

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Priego de Córdoba

Núm. 283/2020

Se hace público que el Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de noviembre de 2019, aprobó subsanar las deficiencias contenidas en los artículos objeto de requerimiento por la la Delegación del Gobierno en Córdoba de la Junta de Andalucía recibido en este ayuntamiento con fecha 17 de octubre de 2019 y nº de registro de entrada 14798, sobre acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Priego de Córdoba, en sesión celebrada el día 25 de abril de 2019, que aprobó el Acuerdo Marco por el que se regulan las relaciones del Ayuntamiento de Priego de Córdoba y el personal funcionario que presta su servicio en el mismo, y el acuerdo por el que se modifica en sesión ordinaria de 25 de julio de 2019, y dejar inalterable el resto del articulado del Acuerdo Marco que no había sido objeto de requerimiento quedando como seguidamente se reproduce:

“ACUERDO MARCO POR EL QUE SE REGULAN LAS RELACIONES LABORALES ENTRE EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PRIEGO DE CÓRDOBA Y EL PERSONAL FUNCIONARIO QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN EL MISMO

ÍNDICE

PREÁMBULO: PARTES QUE LO CONCIERTAN

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Artículo 01. Base jurídica
- Artículo 02. Ámbito funcional
- Artículo 03. Ámbito personal
- Artículo 04. Ámbito temporal
- Artículo 05. Incremento y revisión salarial
- Artículo 06. Condiciones más beneficiosas
- Artículo 07. Comisión de seguimiento
- Artículo 08. Absorción y compensación
- Artículo 09. Vinculación a la totalidad
- Artículo 10. Igualdad de oportunidades y no discriminación

CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

- Artículo 11. Criterios inspiradores de la organización del trabajo
- Artículo 12. Relaciones de puestos de trabajo
- Artículo 13. Clasificación profesional
- Artículo 14. Plan integral de recursos humanos

CAPÍTULO III. SELECCIÓN DE PERSONAL Y PROVISIÓN DE PUESTOS

- Artículo 15. Oferta de empleo público
- Artículo 16. Incompatibilidades
- Artículo 17. Periodo de prácticas
- Artículo 18. Personal con discapacidad
- Artículo 19. Selección del personal
- Artículo 20. Modalidad de contratación
- Artículo 21. Promoción interna
- Artículo 22. Movilidad funcional
- Artículo 23. Otras formas de movilidad
- Artículo 24. Provisión de puestos de trabajo

CAPÍTULO IV. JORNADA Y HORARIOS

- Artículo 25. Jornada laboral y horarios de trabajo
- Artículo 26. Trabajos realizados fuera de la jornada laboral (horas extraordinarias)
- Artículo 27. Servicios permanentes

CAPÍTULO V. CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL

Artículo 28. Permisos y reducciones de jornada por motivos familiares

CAPÍTULO VI. VACACIONES, PERMISOS Y EXCEDENCIAS

- Artículo 29. Vacaciones
- Artículo 30. Permisos retribuidos
- Artículo 31. Otros permisos retribuidos
- Artículo 32. Domingos, festivos y festivos especiales
- Artículo 33. Permisos no retribuidos
- Artículo 34. Excedencias

CAPÍTULO VII. MEJORA SOCIALES Y LABORALES

- Artículo 35. Procesos de Incapacidad Temporal (IT)
- Artículo 36. Garantías
- Artículo 37. Reinserción laboral
- Artículo 38. Reconversión de puestos de trabajo
- Artículo 39. Formación profesional
- Artículo 40. Ayudas por fallecimiento y sepelio
- Artículo 41. Incentivos a la jubilación
- Artículo 42. Jubilación obligatoria
- Artículo 43. Jubilación voluntaria

Artículo 44. Prestaciones médico-farmacéuticas

Artículo 45. Anticipos y préstamos reintegrables

Artículo 46. Otras mejoras sociales

CAPÍTULO VIII. SEGURIDAD E HIGIENE

- Artículo 47. Ayudas por estudios
- Artículo 48. Deberes en materia de seguridad e higiene
- Artículo 49. Comité de Salud Laboral
- Artículo 50. Competencias y facultades del Comité de Salud Laboral

Artículo 51. Reuniones del Comité de Seguridad y Salud

Artículo 52. Revisiones médicas

Artículo 53. Botiquín de primeros auxilios

CAPÍTULO IX. DERECHOS SINDICALES

Artículo 54. Obligaciones y derechos de la empresa y el personal en materia de seguridad e higiene

Artículo 55. Representación legal

Artículo 56. De las Secciones Sindicales

Artículo 57. Representantes del Personal

Artículo 58. Garantías sindicales

Artículo 59. Funciones

Artículo 60. Competencias

Artículo 61. Derecho de reunión

Artículo 62. Procedimiento de negociación de los servicios mínimos

CAPÍTULO X. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 63. Disposiciones generales en materia de derechos sindicales

Artículo 64. Disposiciones generales

Artículo 65. Faltas muy graves

Artículo 66. Faltas graves

Artículo 67. Faltas leves

Artículo 68. Sanciones

Artículo 69. Prescripción

CAPÍTULO XI. ESTRUCTURA SALARIAL

Artículo 70. Procedimiento sancionador

Artículo 71. Disposición general

Artículo 72. Negociación y aplicación de retribuciones

Artículo 73. Normas generales y comunes del régimen de retribuciones

Artículo 74. Conceptos retributivos

Artículo 75. Sueldo

Artículo 76. Trienios o antigüedad
 Artículo 77. Pagas extraordinarias
 Artículo 78. Complemento de destino
 Artículo 79. Complemento específico
 Artículo 80. Complemento de productividad
 Artículo 81. Percepción complemento de productividad y de las gratificaciones especiales

CLÁUSULAS ADICIONALES

ANEXO I. HERRAMIENTAS Y ROPA DE TRABAJO

ANEXO II. POLICÍA LOCAL

PREÁMBULO: PARTES QUE LO CONCIERTAN

El presente Acuerdo Marco se concierta entre el Excelentísimo Ayuntamiento de Priego de Córdoba y quienes representan al personal funcionario a su servicio

Por la Corporación:

D. José Manuel Mármol Servián, Alcalde-Presidente (PSOE).

D. Antonio Musachs Palahí, Viceportavoz del Partido Socialista (PSOE).

D^a Ana Rosa Rogel de la Cruz, Portavoz del Partido Andalucista (PA).

D. David López García, Portavoz de Participa Priego.

D. Juan Ramón Valdivia Rosa, Portavoz del Partido Popular (PP).

Representantes del personal funcionario:

Sección Sindical de la Unión General de Trabajadores/as (UGT); D. Lino Jiménez Gallego.

Sección Sindical de Comisiones Obreras (CCOO), D. Antonio del Caño Jiménez.

Central Sindical Independiente de Funcionarios/as CSIF D^a Inés Machado Navas.

Sindicato Independiente de Policías (SIPLP), D. Félix Pedrajas García-Obledo.

Sindicato Andaluz de Funcionarios de la Junta Andalucía D. Manuel Aguilera Reina.

Capítulo I

Disposiciones generales y ámbito de aplicación

Artículo 1. Base jurídica

1. La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (EBEP en sucesivas citas).

2. En defecto de las disposiciones legales, y en todo lo no previsto en los presentes acuerdos y pactos, se estará a los acuerdos que adopten las representaciones sindicales del personal funcionario con la Corporación, a las normativas específicas de cada colectivo de personal funcionario, optando siempre por aquella que resulte más favorable para el colectivo de que se trata, salvo que por el propio contenido de las normas de rango superior que le sean de aplicación, resulten incompatibles o se prohíba específicamente.

3. Asimismo serán de aplicación los acuerdos de la FEMP y FAMP. El Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba podrá adherirse a los acuerdos alcanzados en la negociación colectiva en materia de personal de la Comunidad Autónoma Andaluza y de la Mancomunidad de Municipios correspondiente, siempre que sea más favorable.

Artículo 2. Ámbito funcional

El ámbito funcional de los presentes acuerdos y pactos se extiende a todo el de la actividad propia del Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba, realizada en todos sus centros y dependencias, Organismos Autónomos y servicios de la administración municipal dependientes.

Artículo 3. Ámbito personal

1. Será de aplicación los presentes acuerdos y pactos al personal funcionario de carrera, interinos/as y en prácticas del Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba.

2. Siempre que en los presentes acuerdos y pactos se haga referencia a los/as empleados/as públicos/as, a los/las trabajadores/as u otra denominación, se entenderá hecha al personal funcionario incluido en el apartado anterior, teniendo los acuerdos el carácter de pacto de condiciones laborales del citado personal funcionario.

