los oportunos contratos de trabajo y una vez finalizadas las pruebas selectivas para el acceso a los diferentes cuerpos o escalas de funcionarios o categorías de los funcionarios, por la Alcaldía-Presidencia, se elaborará por cada Cuerpo, Escala o Categoría de personal, una lista conformada por los/las aspirantes que, sin haber obtenido plaza, hubieren aprobado todos los ejercicios de la fase de oposición.

2.- Para determinar el orden de prelación en las listas se tendrán en cuenta los siguientes extremos por orden de preferencia:

- a) Quien haya superado todos los ejercicios.
- b) Mejor puntuación en la suma de los ejercicios aprobados.
- c) Mayor puntuación en el primer ejercicio.
- d) Finalmente, y de persistir empate, la prioridad se determinará por sorteo.

3.- Para nombramiento de funcionarios interinos, habrá de realizarse una fase concursal que contendrá, como mínimo entre otras, la valoración de méritos por servicios prestados.

SEXTA.- Cuando alguno de las listas confeccionadas con arreglo a lo dispuesto en el apartado precedente se hubiera agotado o no fuera posible su formación por falta de aspirantes con derecho a su inclusión, se podrán convocar pruebas selectivas para la elaboración de las listas de empleo a efectos de selección de funcionarios interinos o de formalización de los oportunos contratos de trabajo en los que se garantizarán los principios de igual, mérito y capacidad. Estas convocatorias se publicarán en la Prensa Local o Provincial, concediéndose un plazo de siete, diez o quince días en función de las necesidades para la presentación de solicitudes. La vigencia de estas lista será, hasta que se confeccione la resultante de la siguiente oposición, y en todo caso como máximo un año de duración.

SÉPTIMA. - Las listas constituidas, según se dispone en los apartados anteriores quedarán sin vigencia cuando se produzca la toma de posesión de los/las funcionarios/as o funcionarios/as procedentes de las siguiente convocatoria a los respectivos cuerpos, escalas o categorías laborales, siendo sustituidas por las resultantes de estas últimas pruebas selectivas.

OCTAVA. - Asimismo, en el supuesto de inexistencia de candidatos que posibilite su nombramiento o contratación por alguno de los sistemas previstos se podrá solicitar de la Oficina del Instituto Nacional de Empleo de la localidad del puesto de trabajo, relación nominal de demandantes de empleo inscritos en la misma y capacitados para el desempeño del puesto de trabajo de que se trate, con arreglo al perfil propio de las funciones propias a desarrollar, recibida la cual se procederá a la selección, conformando un tribunal al menos con cinco miembros en los cuales estarán representados los órganos de representación sindical con voz y voto, finalizadas las cuales se elevará propuesta motivada a favor del candidato seleccionado, acompañando el acta de las pruebas realizadas.

NOVENA. -

1.- La gestión de las listas confeccionadas se hará conforme a lo dispuesto en los apartados anteriores, encomendándose la gestión al negociado de relaciones laborales del Servicio de Personal.

2.- En orden al número de cobertura se elevará a la Comisión de Gobierno para su contratación.

DÉCIMA. - En el supuesto de contrataciones o nombramiento temporal para un concreto puesto de trabajo, o desarrollo de funciones específicas, cuya selección aconseje la realización de pruebas relacionadas con el puesto, estas se efectuarán mediante convocatoria pública, determinándose en la misma el perfil profesional y el tipo de pruebas a realizar.

UNDÉCIMA. - Todos lo procesos selectivos, se regularán a través de sus convocatorias la composición de los tribunales que vendrán dados como mínimo de la siguiente forma:

1.- Un mínimo de cinco miembros, más el secretario (con voz y sin voto).

2.- Siendo el reparto de estos cinco miembros el siguiente.

- El Presidente del Tribunal que será el Sr. Alcalde Presidente, o concejal en quien delegue.
- Vocales:
 - Un Concejal por orden alfabético.
 - Jefe de Servicio, Sección o Unidad Administrativa.
 - Un Representante Sindical, designado por el Junta de Personal
 - Un Empleado municipal a designar por la Corporación.

ANEXO IV.- ACUERDO SOBRE CALENDARIO LABORAL Y ORGANIZACIÓN DEL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL.

PRIMERO.- Queda incorporado al Acuerdo el documento consensuado con fecha 23 de marzo de 1995 y el documento de fecha 20 de junio de 1996, disponiéndose por lo tanto de un total de 100 horas por encima del cómputo anual horario con la siguiente distribución:

- 50 horas por agente, para refuerzos, según necesidades.
- 30 horas por agente, para cursos profesionales.
- 10 horas por agente, para imprevistos y situaciones sobrevenidas.
- 10 horas por agente, para asistencia a juzgados en Motril.

En relación con el punto 2, si algún agente de la plantilla, voluntariamente, no accediera a asistir a los cursos profesionales establecidos, deberá cumplir las horas mencionadas en servicios destinados a actividades deportivas o educativas.

Asimismo, si por cualquier motivo no se pudiera cumplir el cómputo previsto para los puntos 3 y 4, en los referidos servicios, deberán ejecutarse igualmente mediante servicios destinados a actividades deportivas o educativas.

