



AYUNTAMIENTO DE
Málaga

ANEXOS, de Materias Comunes del Acuerdo Marco y el Convenio Colectivo



ACUERDO MARCO Y CONVENIO COLECTIVO MALAGÓN

ÍNDICE
ANEXOS DE MATERIAS COMUNES
DEL ACUERDO MARCO Y EL CONVENIO

ANEXO I	
Horarios	2
ANEXO II	
Plantilla de trabajadores del Ayuntamiento de Malagón Año 2013.....	7
ANEXO III	
Tablas Salariales del Convenio Colectivo 2013	10
ANEXO IV	
Baremo del Fondo Social	12
Reglamento para la Distribucion del Fondo Social Sindical	15
ANEXO V	
Vestuario y Material de Seguridad.....	18
ANEXO VI	
Procedimiento regulador de la prestación económica en la situación de IT del personal al servicio del Ayuntamiento de Malagón	21
Porcentajes individuales de incapacidad temporal	24

ANEXO I HORARIOS

La jornada semanal de trabajo se establece en 37 horas y 30 minutos de lunes a viernes. La jornada diaria como norma general será de 7,30 horas en jornada de mañana, sin perjuicio de los centros que tengan una jornada y un horario diferente.

En caso de que por necesidades del servicio alguno de los horarios reflejados en el presente Anexo deban sufrir alguna modificación de forma permanente esta será debidamente justificada, fundamentada y negociada, en el seno de la Comisión Paritaria. Igualmente en caso de que la modificación sea por necesidades urgentes de servicio, será igualmente justificada u fundamentada dando traslado de dicha modificación al Comité de Empresa. (Siempre a petición del encargado o encargada del servicio correspondiente), cuando el hecho causante de la modificación desapareciese el trabajador recuperaría su horario normal.

Todo ello sin el perjuicio de que el ayuntamiento tenga que abonar los haberes a los que se tenga derecho.

Las horas que se realicen fuera de la jornada laboral, así como en días festivos o no laborales, se computarán como horas extras.

PARA LOS DEPARTAMENTOS DE OBRAS Y JARDINES

Desde el 15 de junio al 18 de septiembre el horario será de 7 a 14 horas.

Para todos los trabajadores del ayuntamiento de malagón desde el 15 de junio hasta el 18 de septiembre tendrán una reducción de 2,30 horas a la semana para los que tengan la jornada normal, para los que tengan otro tipo de jornada, la parte proporcional que les corresponda.

DISTRIBUCIÓN DE LA JORNADA EN LOS CENTROS Y SERVICIOS MUNICIPALES

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA CASA CONSISTORIAL

De lunes a Viernes, en horario de 8 a 15 horas. Los distintos servicios permanecerán abiertos los lunes y martes dos horas y media por la tarde para completar la jornada semanal.

Archivos: De lunes a jueves de 9h a 12,30h, viernes de 9 a 13,45h.

CENTRO SOCIAL

El horario de apertura del Centro de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Malagón es de 8.00h. a 15.00h. de lunes a viernes, estando además abierto el martes de 16,00 a 18,30h; y el miércoles permanece abierto al público de forma continuada hasta las 17,30h.

HORARIOS DEL PERSONAL TÉCNICO

Psicóloga	Martes, miércoles y jueves (Cada dos semanas solo miércoles y jueves)	8h. a 15h.
Auxiliar administrativo	Lunes, martes y jueves viernes	9.30 h a 14.15 h. 9.30 h a 14.00 h.
Trabajador	De lunes a viernes	8.00h a 15.00h (excepto el miércoles que será hasta las 17,30h)
Trabajadora	De lunes a viernes	8.00h a 15.00h (excepto el miércoles que será hasta las 17,30h)

El horario de las AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO pasará a ser desde el día 1 de febrero del 2013, de 25,30h a 34 horas semanales;

Lunes, miércoles y jueves de 8.00h. a 15.00h
Martes de 9h a 14h y de 16h a 18h.
Viernes de 8,30h a 14,30h

HORARIO GENERAL DEL CENTRO DE DIA

Conserje

Lunes, miércoles, jueves y viernes de 08,00 a 15,00 horas. Martes de 8 a 15 horas y de 16 a 18

ESTANCIAS DIURNAS (SED)

De lunes a viernes de 09,00 a 18,00 horas.

DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL

1ª AUXILIAR (jornada completa y partida). De 08,30 a 12,00 horas y de 14,00 a 18,00 horas.