3. Se excluyen del ámbito de aplicación de este Acuerdo Marco:

a. El personal con contrato laboral que preste sus servicios en empresas públicas, sea cual sea la participación del Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba en las mismas.

b. Los profesionales con contratos para trabajos específicos, cuya relación con el Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba se derive de la aceptación de minuta o presupuestos y no tengan el carácter de contrato laboral.

c. El personal que preste sus servicios en empresas públicas o privadas cuando las mismas tengan suscrito contrato de obras o servicios con el Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba o sus Organismos Autónomos, de acuerdo con la legislación estatal vigente en materia de contratos administrativos de las Administraciones Públicas, incluso en el caso de que las actividades de dicho personal se desarrollen en los locales de las unidades administrativas del Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba.

d. El personal contratado con cargo a los fondos para el Programa de Fomento de Empleo Agrario (PFEA).

e. Personal Becario, de colaboración social y cualquier otro personal sometido a formulas de prestación de servicios no estrictamente laboral.

f. El personal temporal, cualquiera que sea la modalidad contractual bajo la que esté contratado, incluida la de interinidad, con una antigüedad inferior a un año ininterrumpido, está excluido del ámbito de aplicación de estos acuerdos, pactos y convenio, al que sólo será de aplicación la parte económica del mismo y los artículos veinticinco y treinta y cinco. La parte económica será de aplicación a partir del primer día del mes siguiente a su aprobación.

Artículo 4. Ámbito temporal

1. El presente acuerdo entrarán en vigor el día siguiente de su aprobación por el Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, tendrá efectos normativos y retributivos desde el día 1 de enero del año 2019, siendo su duración hasta el día 31 de diciembre del año 2021.

2. 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 tres meses al vencimiento del plazo de vigencia señalado en el párrafo anterior y, en su caso, del vencimiento de cualquiera de las prórrogas si las hubiera.

3. De no producirse la denuncia en el plazo establecido en el párrafo anterior, el presente acuerdo se considerará tácitamente prorrogado tanto en sus cláusulas normativas como obligacionales, por períodos anuales completos.

4. Una vez denunciado el presente acuerdos, la Comisión Negociadora habrá de constituirse en el plazo máximo de un mes, fijando en su primera reunión el calendario de negociaciones. No obstante, hasta tanto no se logre acuerdo que lo sustituya, continuará vigente el presente Acuerdo Marco en la totalidad de sus

cláusulas, tanto obligacionales como normativas.

Artículo 5. Incremento y revisión salarial

1. Las retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba experimentarán el máximo incremento que se apruebe en la Ley de Presupuestos Generales del Estado o cualesquiera otra norma en que se establezca para el personal público cada año.

2. Por parte de la Corporación, y de la Mesa General de Negociación, se elaborarán en su respectivo ejercicio las tablas salariales de los años dos mil diecinueve a dos mil veintiuno, siguiendo los criterios fijados en el presente acuerdo.

Artículo 6. Condiciones más beneficiosas

(Sin contenido).

Artículo 7. Comisión de Seguimiento

1. Será la Mesa General de Negociación.

2. Su misión será la de velar por la fiel y puntual aplicación de lo establecido en el presente Acuerdo Marco, así como interpretar las partes dudosas o incompletas de los mismos que pudiesen existir.

3. Dicha Comisión se reunirá, previa convocatoria del Sr./a Alcalde/sa, a petición de una de las partes, en el plazo de diez días desde la solicitud. A las convocatorias, que se notificarán a la representación sindical, se acompañará orden del día y documentación.

4. Esta Comisión, en la que ha de ser paritaria la representación de las partes negociadoras, se dotará de un Reglamento de funcionamiento para el mejor desarrollo de sus funciones.

5. Se constituye la Comisión integrada:

a. Por un miembro de cada sección de sindical legalmente constituida en el Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba, debiéndose designar, titulares y suplentes.

b. Por igual número de miembros de la Corporación.

Artículo 8. Absorción y compensación

(Sin contenido).

Artículo 9. Vinculación a la totalidad

Las condiciones pactadas en el presente Acuerdo Marco forman un todo orgánico e indivisible y, a efectos de su aplicación práctica, serán consideradas global y conjuntamente, por lo que de resultar anuladas judicialmente o no aprobadas administrativamente algunas de sus disposiciones, se procederá a la renegociación del presente Acuerdo Marco en su totalidad.

Artículo 10. Igualdad de oportunidades y no discriminación

1. Las partes firmantes de los presentes acuerdos y pactos se obligan a:

a. Promover el principio de igualdad de oportunidades.

b. Eliminar cualquier disposición, medida o práctica laboral que suponga un trato discriminatorio por razón de nacimiento, sexo, etnia, orientación sexual, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como cualquier obstáculo que impida el derecho a acceder y desempeñar en condiciones de igualdad las funciones y puestos de trabajo públicos.

Capítulo II

Organización del trabajo

Artículo 11. Criterios inspiradores de la organización del trabajo

1. La organización técnica y práctica del trabajo, con sujeción a lo dispuesto en el presente texto y demás disposiciones vigentes es facultad y responsabilidad del Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba a través del equipo de Gobierno y su personal directivo garantizando siempre el buen desenvolvimiento de los servicios y la atención a la ciudadanía, sin perjuicio de las competen-

cias que en esta materia están reconocidas a la Junta de Personal.

2. (Sin contenido).

3. Durante la vigencia de este Acuerdo Marco, se articulará la correspondiente negociación con los representantes del personal funcionario, siempre que afecte a las materias recogidas en el artículo 37 apartado 1 del TREBEP y las que a continuación se detallan:

a. (Sin contenido)

b. Horarios

c. Régimen de trabajo o turnos

d. Sistemas de trabajo y rendimiento

e. Funciones

f. (Sin contenido)

g. (Sin contenido)

h. (Sin contenido).

4. Serán criterios inspiradores de la organización del trabajo:

a. La mejora del rendimiento de los servicios públicos, mediante la adecuación de plantillas a las necesidades reales.

b. La mejora de la calidad del empleo público, buscando la profesionalización, la promoción y la formación del personal.

c. La racionalización y mejora de los procesos operativos.

d. La valoración de los puestos.

e. La evaluación del desempeño.

f. Establecimiento de las medidas necesarias, que permitan realizar el trabajo con las debidas garantías de salud y seguridad.

5. En los centros o departamentos se fomentaran las fórmulas de participación mediante procedimientos adaptados a la realidad de los mismos, con el fin de que los Delegados de Personal y las Secciones Sindicales participen, sean informados y puedan emitir informes sobre la marcha de los servicios.

Artículo 12. Relaciones de Puestos de Trabajo

1. La Relación de Puestos de Trabajo (en adelante RPT) es el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios y en el que se precisan los requisitos esenciales exigidos para el desempeño de puestos, así como las retribuciones correspondientes a cada uno.

2. Cualquier modificación de la RPT requerirá la previa negociación con la representación sindical en Mesa General de Negociación. La creación o modificación funcional de un puesto de trabajo requiere que se determine su misión o cometido y perfil de competencias exigido.

Artículo 13. Clasificación profesional

(Sin contenido).

Artículo 14. Plan Integral de Recursos Humanos

1. De conformidad con el artículo 69 del TREBEP, ambas partes, conscientes de la importancia de impulsar la mejora de la calidad en la prestación de los servicios públicos, mediante el incremento de la productividad, la mejora de las condiciones de trabajo y la optimización del funcionamiento de la Administración, dentro del marco de la política presupuestaria, acuerdan la necesidad de elaborar en el marco de estos acuerdos y convenio un «Plan Integral de los Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba» para abordar, con carácter prioritario, las siguientes medidas durante la vigencia de el presente Acuerdo Marco:

a. Descripción y valoración de puestos de trabajo.

b. Gestión de carreras y desarrollo profesional. Promoción profesional.

c. Calidad de los servicios públicos.

d. Aumento de la productividad y el rendimiento.

e. Evaluación del desempeño.

f. Políticas de formación y desarrollo de los recursos humanos para la modernización profesional.

Capítulo III

Selección de personal y provisión de puestos

Artículo 15. Oferta Pública de Empleo

1. El Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba, formulará públicamente su Oferta de Empleo Público anualmente donde habrá constar las plazas que puedan ser ocupadas por el personal funcionario y laboral.

2. Las plazas a incluir en la Oferta Pública de Empleo se negociarán antes de la aprobación del Presupuesto Municipal con la Mesa General de Negociación, formando parte de los mismos, contemplando las razones de las plazas ofertadas, las reconversiones producidas y las propuestas de amortizaciones que fuesen necesarias. Asimismo, se negociarán las plazas que deban cubrirse por promoción interna.

3. Las plazas que resulten de las diferentes ofertas públicas de empleo, deberán desarrollarse en el plazo de tres años, a partir de la aprobación de la misma, adoptando la Corporación las medidas técnicas y presupuestarias necesarias para su desarrollo.

Artículo 16. Incompatibilidades

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

Artículo 17. Periodo de prácticas

Si las bases de la convocatoria incluyen periodo de prácticas se estará a lo que dispongan las mismas.