SEGUNDO.- Calendario laboral: previo estudio y debate sobre las distintas alternativas planteadas respecto a la jornada y la efectividad de las mismas, se llega al siguiente acuerdo:

- Mandos:
- Oficial Jefe
- Suboficial
- Sargento
- Jefe de la Unidad Operativa

En régimen de plena disponibilidad, según las necesidades del Servicio.

- Turnos de Policía Local:
Servicio durante las 24 horas: que afectará al Servicio de Jefatura, Atestados y Cabos de Servicio, se efectuarán
- Turnos:
 - Tarde de 15 a 22 horas
 - Mañana de 7 a 15 horas
 - Noche de 22 a 7 horas
- Resto de Servicios
 - Mañana de 8 a 15 horas
 - Tarde de 15 a 22 horas
 - Noche de 22 a 5 horas

TERCERO.- Jornada a turno: En este servicio que por su naturaleza es necesario el establecimiento de turnos, entendiéndose estos turnos como toda organización del trabajo en equipo, que se realizará obligatoriamente de forma rotativa por los componentes del grupo de empleados afectados.

Ningún empleado estará en turno nocturno más de 1 semana consecutiva. La duración de un turno no podrá exceder de 8 horas diarias, y en todo caso su cómputo anual no podrá exceder ni rebasar el fijado con carácter general.

Entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente, deberá mediar un descanso mínimo de 12 horas.

El descanso semanal será de 48 horas ininterrumpidas, de forma general, a excepción de casos concretos y específicos que será de 36. Dicho descanso se disfrutará preferentemente en fines de semana y en la medida que lo permitan las necesidades del servicio.

En ningún caso se podrá modificar el orden de los turnos a realizar por los empleados, salvo necesidad del servicio o del empleado en su caso, comunicado a los representantes de los empleados o permuta con otro empleado siendo necesaria en todos estos casos la previa autorización del responsable del servicio.

CUARTO.- Vacaciones: Al amparo del artículo 54 del presente Acuerdo, el cuadrante de vacaciones se negociará en el último trimestre del año

QUINTO.- Formación: Atendiendo a las excepcionalidades propias de este cuerpo y dentro del marco formativo de este Acuerdo (art. 48 y siguientes), a demás se podrá llevar a cabo formación específica para los agentes de la policía dentro del marco y programación que en su día lleve a cabo la Escuela de Policía Local que este Ayuntamiento tiene homologada a través de la Junta de Andalucía.

SEXTO.- Asesoramiento Jurídico: en orden de la problemática especial con la que cuenta los agentes de policía, dentro del marco judicial, este Ayuntamiento se compromete a prestarle asistencia jurídica, igual que al resto de los empleados, en todos los órdenes judiciales por los actos u omisiones realizados con ocasión o en el ejercicio de sus cargos.

Podrán ser defendidos o acompañados en su caso, por un letrado de la Asesoría Jurídica de este Ayuntamiento, o bien por letrado que designe el agente al efecto.

SÉPTIMO.- Asistencia a Juicios: La asistencia a juicio por parte de los agentes de la policía local se computará a efectos horarios, como de 7 horas si es fuera de la localidad y como de 4 horas si dicha asistencia es en Motril. Habrá de tenerse en cuenta, que dicho cómputo no será reflejado caso de encontrarse el agente en situación de baja médica que le permita la asistencia a juicio.

ANEXO V.- ACUERDO SOBRE CALENDARIO LABORAL Y ORGANIZACIÓN DEL CUERPO DE BOMBEROS.

PRIMERO.- Queda incorporado al Acuerdo el documento consensuado con fecha 23 de marzo de 1995, disponiéndose por lo tanto de un total de 50 horas por encima del cómputo anual horario.

SEGUNDO.- Calendario laboral: Previo estudio se lleva a cabo el siguiente cumplimiento en cuanto a la jornada:

Mandos y Jefe de Bomberos, en régimen de plena disponibilidad según las necesidades del servicio.

Turno: Tarde de 15 a 22
Mañana de 8 a 15
Noche de 22 a 8

TERCERO.- Jornada a turno: En este servicio que por su naturaleza es necesario el establecimiento de turnos, entendiéndose estos turnos como toda organización del trabajo en equipo, que se realizará obligatoriamente de forma rotativa por los componentes del grupo de empleados afectados.

Ningún empleado estará en turno nocturno más de 1 semana consecutiva. La duración de un turno no podrá exceder de 8 horas diarias, y en todo caso su cómputo anual no podrá exceder ni rebasar el fijado con carácter general en el apartado 1º.

Entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente, deberá mediar un descanso mínimo de 12 horas.

El descanso semanal será de 48 horas ininterrumpidas, de forma general, a excepción de casos concretos y específicos que será de 36.

En ningún caso se podrá modificar el orden de los turnos a realizar por los empleados, salvo necesidad del servicio o del empleado en su caso, comunicado a los representantes de los empleados o permuta con otro empleado siendo necesaria en todos estos casos la previa autorización del responsable del servicio.

CUARTO.- Vacaciones: Al amparo del artículo 54 del presente Acuerdo, el cuadrante de vacaciones se negociará en el último trimestre del año