2ª AUXILIAR (jornada completa y partida). De 08,30 a 14,00 horas y de 16,00 a 18,00 horas).

TERAPEUTA: De 09,45 a 13,15 horas (martes a viernes) de 09,45 a 14,30 horas (lunes).

FISIO: De 09,45 a 13,15 horas (lunes, miércoles, jueves y viernes). De 09,45 a 14,30 horas (martes).

DIRECCION

Martes, miércoles, jueves, viernes de 8h a 15.
Lunes de 8h a 15h y de 15,30h a 16h.

HORARIO CENTRO CULTURAL “SANTA TERESA”.

El horario de verano comenzara a partir del 1 de julio y finalizará el 18 de septiembre.

De lunes a viernes el horario del Centro Cultural es el siguiente: mañanas de 8 a 15h y tardes de 16 a 20h.

Sábados, domingos y festivos, cuando hay exposiciones, el horario es de 12 a 14h y de 18 a 20 h en invierno, de 12 a 14 y 19 a 21 h. en verano.

El personal estará distribuido:

Coordinador de Cultura: de lunes a viernes de 8 a 14,30h. Y por la tarde dos días alternos de lunes a jueves de 16h a 18,30h.

Animador Socio cultural: de lunes a viernes de 8,30h a 15h y por la tarde dos días alternos de lunes a jueves de 16 a 18,30h.

Administrativo: de lunes a viernes de 10 a 13 por la mañana y de 16 a 20h. por la tarde. El resto de horas para cumplir el horario se realizará según necesidades del servicio, (de lunes a viernes).

Bibliotecario: de lunes a viernes de 9,30 a 14 h. y de 17 a 20 h.

Encargado del cine-teatro: según necesidades de servicio.

Ayudantes del cine-teatro: según necesidades del servicio.

HORARIO CENTRO DE INTERNET

Malagón, de lunes a viernes el horario del centro de internet será de 8 a 15 horas y por la tarde de 16 a 20 horas.

El Cristo, 5h 21m a la semana

HORARIO PERSONAL DE DEPORTES

De lunes a domingo según necesidades de servicio

HORARIO PERSONAL DE SERVICIOS MÚLTIPLES

Jornada: lunes de 8 a 15 horas y de 16 a 18,30 horas;
Martes a viernes de 8 a 15 horas.

HORARIO PERSONAL DE CEMENTERIO SERVICIO DE PARQUES Y JARDINES

De martes a Viernes, de 8 a 15 horas.
Lunes de 8 a 15 horas y de 16 a 18,30
En verano el horario será de 7h a 14h

SERVICIO DE LIMPIEZA

De lunes, miércoles, jueves y viernes de 6 a 13 horas.
Martes de 6 a 13 horas y de 14 a 16,30 horas.

HORARIO SERVICIOS MULTIPLES

El horario de servicios múltiples es de lunes a viernes de 8 a 15 h por la mañana y el lunes por la tarde de 16h a 18,30h

El horario del encargado de servicios múltiples es de 8 a 15h por la mañana de lunes a viernes, los lunes por la tarde de 16 a 18,30.

Carpinteros:

Peon: horario de 8 a 15h por la mañana de lunes a viernes, los lunes por la tarde de 16 a 18,30h.

Oficial con jubilación parcial: 40 días al año según necesidades de servicio.

Oficial de sustitución de lunes a jueves de 8h a 15h.

Electricistas: horario de 8 a 15h por la mañana de lunes a viernes, los lunes por la tarde de 16 a 18,30.

Herrería: horario de 8 a 15h por la mañana de lunes a viernes, los lunes por la tarde de 16 a 18,30.

Pintores. Horario de lunes a viernes de 8 a 15. Los lunes por la tarde de 16 a 18,30 h.

Cementerio. Horario de lunes a viernes de 8 a 13h, el resto por los horarios de entierro de sábados, domingo, días festivos o tardes entre semana.

Durante los meses de junio julio y agosto el horario será de las 7h a las 14h.