Artículo 18. Personal con discapacidad

En las ofertas de empleo público se reservará un cupo del siete por cien de las vacantes para ser cubiertas con personas con discapacidades de grado igual o superior al treinta y tres por cien, de modo que progresivamente se alcance el tres por cien de los efectivos de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba, siempre que superen las pruebas selectivas y que, en su momento, acrediten el indicado grado de discapacidades y la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

Artículo 19. Selección del personal

1. La selección del personal se efectuara anualmente, siendo los principios rectores, requisitos de acceso y sistemas de selección de los/as empleados/as públicos/as al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba los establecidos en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por la Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; y supletoriamente el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles del Estado.

2. En Mesa General de Negociación se establecerán los criterios generales sobre las ofertas de empleo público y sobre cada procedimiento selectivo concreto, a propuesta de las Áreas afectadas.

Artículo 20. Modalidad de contratación

(Sin contenido).

Artículo 21. Promoción interna

(Sin contenido).

Artículo 22. Movilidad funcional

Se estará a lo dispuesto en el artículo 73.2 del EBEP, siendo de aplicación supletoria el artículo 66 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Artículo 23. Otras formas de movilidad

(Sin contenido).

Artículo 24. Provisión de puestos de trabajo

1. (Sin contenido).

2. Todos los puestos incluidos en la Relación de Puestos de Trabajo, con excepción de los correspondientes a la Escala de Habilitación Estatal, se reservan para su provisión definitiva a funcionarios/as propios/as y a empleados/as laborales del Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 101 de la Ley 7/1985, de Bases de Régimen Local, con excepción de los funcionarios de policía local, en cumplimiento del artículo 45 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales.

3. (Sin contenido).

4. La provisión y promoción de los puestos de trabajo por personal público de esta Corporación, a través de los sistemas antes mencionados, se regirá por el Estatuto Básico del Empleado Público.

5. La Administración podrá adscribir al personal a puestos de trabajo en distinta Unidad, previa solicitud basada en motivos de salud o rehabilitación del trabajador/a, su cónyuge o pareja de hecho, o los menores a su cargo, con previo informe de la Administración o Administraciones Pública Competente y condicionado a que existan puestos vacantes con asignación presupuestaria cuyo nivel de complemento de destino y específico no sea superior al del puesto de origen, y se reúnan los requisitos para su desempeño. Dicha adscripción tendrá carácter definitivo cuando el/la trabajador/a ocupara con tal carácter su puesto de origen, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo dedicado a Reinserción Laboral.

6. (Sin contenido).

Capítulo IV

Jornada y horarios

Artículo 25. Jornada laboral y horario de trabajo

1. La jornada laboral que con carácter general se preste por el personal público del ámbito de aplicación de este Convenio se computará preferentemente en treinta y siete horas y media semanales, ésta será de lunes a viernes en todos los centros, unidades y tajos de obra, pudiéndose establecer jornadas en régimen de turnos, previa negociación con las secciones sindicales legalmente constituidas, siempre según calendario anual a elaborar entre los representantes de los trabajadores/as y de la Corporación en el último trimestre.

2. La diferencia en cómputo mensual entre la jornada reglamentaria de trabajo y la efectivamente realizada por el empleado, cuando sea imputable a este, dará lugar, salvo justificación, a la correspondiente deducción proporcional de haberes.

3. La parte proporcional del horario llamado fijo o estable, será de cinco horas diarias de obligada concurrencia para todo el personal, entre las nueve y catorce horas. Podrán establecerse otras horas de entrada y salida siempre que garanticen, al menos cinco horas continuadas de concurrencia obligada. La parte variable del horario o tiempo de flexibilidad del mismo, constituido por la diferencia entre el tiempo mínimo y las que se establezcan como jornada semanal en el calendario laboral, se podrá cumplir entre

las siete y las nueve horas y entre las catorce y las dieciséis horas, de lunes a viernes.

4. En la jornada diaria de trabajo se dispondrá de un periodo de treinta minutos de descanso retribuido para el descanso, considerándose como tiempo de trabajo efectivo, siempre que se haya cumplido las cinco horas, este periodo deberá compatibilizarse con el normal funcionamiento del área o negociado al que se encuentre adscrito el trabajador/a.

5. El horario de trabajo será preferentemente de las siete horas cuarenta y cinco minutos a las quince horas quince minutos, siempre que la especificidad del servicio lo permita. No obstante se cumplirán treinta y siete horas y medias semanales, excepto en los periodos temporales sometidos a horarios especiales. Los diversos colectivos afectados por el presente Acuerdo Marco realizarán su jornada de trabajo con sujeción al horario que actualmente tienen asignado, sin perjuicio de que si se precisara realizar cualquier modificación de horario, se siga la vía de la negociación con los representantes de los trabajadores.

6. El orden de los turnos a realizar por el personal sólo se podrá modificar por causa de fuerza mayor, o necesidades del servicio, las cuales serán debidamente justificadas y será notificado a los representantes de los trabajadores. En aquellas Áreas que sus peculiaridades del servicio como pueden ser el caso del Cuerpo de la Policía Local, trabajadores de las Instalaciones Deportivas u otras, se regularán conforme a los anexos que se incorporen a este Convenio, los cuales previamente deben ser negociados en la Mesa de Negociación de este Ayuntamiento.

7. Durante el periodo comprendido entre el día 1 de julio al día 31 de agosto, ambos inclusive, Navidad y Semana Santa, en todos aquellos servicios en los que las características especiales del trabajo no lo impidan, el horario de trabajo se reducirá en una hora diaria, quedando definida de las ocho horas a las catorce horas treinta minutos, salvo que se acuerde otro horario. En caso de reducciones, las personas con jornada diferente a la preferente, adecuará dicha reducción a su jornada.

8. Para aquellos puestos que no puedan reducir la duración de la jornada por la especificidad de las mismas, en tales periodos, podrá acumular la referida reducción, por día de trabajo efectivo, para su posterior compensación en descanso.

9. Durante el periodo de la Feria Real el horario será de las diez horas a las catorce horas.

Artículo 26. Trabajos realizados fuera de la jornada laboral (horas extraordinarias)

1. Ambas partes acuerdan la minimización de las horas realizadas fuera de la jornada laboral habitual y preferentemente se abonarán las mismas a voluntad del empleado público o empleada pública. El límite de horas extras anuales será de 80 para la policía local hasta que desaparezca la actual situación creada por la escasez de la plantilla producida por las prejubilaciones a principio de este año 2019, en virtud del Real Decreto 1.449/2018, de 14 de diciembre, por el que se establece el coeficiente reductor de la edad de jubilación en favor de los policías locales al servicio de las entidades que integran la Administración local.

2. El período de descanso compensatorio se disfrutará dentro de los doce meses siguientes al inicio del trabajo flexible y a iniciativa del personal afectado, siempre que no perturbe el normal funcionamiento del Servicio.

3. (Sin contenido).

4. (Sin contenido).

5. No obstante para el supuesto de que se abonen dichos trabajos a mes vencido, el valor de la hora extraordinaria para cada grupo y categoría será el resultante de aplicar la siguiente fórmula:

(salario RPT excluido el complemento por disponibilidad horaria dividido por mil seiscientos sesenta y cuatro) por uno coma cincuenta. Para las horas extraordinarias realizadas en domingo, festivos y nocturno, el coeficiente multiplicador será dos. Se abonarán aplicando la fórmula anteriormente indicada, debiendo emitirse certificado por el Jefe del Servicio para su abono, con el Visto Bueno del Presidente/a del Área en la que preste servicios el personal afectado dentro de los 10 días primeros del mes. Dicho certificado con el visto bueno del Presidente/a del Área, se remitirá al Presidente/a del Área de Hacienda para su abono en el mismo mes que se curse la referida certificación.

Artículo 27. Servicios permanentes

1. En aquellos servicios en los que por sus particulares características especiales sea necesario realizar el trabajo de forma continuada e ininterrumpida durante las veinticuatro horas del día, se establecerán los correspondientes turnos y la organización del trabajo necesaria para garantizar la adecuada prestación del servicio. Los citados turnos se desempeñarán rotativamente por el personal afectado y en jornadas de ocho horas efectivas de trabajo, salvo que por necesidades del servicio se pacte otro horario.

2. El cambio de turno se efectuará con una diferencia horaria de al menos dieciséis horas.

Capítulo V

Conciliación de la vida familiar y laboral

Artículo 28. Permisos y reducciones de jornada por motivos familiares

(Sin contenido).

Capítulo VI

Vacaciones, permisos y excedencias

Artículo 29. Vacaciones

1. Dentro del primer trimestre de cada año se confeccionará en cada centro de trabajo, consultados la representación de los trabajadores, la propuesta de vacaciones y sustituciones, que deberá estar terminada antes de que finalice dicho trimestre, salvo aquellos centros que por su singularidad lo elaboren con anterioridad. Las vacaciones quedan establecidas de conformidad con lo que en cada momento determine la legislación aplicable en esta materia, siendo la regla general un mes natural o veintidós días hábiles de duración por año completo de servicio o de los días que correspondan proporcionalmente al tiempo de servicios efectivos prestados.