Limpieza:

- 1.- Colegios: Santa Teresa de lunes a viernes horario de 16h a 20,15h
Colegio: Cañada Real, de lunes a viernes horario de 15,30 a 19,45
- 2.- Ayuntamiento: de lunes a viernes horario de 15 a 18,45h.
- 3.- Centro Cultural y Juzgado: de lunes a viernes horario de 8 a 15h.
- 4.- Centro joven, academia de música y escuela de adultos: de lunes a viernes de 8 a 15h
- 5.- Centros municipales en el Cristo, 5h 22m diarias.
- 6.- Centros municipales Fuencaliente, 2h 6m semanales.
- 7.- Centros municipales en el Sotillo, 2h 6m.
- 8.- Centros municipales en las Peralosas, 6h 24m semanales
- 9.- Centros municipales en Piedrala 4h 18m semana
- 10.- Centros municipales de los quiles
- 11.- Barrenderos: horario de lunes a domingo. De 6h a 13h, los martes por la tarde de 14h a 16,30h.
- 12.- Perrería Municipal: de lunes a viernes de 8 a 15h.
- 13.- Piscina: horario jornada partida de 7 a 11 h. por la mañana y de 14 a 18h por la tarde. Los sábados trabajara 2horas y media.

JARDINERIA

Encargada, servicio de jardines y limpieza viaria, de lunes a viernes de 8 a 15h, los lunes por la tarde de 16 a 18,30h.

Jardineros: Horario de lunes a viernes de 8 a 15h. por la mañana y el lunes por la tarde de 16 a 18,30

ANEXO II
PLANTILLA TRABAJADORES AYUNTAMIENTO DE MALAGÓN
AÑO 2013

FUNCIONARIO	TESORERA	1
FUNCIONARIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
FUNCIONARIO	SECRETARIA GENERAL	1
FUNCIONARIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
FUNCIONARIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
FUNCIONARIO	AUXILIAR ADMVO. VENTANILLA UNICA	1
FUNCIONARIO	AUXI. ADMINISTRATIVO	1
FUNCIONARIO	AUXI. ADMINISTRATIVO	1
FUNCIONARIO	ORDENANZA-NOTIFICADOR	1
FUNCIONARIO	OPERARIO SERVICIOS MULTIPLES	1
FUNCIONARIO	ARQUITECTO TECNICO	1
FUNCIONARIO	POLICIA LOCAL 2ª ACTIVIDAD	1
FUNCIONARIO	POLICIA LOCAL AGENTE	1
FUNCIONARIO	POLICIA LOCAL AGENTE	1
FUNCIONARIO	POLICIA LOCAL AGENTE	1
FUNCIONARIO	POLICIA LOCAL AGENTE	1
FUNCIONARIO	POLICIA LOCAL AGENTE	1
FUNCIONARIO	POLICIA LOCAL AGENTE	1
FUNCIONARIO	POLICIA LOCAL AGENTE	1
FUNCIONARIO	POLICIA LOCAL AGENTE	1
FUNCIONARIO	OFICIAL DE POLICIA	1
	TOTAL	22
LABORAL	AUX. ADMINISTRATIVO ADMON. GENERAL	1
LABORAL	AUX. ADMINISTRATIVO ADMON. GENERAL	1
LABORAL	ADMINISTRATIVO ADMON. GENERAL	1
LABORAL	LIMPIADORA EDIFICIO AYUNTAMIENTO	1
LABORAL	AUX. ADMINISTRATIVO ADMON. GENERAL	1
LABORAL	AUX. ADMINISTRATIVO ADMON. GENERAL	1
LABORAL	AUX. ADMINISTRATIVO ADMON. GENERAL	1
LABORAL	AUX. ADMINISTRATIVO ADMON. GENERAL	1
LABORAL	AUX. ADMINISTRATIVO ADMON. GENERAL	1
LABORAL	AUX. ADMINISTRATIVO ADMON. GENERAL	1
LABORAL	ARCHIVERA	1
LABORAL	ADMINISTRATIVO ALMACEN	1
LABORAL	TAQUILLERO PISCINA	1
LABORAL	CONSERJE PISCINA	1