2. Igualmente se acuerda hasta cuatro días adicionales de vacaciones

a. Por 15 años de trabajo serán 23 días de vacaciones

b. Por 20 años de trabajo serán 24 días de vacaciones

c. Por 25 años de trabajo serán 25 días de vacaciones

d. Por 30 años o más de trabajo serán 26 días de vacaciones

3. El disfrute de los días adicionales de vacaciones por tiempo trabajado serán efectivos desde el mismo año en que se cumpla la antigüedad requerida.

4. El periodo vacacional se disfrutará obligatoriamente dentro del año natural en que se hubiese devengado o hasta el día treinta y uno de enero siguiente, si bien, preferentemente, podrá concentrarse entre el día quince de junio y el día quince de septiembre, teniendo preferencia el personal público con hijos/as en edad escolar obligatoria para disfrutarlas entre los meses de julio y de agosto, excepto en aquellos servicios que por sus características lo tengan regulado en los correspondientes anexos a este convenio. Las vacaciones podrán fraccionarse, de conformidad con la planificación efectuada por cada servicio.

5. A efectos de lo regulado en este artículo, los sábados o días de descanso semanal no serán considerados hábiles, salvo que

en los horarios especiales se establezca otra cosa.

6. Salvo caso de fuerza mayor, siempre que no se produzca un preaviso por la Corporación con una antelación mínima de dos meses, tanto el retraso como la interrupción de período de vacaciones, que deberá ser aprobada por la Jefatura de personal, a consecuencia de alguna situación especial, como el prevenir o reparar siniestros u otra situación extraordinaria grave estarán supeeditados a la libre voluntad del personal y a una indemnización equivalente al total de las pérdidas ocasionadas al trabajador/a.

7. Si durante el disfrute de vacaciones se causara baja por Incapacidad Temporal, quedarán interrumpidas. Una vez producida el alta médica el personal público continuará disfrutando sus vacaciones hasta la fecha prevista inicialmente para su incorporación. El total de días hábiles no disfrutados como consecuencia de la IT se disfrutarán de forma negociada.

8. Cuando el trabajador/a en situación de baja laboral no haya podido disfrutar de las vacaciones en el año natural, podrá previa solicitud disfrutarla hasta los 18 meses posteriores a la finalización del año natural.

9. Todas las variaciones o modificaciones que sufra el Plan de Vacaciones, deberán ser comunicadas a la representación sindical.

10. Las madres y los padres podrán acumular el periodo de disfrute de vacaciones al permiso de maternidad, lactancia y paternidad, aun habiendo expirado ya el año natural a que tal periodo corresponda asimismo se podrá acumular a las vacaciones del año en curso. Si no optan por la acumulación, las vacaciones no podrán disfrutarse una vez concluido el año natural.

11. En el caso de baja por maternidad, cuando esta situación coincida con el período vacacional, quedará interrumpido el mismo y podrán disfrutarse las vacaciones finalizado el período de permiso por maternidad.

12. En el caso de que el personal cese por jubilación o fallecimiento, y no hubiese disfrutado las vacaciones que le correspondientes, tendrán derecho a que se le abonen a él o a sus herederos/as el importe de la parte proporcional de las vacaciones devengadas y no disfrutadas por el periodo de tiempo trabajado dentro del año.

Artículo 30. Permisos retribuidos

(Sin contenido).

Artículo 31. Otros permisos retribuidos

(Sin contenido).

Artículo 32. Domingo, festivos y festivos especiales

1. Se entiende por festivos los días que figuren así en el Calendario Laboral, más los fijados como festivos en convenio.

2. Será horario de festivo o domingo, desde las cero horas horas hasta las veinticuatro horas del mismo día.

3. (Sin contenido).

4. (Sin contenido).

5. Se considerarán festivos especiales el día uno de enero en turno de mañana y de tarde, Jueves Santo turno de noche, Viernes Santo en turno de mañana y de tarde, el día de fiesta local por Feria y los días veinticuatro y treinta y uno de diciembre en turno de noche y el día veinticinco de diciembre en turno de mañana.

6. (Sin contenido).

Artículo 33. Permisos no retribuidos

(Sin contenido).

Artículo 34. Excedencias

(Sin contenido).

Artículo 35. Procesos de Incapacidad Temporal (IT)

1. En los casos de accidente laboral, enfermedad profesional

así como en los supuestos de enfermedad común o accidente no laboral, el personal público cobrará el cien por cien de los conceptos fijos en su cuantía y periódicos en su devengo, así como la antigüedad.

2. En el seno de la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Priego de Córdoba en materia de análisis del absentismo se creará un grupo de trabajo.

Capítulo VII

Mejora sociales y laborales

Artículo 36. Garantías

1. Por el Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba se designará, a su cargo, por medio de convenio o póliza que suscriba, la defensa del/la empleado/a público/a como demandante o demandado/a, que como consecuencia del ejercicio de sus funciones, sea objeto de actuaciones judiciales, civiles y administrativas, y la defensa y acusación en las acciones penales, asumiendo las costas y gastos que se deriven, incluyendo fianzas, salvo en los casos en que se reconozca en sentencia dolo o mala fe, renuncia expresa del empleado, el Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba sea quien ejercite la acción judicial contra el personal público, o sean acciones entre los/as propios/as empleados/as públicos/as, tampoco el antedicho Ayuntamiento soportará este gasto cuando sean desestimadas las pretensiones del trabajador/a, o por los hechos se haya iniciado expediente disciplinario.

El tiempo que el personal público haya de utilizar en las actuaciones judiciales mencionadas en el apartado anterior, será considerado como de trabajo efectivo, salvo que ocurra alguna de las excepciones en él contenidas.

2. El Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba garantizará la adscripción del personal público que preste sus servicios como conductor a un puesto de trabajo adecuado a sus conocimientos, en caso de retirada del permiso de conducir, cuando la misma se derive del ejercicio de sus funciones y no se aprecie dolo o mala fe del personal público.

3. El Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba como tomador del seguro asegurará la responsabilidad civil de su personal en cuanto beneficiarios/as, durante el servicio o como consecuencia del mismo, mediante la contratación de una póliza de seguro que garantice los daños u otras responsabilidades por un capital mínimo de treinta mil cincuenta euros (30.050 €).

4. En el supuesto de cesión de gestión de cualquier servicio a cualquier empresa ya sea pública o privada, el Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba garantizará la permanencia del personal funcionario al servicio del Ayuntamiento. El personal funcionario afectado será reciclado/a o destinado a cualquier otro servicio del Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba percibiendo las retribuciones del puesto anterior o del nuevo sin son superiores. Las cuantías económicas de aquellos conceptos retributivos que sean propios del anterior puesto de trabajo se convertirán en un complemento personal transitorio, absorbible con cualquier subida de convenio distinta de la fijada en los Presupuestos Generales del Estado.

5. El Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba suscribirá a su cargo la concertación de una póliza de seguro de accidentes para el personal a su servicio, que cubra tanto la muerte como la incapacidad permanente total para la profesión habitual, incapacidad permanente absoluta para todo trabajo, gran invalidez e invalidez extraordinaria, siempre que el accidente, incluyendo el accidente "in itinere", ocurra durante la prestación del servicio a este Ayuntamiento.

6. Se garantizará al beneficiario o herederos la percepción de un capital de:

- a. Fallecimiento: 36.060 €.
- b. Invalidez permanente o absoluta: 72.121 €.

Artículo 37. Reinserción laboral

(Sin contenido).

Artículo 38. Reconversión de Puesto de Trabajo

1. En el supuesto de aplicación de nuevas tecnologías que obliguen a prescindir o utilizar determinadas categorías profesionales, el Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba proveerá la oportuna reconversión profesional de aquel personal público que se vieran afectados, por medio del correspondiente cursillo de adaptación, de tal manera que el mismo puedan acceder, con plenos conocimientos sobre la materia, a un correcto cumplimiento de las funciones que se les encomiende.

2. (Sin contenido).

3. A fin de garantizar que el personal público reconvertido no vea mermadas las retribuciones que venía percibiendo, la Mesa General de Negociación pactará la solución más adecuada.

Artículo 39. Formación Profesional

1. A efectos de facilitar su formación y promoción profesional, el personal acogido por los presentes acuerdos y pactos tendrá derecho a ver facilitada la realización de estudios para la obtención de títulos académicos o profesionales, la realización de cursos de reconversión y capacitación profesional, todo ello con la participación de los representantes de los trabajadores.

2. La Corporación, conjuntamente con la representación sindical, establecerá un plan de formación para el perfeccionamiento y promoción de su personal, bien directamente o a través de cursos o jornadas organizadas por la propia Corporación, o bien a través de Convenio Colectivo con otros Centros Oficiales, Organismos etc. debiéndose tener asimismo en cuenta los cursos organizados por la FAMP, IAAP, INAP etc.

3. A la vista de la programación de estos cursos y previo informe de los/as responsables de los servicios sobre el interés y beneficio de los mismos, la Comisión de seguimiento podrá prestar su conformidad a la propuesta del correspondiente servicio, garantizándose la asistencia a estos.