LABORAL	OFICIAL COMETIDOS MULTIPLES PABELLON	1
LABORAL	CONSERJE INSTALACIONES DEPORTIVAS	1
LABORAL	CONSERJE INSTALACIONES DEPORTIVAS	1
LABORAL	CONSERJE INSTALACIONES DEPORTIVAS	1
LABORAL	TAQUILLERA CINE MUNICIPAL	1
LABORAL	MANTENIMIENTO CINE	1
LABORAL	OPERARIO CINE	1
LABORAL	ENCARGADO-MANTENIMIENTO CINE	1
LABORAL	MONITOR CENTRO INTERNET	1
LABORAL	MONITOR CENTRO INTERNET MALAGON	1
LABORAL	MONITOR CENTRO INTERNET	1
LABORAL	LOCUTOR RADIO	1
LABORAL	LOCUTOR RADIO	1
LABORAL	LIMPIADORA CENTRO CULTURAL	1
LABORAL	LIMPIADORA EDIFICIOS	1
LABORAL	COORDINADOR CULTURA	1
LABORAL	ANIMADORA SOCIO-CULTURAL	1
LABORAL	AUX. ADMINISTRATIVO ADMON. GENERAL	1
LABORAL	BIBLIOTECARIO	1
LABORAL	OFICIAL COMETIDOS MULTIPLES	1
LABORAL	LIMPIADORA COLEGIOS	1
LABORAL	LIMPIADORA COLEGIOS	1
LABORAL	LIMPIADORA COLEGIOS	1
LABORAL	LIMPIADORA MUNICIPAL	1
LABORAL	AUXILIAR AYUDA DOMICILIO	1
LABORAL	AUXILIAR AYUDA DOMICILIO	1
LABORAL	AUXILIAR AYUDA DOMICILIO	1
LABORAL	AUXILIAR AYUDA DOMICILIO	1
LABORAL	GERONTOCULTORA CENTRO DE DIA	1
LABORAL	GERONTOCULTORA	1
LABORAL	TERAPEUTA OCUPACIONAL	1
LABORAL	FISIOTERAPEUTA	1
LABORAL	DIRECTORA CENTRO DE DIA	1
LABORAL	LIMPIADORA CENTRO SOCIAL FUENCALIENTE	1
LABORAL	PSICOLOGA	1
LABORAL	AUX. ADMINISTRATIVO PLAN CONCERTADO	1
LABORAL	TRABAJADOR SOCIAL	1
LABORAL	LIMPIADORA EL CRISTO	1
LABORAL	EDUCADORA FAMILIAR	1
LABORAL	LIMPIADORA LAS PERALOSAS	1
LABORAL	TRABAJADORA SOCIAL	1
LABORAL	LIMPIADORA PIEDRALA	1
LABORAL	LIMPIADORA EL SOTILLO	1
LABORAL	GUARDA RURAL	1
LABORAL	OFICIAL JARDINERO	1

LABORAL	OFICIAL DE JARDINERIA	1
LABORAL	OFICIAL DE JARDINERIA	1
LABORAL	COORDINADOR JARDINERÍA Y LIMPIEZA	1
LABORAL	OFICIAL JARDINERIA	1
LABORAL	OFICIAL JARDINERIA	1
LABORAL	OFICIAL ELECTRICISTA	1
LABORAL	ELECTRICISTA	1
LABORAL	OFICIAL COMETIDOS MULTIPLES CEMENTERIO	1
LABORAL	OFICIAL COMETIDOS MULTIPLES CEMENTERIO	1
LABORAL	OFICIAL COMETIDOS MULTIPLES	1
LABORAL	LIPIADORA VIARIA	1
LABORAL	PEON COMETIDOS MULTIPLES	1
LABORAL	LIMPIADORA VIARIA	1
LABORAL	PEON COMETIDOS MULTIPLES	1
LABORAL	OFICIAL COMETIDOS MULTIPLES	1
LABORAL	CARPINTERO	1
LABORAL	CARPINTERO	1
LABORAL	OFICIAL COMETIDOS MULTIPLES	1
LABORAL	MECANICO-CONDUCTOR	1
LABORAL	OFICIAL COMETIDOS MULTIPLES	1
LABORAL	PINTOR	1
LABORAL	OFICIAL COMETIDOS MULTIPLES	1
LABORAL	PEON COMETIDOS MULTIPLES	1
LABORAL	OFICIAL COMETIDOS MULTIPLES	1
LABORAL	OFICIAL COMETIDOS MULTIPLES CARPINTERIA	1
LABORAL	OFICIAL COMETIDOS MULTIPLES	1
LABORAL	PEON HERRERO	1
LABORAL	OFICIAL COMETIDOS MULTIPLES	1
LABORAL	PEON CARPINTERIA	1
LABORAL	ARQUITECTO	1
LABORAL	ENCARGADO SERV. MULTIPLES	1
LABORAL	OFICIAL COMETIDOS MULTIPLES	1
LABORAL	PINTOR	1
LABORAL	AUX. ADMINISTRATIVO ADMON. GENERAL	1
TOTAL		93

TIPO TRABAJADOR N° TRABAJADORES

FUNCIONARIO	22
LABORAL	93
EVENTUAL	1
TEMPORAL	39

TOTAL 155 TRABAJADORES

ANEXO III
TABLAS SALARIALES DEL CONVENIO COLECTIVO 2013

GRUPO	SALARIO BASE MENSUAL	TRIENIOS MENSUAL
A	1.109,05€	42,65€
A2	958,98 €	34,77€
C1	720,02 €	26,31€
C2	599,25 €	17,90€
OAP	548,47€	13,47€

COMPLEMENTO ESPECÍFICO MÍNIMO	
GRUPO	MENSUAL
A	370.32 €
A2	327.78 €
C1	267.71 €
C2	222.68 €
OAP	192.38 €

NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO MENSUAL	
30	968.75 €
29	868.93 €
28	832.40 €
27	795.85 €
26	698.20 €
25	619.47 €
24	582.92 €
23	546.41 €
22	509.84 €
21	473.35 €
20	439.70 €
19	417.25 €
18	394.79 €
17	372.33 €
16	349.93 €
15	327.44 €
14	305.01 €
13	282.53 €

ANEXO IV BAREMO DEL FONDO SOCIAL

Tendrán derecho a acceder al Fondo Social, el personal laboral fijo de este Ayuntamiento, así como aquel personal laboral temporal con una antigüedad mínima de 18 meses de servicios continuados en el Ayuntamiento de Malagón.

GAFAS Y LENTILLAS

El importe máximo a pagar por gafas o lentillas será el 40% de la factura, con un máximo de 100 Euros.

ORTOPÉDICAS

1.- MATERIAL ORTOPÉDICO.

Se abonará hasta completar el total del valor del material siempre que no lo cubra la Seguridad Social. (Calzado corrector, plantillas, medias, fajas, etc.).

2.- TRATAMIENTO ODONTOLÓGICO

2.1. EMPASTES

Se abonarán hasta un máximo de 30 € por cada uno.

2.2. PIEZAS DENTALES FIJAS

Se abonarán hasta 106 € por pieza.

2.3. IMPLANTES OSTEOINTEGRADOS

Se abonarán hasta un máximo de 200 € por cada uno.

2.4. FUNDAS DENTALES

Se abonarán hasta 106 € por funda.

2.5. DENTADURA COMPLETA

Se abonará un máximo de 530 €. Se valorarán al 50 por 100 si se trata de la prótesis superior o inferior.

2.6. ENDODONCIAS

Se abonará hasta un máximo de 106 € cada una.

2.7. ORTODONCIAS

Se abonará hasta el 80 por 100 del tratamiento, siempre que comience antes de los 18 años o por prescripción facultativa que asegure la eficacia del tratamiento si es después de los 18 años, sin que la cantidad a pagar por el Fondo Social supere los 397 €.

2.8 LIMPIEZA BUCAL

Se abonará hasta 20 € por cada limpieza y con un máximo de una al año.

2.9 En los tratamientos Odontológicos no incluidos en este listado la cantidad a pagar la decidirá la comisión paritaria

FARMACEÚTICAS.

3.- Tratamientos médicos de larga duración.

En los tratamientos médicos de enfermedades crónicas de larga duración y que ocasionen gastos de farmacia y desplazamientos al trabajador superiores a 120 euros/año, se abonará la cantidad correspondiente al 80 por 100 de lo efectivamente abonado sin superar los 360 euros/año, por familia. Se pagará siempre que exista receta médica y prescripción facultativa que demuestre la necesidad del tratamiento y/o los viajes.

5.- Vacunas.

Se abonará hasta completar el 100% de su coste.

DE GUARDERIA Y AL ESTUDIO.

5.- Ayudas al estudio y para guardería o custodia.

Se abonará a los trabajadores laborales municipales, fijos e interinos, cónyuge e hijos, las cuantías que a continuación se establecen en concepto de ayudas para el estudio, (libros de ESO, Bachiller, FP, libros de carrera y matrícula y residencia). La cantidad a abonar en los supuestos 1, 2 y 3 se calcularán tomando como medida los ingresos de la unidad familiar divididos por el número de miembros que la componen, excluidos los ascendientes, según la tabla que se contempla en este baremo.

- 1.- Se abonarán los porcentajes establecidos sobre el coste de la matrícula o el material didáctico obligatorio. Sólo se abonarán los estudios cursados en centros públicos y por una sola vez para cada curso o asignatura.
- 2.- Se concederán ayudas por gastos de residencia de los hijos/as de los trabajadores, hasta un máximo de 1.900 euros anuales. Esta ayuda se concederá una sola vez por cada curso y hasta la terminación de una sola carrera universitaria, media o superior.
- 3.- Se abonará por cada hijo entre 0 y 3 años, hasta 36 euros mensuales, con un máximo de 1.200 euros en los tres años, en concepto de gastos de guardería.