4. El Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba podrá enviar a su personal a seminarios, mesas redondas o congresos referentes a su especialidad y trabajo específico, cuando de la asistencia a los mismos se puedan derivar beneficios para los servicios. La asistencia a estos acontecimientos será voluntaria para el/la empleado/a público/a, a quién se le abonará además de su salario, los gastos de viaje e indemnizaciones en los casos que corresponda. La designación para la asistencia a dichos encuentros será rotativa entre el personal que lo solicite.

5. Cuando el/la empleado/a público/a solicite la asistencia a estos cursos se tendrán en cuenta criterios que estarán en función de la materia tratada y de su interés para los trabajos y objetivos del servicio. En estos casos, se devengarán, gastos de viaje, dietas, matriculación y se abonará el salario íntegro correspondiente.

6. Asimismo, a las persona solicitantes que no resultaran con bolsa de estudios para acudir al curso, jornadas, congreso, etc, la Corporación aceptará la petición de licencia retribuida por formación profesional que pudiesen solicitar para poder asistir a los mismos sin esta ayuda económica.

7. Los criterios de selección de las personas participantes en los cursos serán:

- a. Adecuación de la acción formativa a las funciones y contenidos del puesto de trabajo y servicio.
- b. Personal estatutario y fijo, por este orden, y en caso de igualdad, se resolverá por antigüedad
- c. Tendrán preferencia para participar en los cursos durante un

año quienes se hayan incorporado al servicio activo procedentes del permiso de maternidad o paternidad o haya regresado de una situación de excedencia por razones de guarda legal o cuidado de personas mayores o con discapacidad (Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres).

d. Se reserva el cuarenta por cien de las plazas de los cursos de formación a aquellas mujeres que cumplan los requisitos para favorecer la promoción profesional de las empleadas del Ayuntamiento (Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres).

e. Interinos/as por orden de antigüedad.

f. Contratados/as temporales.

Artículo 40. Ayudas por sepelio y fallecimiento

Se establece una ayuda a los familiares que hayan convivido con el/la empleado/a público/a en activo durante el año anterior al fallecimiento consistente en dos mil euros (2.000,00 euros) previa acreditación con la certificación de defunción.

Artículo 41. Incentivos a la Jubilación

(Sin contenido).

Artículo 42. Jubilación obligatoria

(Sin contenido).

Artículo 43. Jubilación voluntaria

Se estará a lo que establezca la legislación vigente en esta materia en cada caso concreto y en el momento de producirse el hecho causante.

Artículo 44. Prestaciones Médico-Farmacéuticas

1. Se abonará un veinticinco por cien del importe total de la factura de la prestación médico-farmacéutica recibida, con un máximo de ayuda por empleado/a público/a de cuatrocientos euros (400,00 euros) anuales.

2. Requisitos para ser beneficiario:

a. Ser personal en activo del Ayuntamiento de Priego de Córdoba, pareja del trabajador/a, descendiente en primer grado, siempre que figure como beneficiario de la Seguridad Social por cuenta del trabajador/a.

b. Presentar factura del gasto abonado.

3. Procedimiento para la tramitación de la solicitud de ayuda:

a. El/La interesado/a mediante escrito dirigido a la Alcaldía, solicitará la ayuda para las prestaciones médico-farmacéuticas. Junto a la instancia deberá acompañar las factura/, objeto de la prestación social, expedida/s por el/la facultativo correspondiente. En todas deberán figurar al menos los siguientes datos: nombre de quien la abona, fecha de expedición, importe y número del N.I.F o del C.I.F del facultativo que la emite.

b. Para el pago de la ayuda recogida en este artículo, es imprescindible que la/s factura/s indique/n exactamente el concepto a que corresponde/n.

c. El plazo máximo para presentar la solicitud será de tres meses contados a partir de la fecha de emisión de la factura, y siempre antes del día quince de noviembre del año en curso.

Artículo 45. Anticipos y préstamos reintegrables

Anticipos reintegrables

A instancia del personal en activo, previo preceptivo informe de Tesorería e Intervención, oída la Delegación de Personal, se podrá conceder anticipos quincenales de nómina sin interés del cuarenta por ciento máximo del haber líquido mensual resultante de las retribuciones fijas y complementarias o periódicas que perciba el/la empleado/a público interesado/a, que se reintegrarán en la nómina del mismo mes.

Préstamos reintegrables

1. A instancia de su personal el Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba podrá conceder a éstos, con los criterios que la

Comisión de seguimiento establezca, oída la Delegación de Personal y previo informe preceptivo de Tesorería e Intervención, préstamos con interés legal del dinero de hasta cuatro nóminas por su importe líquido, a reintegrar mediante descuento en nómina, de nueve a treinta y seis mensualidades o por el tiempo que reste de servicios al Ayuntamiento, siempre que éste sea superior a doce meses.

2. Los préstamos podrán amortizarse según el número de nóminas solicitadas en las mensualidades que se indican:

- I. Una nómina, a devolver hasta en 9 mensualidades.
- II. Dos nóminas, a devolver hasta en 18 mensualidades.
- III. Tres nóminas, a devolver hasta en 27 mensualidades.
- IV. Cuatro nóminas, a devolver hasta en 36 mensualidades.

3. El plazo de solicitud estará abierto del día quince al día treinta y uno de enero para el primer semestre, y del día quince al día treinta y uno de julio para el segundo semestre de cada año, y a la misma habrá que unir documentación acreditativa de los motivos en que se fundamenta el préstamo.

4. Formalizada la petición en Tesorería se abrirá el oportuno expediente, emitiendo informe y solicitando éste a Intervención y al Departamento de personal, a fin de acreditar la capacidad del empleado/a que solicita el préstamo para hacer frente en el tiempo a su devolución, proponiendo, en caso de que la duración de su relación con el Ayuntamiento tenga previsto terminar antes del tiempo previsto para la devolución o existan otras cargas sobre sus retribuciones que no permitieran de forma solvente realizar dicha devolución, un tiempo menor de devolución o la concesión de un menor importe que el solicitado.

5. La Corporación se compromete a que estos expedientes se resuelvan en el plazo de un mes y a consignar en el presupuesto de cada año crédito equivalente a cuatro préstamos simultáneos de cuatro nóminas del mayor importe líquido.

Artículo 46. Otras mejoras sociales

El Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba, previa solicitud de la persona interesada, subvencionará a todo el personal a su servicio, cónyuge y descendientes en primer grado, el importe de los gastos de matriculación y/o participación en aquellos cursos, concursos y actividades que organice el Ayuntamiento.

Artículo 47. Ayudas por estudios

1. Se establece una ayuda de escolaridad a percibir por el personal en servicio activo durante el año, y contratados laborales o funcionarios interinos que acrediten una relación de empleo ininterrumpida igual o superior a doce meses, que tengan hijos/as a su cargo menores de 25 años, escolarizados. Igualmente, tendrán derecho a tales ayudas los propios empleados que se hallen cursando estudios, en tanto que las circunstancias económicas del ayuntamiento lo permitan. Se solicitará durante el mes de octubre de cada año, con aportación de la documentación exigida en el impreso de solicitud. La cuantía de cada ayuda y las que en su caso se concedan se valorará por la Mesa General de Negociación, de conformidad con el baremo establecido, según los ingresos familiares, número de miembros de la unidad familiar y clase de estudios, según se detalla en la siguiente tabla:

a. Guardería (de 0 a 3 años)	70,00 €
b. Educación Infantil y Primaria	80,00 €
c. Educación Secundaria Obligatoria (ESO)	100,00 €
d. Educación Secundaria Post Obligatoria (ESPO)	
Conservatorio Elemental de Música y acceso a la Universidad	120,00 €
e. Ciclos de Grado Medio y Superior	120,00 €
f. Diplomatura, Estudios Superiores o Licenciatura (máximo)	350,00 €

2. En el último apartado (Diplomatura, estudios superiores o Licenciatura) el importe reseñado es tope máximo.

3. Dichas ayudas se registrarán por las siguientes normas:

- a. Se presentará justificante del pago de la matrícula en los estudios de Diplomatura, Licenciatura o equivalentes.
- b. Se aplicará para cada curso, incrementándose al alza, según el I.P.C anual que se apruebe para la subida de los salarios.
- c. No tendrán derecho a la concesión de la ayuda, quienes hayan percibido, en el curso de que se trate, alguna otra beca o ayuda por estudios de cualquier otro Organismo Público.
- d. No se concederá ayuda a los/as trabajadores/as o hijos/as de los mismos que repitan curso.
- e. Se tendrán en cuenta los estudios básicos para la formación personal, no los complementarios o de ampliación de conocimientos, se impartan o no en Organismos Oficiales.
- f. Se someterán a la Comisión del Convenio, las solicitudes que no se hallen incluidas en el baremo anterior. La Corporación se reserva el derecho a comprobar en cualquier momento los datos recogidos en la documentación aportada por el solicitante. Si se comprobase falsedad en los datos declarados, aún después de la definitiva concesión, el solicitante perderá su derecho tanto a la respectiva convocatoria como a las sucesivas, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria o penal en que haya incurrido.

Capítulo VIII

Seguridad e Higiene

Artículo 48. Deberes en materia de Seguridad e Higiene

Las partes integrantes de los presentes acuerdos y pactos conscientes de la trascendencia de esta materia, y la necesidad de potenciar las acciones técnico-preventivas que correspondan, consideran la inexcusable obligación de cumplir de la forma más amplia, rigurosa y exacta las disposiciones vigentes en cada momento sobre la materia.

Artículo 49. Comité de Salud Laboral

El Comité de Salud Laboral es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones del Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba en materia de prevención de riesgos laborales. Respecto a su composición y funcionamiento se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

Artículo 50. Competencias y facultades del Comité de Salud Laboral

(Sin contenido).

Artículo 51. Reuniones del Comité de Seguridad y Salud

1. Las reuniones del Comité de Seguridad y Salud tendrán el carácter de ordinarias y extraordinarias.

- a. El Comité de Seguridad y Salud se reunirá con carácter ordinario cada tres meses.
- b. El Comité de Seguridad y Salud se reunirá con carácter extraordinario cuantas veces lo acuerde su Presidente/a o lo soliciten la tercera parte de sus miembros.

Artículo 52. Revisiones médicas

Anualmente dentro del primer trimestre, se efectuará un reconocimiento médico a los empleados que lo deseen, de cuyo resultado deberá dárseles conocimiento.

Artículo 53. Botiquín de Primeros Auxilios

En los centros de trabajo, existirá un botiquín de primeros auxilios, debidamente equipado, al alcance del personal que lo necesite y bajo la supervisión de los representantes de los trabajadores.

Artículo 54. Obligaciones y derechos de la Empresa y de los/as Trabajadores/as en materia de Seguridad e Higiene (Sin contenido).

Capítulo IX
Derechos sindicales

Artículo 55. Representación legal

(Sin contenido).

Artículo 56. De las Secciones Sindicales

(Sin contenido).

Artículo 57. Representación de los Trabajadores

(Sin contenido).

Artículo 58. Garantías sindicales

(Sin contenido).

Artículo 59. Funciones

(Sin contenido).

Artículo 60. Competencias

(Sin contenido).

Artículo 61. Derecho de reunión

(Sin contenido).

Artículo 62. Procedimiento de negociación de los servicios mínimos

(Sin contenido).

Artículo 63. Disposiciones generales en materia de derechos sindicales

(Sin contenido).

Capítulo X
Régimen disciplinario

Artículo 64. Disposiciones generales

(Sin contenido).

Artículo 65. Faltas muy graves

(Sin contenido).

Artículo 66. Faltas graves

(Sin contenido).

Artículo 67. Faltas leves

(Sin contenido).

Artículo 68. Sanciones

(Sin contenido).

Artículo 69. Prescripción

(Sin contenido).

Artículo 70. Procedimiento sancionador

(Sin contenido).

Capítulo XI
Estructura salarial

Artículo 71. Disposición general

Las retribuciones básicas y complementarias de los/as empleados/as públicos/as al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba, experimentarán el mismo incremento que el que se apruebe en los Presupuestos Generales del Estado para los funcionarios cada año.

Artículo 72. Negociación y aplicación de retribuciones

Anualmente se reunirá la Mesa General de Negociación del personal afectado por estos acuerdos y convenio, que conocerá, entre otras materias, las condiciones económicas que regirán desde el día uno de enero de cada año natural.

Artículo 73. Normas generales y comunes del régimen de retribuciones

(Sin contenido).

Artículo 74. Conceptos retributivos

(Sin contenido).

Artículo 75. Sueldo

(Sin contenido).

Artículo 76. Trienios o antigüedad

(Sin contenido).

Artículo 77. Pagos extraordinarios

(Sin contenido).

Artículo 78. Complemento de Destino

(Sin contenido).

Artículo 79. Complemento Específico

(Sin contenido).

Artículo 80. Complemento de Productividad

(Sin contenido).

Artículo 81. Percepción del complemento de productividad y de las gratificaciones

1. No se percibirán por el personal retribución alguna, por lo conceptos de productividad ni de gratificación sin que previamente sean informados y oídos los representantes sindicales de dichas retribuciones.

2. Semestralmente deberán ser negociados con la representación sindical, los complementos de productividad así como las gratificaciones a percibir por los trabajadores, durante dicho semestre, a efectos de valorar la idoneidad de dichas retribuciones, y que cumplan con la legislación vigente.

Cláusulas Adicionales

Primera. El Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba se compromete a que en el plazo de tres meses desde la firma de el presente Acuerdo Marco, se proceda a la revisión de mejora de la valoración de puestos de trabajo del personal público.

El resultado económico que derive de dicha descripción y valoración tendrá efectos retroactivos desde el día uno de enero del año dos mil diecinueve, siempre que sea positiva.

Segunda. El Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba se compromete, de conformidad con la legislación vigente, a negociar con una antelación mínima de dos meses a su aprobación, la Plantilla y la Relación de Puestos de Trabajo con la representación sindical.

Tercera. Aquellos acuerdos, disposiciones y decretos que existían hasta ahora entre el Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba y su personal público, individual o colectivamente, serán respetados hasta la realización de la nueva valoración de puestos prevista en la cláusula primera.

Cuarta. El Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba estudiará con los representantes sindicales la posibilidad de llevar a cabo la funcionarización del personal público que voluntariamente deseen someterse a dicho proceso.

Quinta. Cualquier mejora aplicable a cualquier empleado/a público/a del Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba será de aplicación a cualquier otro/a que reúna los mismos requisitos.

Sexta. el presente Acuerdo Marco deberá ser aprobado por el Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba, y enviado al Boletín Oficial de la Provincia para su publicación, y enviado a la autoridad laboral competente para su registro.

Séptima. Cualquier modificación tomada con posterioridad a la entrada en vigor de el presente Acuerdo Marco, que será negociada con los representantes sindicales, tenderá siempre a mejorar las condiciones económicas, sociales, profesionales, etc aquí recogidas, sirviendo este documento como mínimo para futuras mejoras de las condiciones laborales del personal.

Octava. Se entiende por disponibilidad de guardia, estar localizable desde la hora que termina el horario ordinario, hasta que se inicia la jornada ordinaria siguiente. El personal en esta situación atenderá todos aquellos avisos urgentes que surjan en dicho periodo de tiempo.

Cuando se tengan que atender tareas que se conocen con anterioridad, pero que hay que realizar fuera del horario normal, serán consideradas y se tratarán como horas extraordinarias, siendo atendidas por el personal que designe el Responsable del Servicio, de acuerdo al protocolo que se negocie en el seno del Área.

En el momento de la valoración de los puestos de trabajo, únicamente será valorada la disponibilidad para guardias, desapareciendo el concepto guardia. Serán tenidas en cuenta el mayor o menor número de salidas, así como el número de personas que integran cada servicio, para la fijar las cuantías correspondientes.

Novena. Las modificaciones económicas que se deriven como consecuencia de la aplicación de el presente Acuerdo Marco durante el año dos mil diecinueve y no se puedan asumir por el presente presupuesto, se asumirán en el presupuesto del ejercicio siguiente.

Décima. Respecto de otros reconocimientos sociales con contenido económico: Premios de Santa Rita (artículo 31.2), Ayudas por sepelio y fallecimiento (artículo 40), Incentivos a la Jubilación (artículo 41), Prestaciones medico-farmacéuticas (artículo 44), Otras mejoras sociales (artículo 46) y Ayudas por estudios (artículo 47), independientemente de los límites e importes reconocidos por estos artículos, se cree del todo necesario establecer un límite global para este tipo de reconocimientos que no exceda de los créditos fijados en cada presupuesto y cuyo posible incremento esté condicionado a los límites que para cada ejercicio establezcan las oportunas leyes de Presupuestos Generales del Estado.

Además de lo anterior, se cree necesario que en lo que respecta a los incentivos a la jubilación anticipada se refiere, se profundice en su regulación recogiendo la necesidad de que el personal que desee optar a la consecución de estas prestaciones, manifieste en el ejercicio inmediatamente anterior a que vaya a ser efectiva su jubilación anticipada, tal deseo de cara a poder consignar los oportunos créditos en el presupuesto correspondiente.

ANEXO I

HERRAMIENTAS Y ROPA DE TRABAJO

El Excelentísimo Ayuntamiento de Priego de Córdoba, facilitará al personal las herramientas y ropa o uniformes de trabajo en condiciones normales de uso que precisen para la realización de los trabajos y servicios que les corresponden. Así mismo, el personal dotado de uniforme o ropa de trabajo queda obligado a su uso diario.

A) Personal de los servicios de obras, de electricidad, de mantenimiento, del cementerio, de jardines, del polideportivo y del pabellón:

1. En invierno:

- Botas de trabajo: un par al año.
- Pantalones de trabajo: dos al año.
- Camisas de trabajo: dos al año.
- Cortavientos impermeable: uno cada dos años.
- Polares de trabajo: dos al año.

2. En verano:

- Zapato de trabajo: un par al año.
- Pantalones de trabajo: dos al año.
- Camisas de trabajo: dos al año.
- Cortavientos impermeable: uno cada dos años.

3. Sin temporada:

- Traje de agua completo: uno cuando se precise
- Botas de agua: un par cuando se precise
- Guantes: cada vez que se precisen.

B) Personal del servicio de limpieza viaria

- En toda época, un sistema eficaz de señalización reflectante para trabajar en la vía pública de noche, bien independiente o confeccionado junto con la prenda exterior.

- Guantes cada vez que se precisen.

- Invierno: cazadora, dos camisas, dos pantalones, traje de agua cuando se precise y calzado apropiado a la estación.

- Verano: Dos camisas, dos pantalones, calzado apropiado a la

estación

- Traje de agua cuando se precise.

- Un polar.

C) Personal del servicio de limpieza de edificios

- Dos batas al año.

- Calzado de trabajo, dos pares anual.

- Un polar

D) Ordenanzas

- Dos pares de calzado de invierno y verano

- Chaqueta y pantalones cada 2 años

E) Conserjes-porteros

- Uniforme.

F) Archivo y Biblioteca

- Dos bata al año.

G) Técnico de agricultura

- Un chubasquero y un par de botas al año.

H) Servicio de atención temprana

- Dos batas al año

- Dos pares de calzado, al año.

En todos los casos que fuese necesario calzado ortopédico por prescripción facultativa, se facilitará el mismo.

La duración de las prendas será la establecida para su renovación en los apartados anteriores, o que por el propio uso que oblige a reponerlas con más frecuencia.

La ropa se entregará en el mes de octubre de cada año.

Las herramientas y utensilios se facilitarán a cada Servicio, incorporando materiales y maquinaria innovadores a fin de conseguir mayor rapidez, perfección, seguridad, higiene y ahorro de trabajo posibles al empleado, así como sistemas de localización por radio control o similar eficaces del personal de Guardia de oficios que haya establecido.

El uso de las prendas que facilite el Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba es obligatorio.

El personal encargado de los distintos servicios junto el/la Jefe del Área, coordinará y consensuará la compra y modelo del vestuario, pudiendo haber flexibilidad en la adquisición de las prendas, según necesidades del servicio, ajustándose al presupuesto.

ANEXO II

POLICÍA LOCAL

Dada la peculiaridad y especificidad del sistema de trabajo de la Policía Local, en el que muchos aspectos quedan fuera del control de lo descrito en el presente Acuerdo Marco, es necesario establecer unos criterios específicos que den cobertura a las especiales características de este Cuerpo, para el buen funcionamiento del servicio y garantizar una buena prestación y calidad en la atención al ciudadano, así como la conciliación de la vida familiar del trabajador, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 1º. Jornada de Trabajo:

Será como máximo de 1.664 horas anuales, descontadas vacaciones y fiestas oficiales. O, en su caso, la que determine la legislación vigente, descontadas vacaciones y fiestas oficiales.

Artículo 2º. Horario y Sistema de Trabajo:

a) Escala Básica (Servicios Operativos y Administrativos):

Realizarán su trabajo encuadrados en cinco Grupos de Trabajo, prestando su servicio en horarios de mañana (de 6:50 h. a 15:10 h.), tarde (de 14:50 h. a 23:10 h.) y noche (de 22:50 h. a 7:10 h).

Prestarán su servicio, conforme al sistema de trabajo que tendrá una secuencia consecutiva y repetitiva a lo largo del año

natural, compuesta de dos mañanas, dos tardes y dos noches de trabajo, para descansar cuatro días consecutivos.

Cualquier modificación o alteración de este sistema deberá ser negociado con los representantes sindicales de la Policía (art. 37 del EBEP).

b) Escala Ejecutiva:

Su horario deberá ser el fijado con carácter general y el sistema de llevarlo a cabo vendrá determinado por las necesidades del servicio y demás requerimientos inherentes al cargo, previo acuerdo del empleado y Alcaldía o Delegado responsable o por motivos de urgencia.

c) Segunda Actividad:

El horario de trabajo vendrá determinado por las dependencias donde se encuentre adscrito el personal y las condiciones psíquico físicas del mismo. Para ello deberá regularse en la R.P.T. los puestos destinados a estos cometidos, así como realizar la descripción del puesto de trabajo. El Ayuntamiento ofertará el o los puestos de trabajo al empleado o empleados en su pase a Segunda Actividad haciéndole entrega de las tareas encomendadas, horario de trabajo y destino. El personal, estudiará la oferta y responderá en el plazo de quince días, siempre en función de la normativa vigente reguladora de la 2ª Actividad.

Si el trabajador/a rechazara la oferta seguirá en servicio activo, si bien se le encomendarán tareas menos penosas.

El personal de 2ª Actividad menor de 60 años se encuadrará en los Grupos de trabajo, realizando su jornada conforme al apartado a) del presente artículo.

En ningún caso las tareas o puesto encomendado podrán suponer una disminución de las retribuciones brutas del empleado.

Artículo 3º. Especificaciones del Sistema de Trabajo:

3.1. Han de tenerse en cuenta las siguientes especificaciones:

a) Cualquier modificación del calendario anual, en día de descanso, le será de aplicación el artículo 23.7 del Acuerdo Marco, debiéndose cubrir la vacante con personal que se encuentre en la Bolsa de Trabajo, que se detalla más adelante, sin perjuicio de lo que le corresponda por festivos, y siempre aplicando la segunda parte de ese artículo, es decir, "se abonarán", no se recuperarán dentro del horario establecido.

b) El sistema elegido, que abarcará el calendario anual, deberá estar terminado y expuesto en el tablón de anuncios de la Jefatura con una antelación mínima de 15 días a la fecha en que deba aplicarse, al igual que el cuadrante de bolsa.

c) Cualquier cambio convenido entre el personal quedará fuera de la aplicación del presente Anexo.

3.2. Bolsa de trabajo:

a) Para atender las necesidades del servicio existe una Bolsa de Trabajo que tiene por misión atender el déficit de personal.

b) Las bases que regulan su funcionamiento, así como las dudas o conflictos que puedan surgir sobre la misma, serán tratadas en la Junta de Asistencia, que se reunirá mensualmente y que las propondrá a Jefatura, quien las elevará al órgano competente.

3.3. Servicios Extraordinarios de Bolsa de Trabajo:

Con el fin de poder llevar a cabo unos criterios en cuanto a la periodicidad en el pago servicios extraordinarios de esta Bolsa, se establece lo siguiente:

a) Se abonará dentro de la nómina en el concepto de productividad, tal y como se estableció en su día por la empresa ICSA, que realizó la valoración de los distintos puestos de trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Priego.

b) El pago se realizará a mes vencido, previo informe de la Jefatura de la Policía Local, donde se haga constar los beneficia-

rios de este concepto, así como el número de servicios extraordinarios de Bolsa de Trabajo.

c) Los Servicios Extraordinarios de Bolsa de Trabajo se abonarán conforme al artículo 23.7 del Acuerdo Marco, debiéndose cubrir con personal que se encuentre en la Bolsa de Trabajo, sin perjuicio de lo que le corresponda por festivos, y siempre aplicando la segunda parte de ese artículo, es decir, "se abonarán", no se recuperarán dentro del horario establecido.

Artículo 4º. Grupos de Trabajo:

a) Los Grupos de Trabajo serán seis:

a.1) Cinco Grupos de Trabajo, estarán formados por todos los Policías menores de 60 años, con el sistema de trabajo descrito en el art. 2º, apartado a).

a.2) Un Grupo de Trabajo, estará formado por los Policías de más de 60 años y por aquellos otros que por prescripción médica aunque no hayan cumplido los 60 estén exentos de realizar trabajos en horario nocturno, y con un sistema de trabajo de tres tardes, tres mañanas y cuatro descansos con el horario descrito en el art. 2. apartado a).

b) La elección de los componentes de los Grupos integrados por los Policías menores de 60 años, se realizará en sesión extraordinaria de la Junta de Asistencia, de la siguiente manera:

Se distribuirán un Oficial por Grupo. En primer lugar y por sorteo, se distribuirá al personal de 2ª actividad menor de 60 años entre los diferentes Grupos. A continuación, e igualmente por sorteo, a todos los Policías mayores de 50 años. Finalmente el resto de componentes se elegirán de igual manera hasta completar los cinco Grupos de Trabajo en igual número de componentes. El resto, por sorteo, se integrarán en los Grupos que mayor número de miembros de 2ª Actividad tuvieren. Con esto se persigue, que los Grupos sean lo más equilibrados posibles en cuanto a la edad de sus integrantes.

La permanencia en los Grupos de Trabajo será un mínimo de tres años o múltiplo de tres, con el objetivo de dar cierta estabilidad en el disfrute de vacaciones en las tres festividades más importantes (Semana Santa, Feria y Navidad) a todos los integrantes de los Grupos.

Terminado el plazo de tres años o el que se hubiera decidido, será en el seno de la Junta de Asistencia, siempre en atención a la preferencia de la mayoría de los integrantes de los Grupos, donde se decidirá la continuidad o cambio de Grupos de Trabajo, en las mismas condiciones de reparto descritas en el punto anterior.

Aquel miembro que quisiera cambiar de Grupo, podrá hacerlo mediante permuta con otro miembro que lo desee, siempre y cuando ambos tengan las mismas características (Oficial, 2ª actividad, > de 50 años y el resto), previa solicitud razonada a la Jefatura. En cuanto al disfrute de sus respectivas vacaciones, se le asignará el ciclo vacacional que su compañero permutado tuviera.

Artículo 5º. Cambios de Grupo de Trabajo por reducción de los integrantes o desequilibrio:

Sin perjuicio de las competencias que pudieran tener al respecto la Alcaldía y la Jefatura del Cuerpo, en los casos en que algún Grupo de Trabajo se vea mermado en cuanto al número de sus integrantes, motivado por alguna baja que se presuma prolongada de más de un mes, jubilación, o ser mayor de 60 años, se procederá como se indica:

De entre los Grupos de mayor número, se designará a un integrante, que realizará sus servicios de forma provisional, y hasta tanto dure la baja que motiva el cambio, volviendo posteriormente a su Grupo de procedencia. Los designados a cambiar de Grupo por esta circunstancia, se irán eligiendo de forma alternativa y

rotatoria de entre los Grupos que más integrantes dispongan en el momento que se necesite.

Para determinar qué policías de los Grupos afectados en la reducción, deben cambiar de Grupo de Trabajo, se realizará como se indica a continuación, excluyéndose al Oficial. Si la baja la prodiere un Oficial, esta se intentaría cubrir de forma primordial con otro Oficial.

a) Se tendrá en cuenta a qué Grupo pertenece el Policía de baja (2ª Actividad, > de 50 ó demás) y de entre su mismo Grupo, se elegirá de la siguiente manera:

- a.1) Elección voluntaria por uno de los miembros del Grupo.
- a.2) Por sorteo de los componentes del Grupo.

b) Una vez designados los Policías que deberán de cambiar de Grupo (en el caso de que fuera más de uno), se atenderán sus preferencias en cuanto a elección de Grupo de trabajo de destino. A falta de acuerdo entre ambos, será determinado por el Jefe del Cuerpo.

c) El número de integrantes de cada Grupo, de persistir el desequilibrio, será resuelto de forma rotatoria entre los distintos Grupos de Trabajo en el momento en que finalice el ciclo de tres años, por el mismo procedimiento que se ha descrito.

Artículo 6º. Servicios en días festivos:

Con el fin de poder llevar a cabo unos criterios en cuanto a la periodicidad en el pago de los festivos de los trabajadores de la Policía Local, se establece lo siguiente:

a) Se abonará dentro de la nómina en el concepto de productividad, tal y como se estableció en su día por la empresa ICESA, que realizó la valoración de los distintos puestos de trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Priego.

a.1) El pago se realizará a mes vencido, previo informe de la Jefatura de la Policía Local, donde se haga constar los beneficiarios de este concepto, así como el número de servicios en festivos.

b) Se considerará festivo el servicio realizado por cualquier miembro de esta Policía Local en los turnos de mañana y tarde de los domingos y festivos, y el turno de noche de la víspera de los domingos y festivos.

b.1) Para el abono de festivos y con la finalidad de facilitar la acción contable, se recabará anualmente el pago líquido mensual de la nómina del mes de enero del trabajador con menos años de servicio y el de más años de servicio, en sus diferentes categorías. Sumando ambas nóminas líquidas para luego dividirlo entre dos, dando el resultado lo que llamaremos "valor de nómina intermedia".

Una vez determinado el valor de nómina intermedia se aplicará la siguiente fórmula:

$$(V.N.I / 30 = X)$$

V.N.I. Valor de nómina intermedia.

30 días del mes.

X. resultado líquido del valor del complemento festivo.

c) Se consideran festivos especiales el 1 de enero en horario/turno de mañana, Jueves Santo en turno de noche, Viernes Santo en turnos de mañana y tarde, el 24 y 31 de diciembre en los turnos de noche, y el 25 de diciembre en el turno de MAÑANA. Estos días se retribuirán al personal que los trabaje al doble de lo estipulado como festivo normal en el párrafo anterior. Este apartado entrará en vigor a partir del día 1 de enero de 2014.

Artículo 7º. Servicios nocturnos:

Con carácter excepcional hasta la nueva valoración de puestos de trabajo, que se estudiará junto con el complemento de turnicidad y con el complemento de disponibilidad horaria, y con el fin

de retribuir el especial rendimiento y el interés e iniciativa con que se desempeñe por los efectivos de la policía local sus funciones en horario nocturno:

a) Se abonará un complemento de productividad por la realización de actividades en horario nocturno.

b) El pago se realizará a mes vencido, previo informe de la Jefatura de la Policía Local, donde se haga constar los beneficiarios de este concepto, así como la fecha de realización y el número de servicios en turno de noche.

c) Se considerará nocturnidad el servicio realizado por cualquier miembro de esta Policía Local en el turno comprendido entre las 22,50 y las 07,10 horas.

d) Para la valoración y el abono de este complemento de productividad por mayor rendimiento en la nocturnidad y con la finalidad de facilitar la acción contable, se recabará anualmente el pago bruto mensual de la nómina del mes de enero del trabajador con menos años de servicio y el de más años de servicio, en sus diferentes categorías. Sumando ambas nóminas brutas para luego dividirlo entre dos, dando el resultado lo que llamaremos "valor de nómina intermedia".

Una vez determinado el valor de nómina intermedia se aplicará la siguiente fórmula:

$$(V.N.I / 30 = X)$$

V.N.I. Valor de nómina intermedia.

30 días del mes.

X. resultado líquido del valor del complemento nocturnidad.

e) Al resultado líquido del valor de complemento de productividad se le aplicará un corrector del 0,50 a la baja.

Artículo 8º. Vacaciones:

Las vacaciones serán las determinadas en el presente Acuerdo Marco, con la peculiaridad de que los días hábiles, a todos los efectos serán los días que tengan o debieran prestar su trabajo los miembros de la Policía Local, con el fin de poder cuadrar éstas en el calendario anual

y que puedan disfrutarse en los siguientes periodos:

a) Semana Santa, Feria y Navidad, uno por Grupo de Trabajo.

b) Época estival, entendiéndose julio y agosto, ambos incluidos, cada policía tendrá el derecho y la limitación del disfrute de una quincena natural o rotación más uno según establezcan los distintos Grupos. Estas restricciones de carácter provisional serán objeto de una medida compensatoria para aquellos miembros de la Policía Local a los que afecte, según se establezca en la Mesa General de Negociación.

En el mismo sentido, el personal exento de realizar servicios de noche, dentro del Grupo específico previamente formado, distribuirán proporcionalmente sus vacaciones conforme a lo expuesto en el apartado anterior.

Las limitaciones que se contemplan en este artículo no serán efectivas si las necesidades del servicio lo permiten.

En la elaboración del calendario de vacaciones se seguirán los criterios de rotación internos establecidos actualmente por los distintos Grupos de Trabajo. Una copia de estos criterios se entregarán a la Delegación de Personal y a la Jefatura.

Artículo 9º. Algunas condiciones especiales de prestación del servicio:

Los permisos recogidos en el presente Acuerdo Marco y que sean solicitados por los trabajadores de la Policía Local, se entenderán concedidos a la noche anterior al disfrute cuando éstos tengan que prestar el servicio durante la noche.

Se considerarán autorizados todos aquellos permisos que, solicitados con cinco días de antelación, no hayan tenido respuesta positiva o negativa por parte de la Jefatura, dos días antes de su

disfrute. Si el permiso fuese solicitado con menos de cinco días, este será resuelto de forma directa, entre el solicitante y la Jefatura del Cuerpo de forma verbal. En todo caso, dicha autorización quedará condicionada a lo que se disponga en el programa informático que se adopte por el Ayuntamiento o exija la normativa.

Artículo 10º. Horas extraordinarias por requerimiento asunto oficial:

Aquellos miembros de la Policía Local que estando fuera de servicio acudan a reuniones oficiales para tratar temas que afecten al Colectivo, les serán compensadas las horas como estructurales.

Serán consideradas reuniones oficiales, que excluyen el crédito sindical, acudir a Mesa General de Negociación, Mesa Secto-

rial, grupos de trabajo que se constituyan para agilizar cualquier proceso negociador y cualquier reunión celebrada a instancia de la Jefatura, Delegación o Alcaldía.

Los representantes sindicales electos de la Policía Local, dada su peculiar jornada laboral, dispondrán de un crédito de horas mensuales retribuidas igual que el resto de delegados/as o el equivalente a tres jornadas de servicio de la Policía Local.

Disposición Final. Entrada en vigor

El presente Anexo al Acuerdo Marco entrará en vigor el mismo día de su aprobación por el Órgano Municipal competente”.

Priego de Córdoba a 29 de enero de 2020. Firmado electrónicamente: La Alcaldesa, María Luisa Ceballos Casas.