SOCIALES.

6.- Ayuda por natalidad, nupcialidad y sepelio.

La ayuda por natalidad consistirá en el abono de hasta 150 euros por el nacimiento de cada hijo.

La ayuda por nupcialidad consistirá en el abono de hasta 180 euros al contraer matrimonio.

La ayuda por gastos de sepelio será de hasta 600 euros en caso de fallecimiento del trabajador, cónyuge o hijos menores de 18 años.

7.- Ayudas por disminuidos.

Se otorgará una ayuda de 600 euros/año a aquellos trabajadores que tengan a su cargo algún familiar (esposa o hijo/a) disminuido físico o psíquico con imposibilidad total para el trabajo.

8- Porcentajes a aplicar de acuerdo con los ingresos netos.

Ingresos miembro unidad familiar % aplicar

- Ingresos inferiores a 3.600 euros 100%
- Ingresos entre 3.601 a 4.300 euros 90%
- Ingresos entre 4.301 a 5.500 euros 80%
- Ingresos entre 5.501 a 6.700 euros 70%
- Ingresos entre 6.701 a 7.900 euros 60%
- Ingresos entre 7.901 a 9.100 euros 50%
- Ingresos entre 9.101 a 10.300 euros 40%
- Ingresos entre 10.301 a 11.500 euros 30%
- Ingresos entre 11.501 a 12.700 euros 20%
- Ingresos entre 12.701 a 13.300 euros 10%
- Ingresos superiores a 13.301 euros 0%

ADICIONALES.

PRIMERA.- Para todos los supuestos de ayudas contempladas en este baremo serán de aplicación las tablas anteriores, por lo que el solicitante deberá en todos los casos presentar fotocopia de la última declaración de la renta.

SEGUNDA.- Para todos los casos de tratamiento médico, será necesaria prescripción facultativa y/o receta y factura desglosada por conceptos

TERCERA.- En los tratamientos médicos y viajes por razones médicas será obligatorio presentar justificante de asistencia a la ciudad a la que se ha desplazado, firmado por el facultativo, además de la orden de desplazamiento de la S.S.

CUARTA.- En los casos de ayudas para guardería, será obligatorio presentar fotocopia de la página del libro de familia en que aparezca el hijo por el que se solicita la ayuda y declaración de la renta conjunta o individual de cada uno de los miembros de la unidad familiar.

QUINTA.- En los casos de ayudas al estudio será obligatorio presentar fotocopia de la matrícula, factura del material didáctico, plan de estudios (si lo hubiera), facturas del lugar de residencia del estudiante y declaración de la renta conjunta o individual de cada uno de los miembros de la unidad familiar. Sólo se pagarán los libros oficiales o, caso de no existir, se calculará una cantidad similar.

SEXTA.- Los intentos de fraude o el fraude cometido contra el Fondo Social darán lugar a sanciones que podrán llegar a la pérdida de ayudas, aparte del reintegro de la cantidad defraudada.

SÉPTIMA.- En los supuestos 2 y 3 del artículo 15, ayudas por guardería o custodia y por residencia, el plazo para solicitar las ayudas para cada curso académico será de dos meses contados a partir del día siguiente al que finalice el último plazo para presentar la declaración de la renta. Serán estudiadas y aprobadas en el último trimestre del año.

REGLAMENTO PARA LA DISTRIBUCION DEL FONDO SOCIAL SINDICAL.

Artículo 1.- Plazo y modo de presentación de las solicitudes.

1. En cada ejercicio económico, la apertura del plazo de presentación de solicitudes para la obtención de las Ayudas del Programa de Acción Social comenzará el 1 de enero y concluirá el 30 de abril, salvo en las modalidades de Ayuda por nupcialidad, natalidad o adopción, Ayuda por sepelio y Ayuda por emergencia social, que será de 6 meses a contar desde que se produjere el hecho causante.
2. Debe presentarse una solicitud independiente para cada modalidad de Ayuda. La modalidad de Ayuda por prótesis médicas se presentará en una solicitud única, que englobará de modo conjunto, todas las prótesis de todos los miembros de la unidad familiar con derecho a su percepción.

En las modalidades de Ayuda por natalidad o adopción, Ayuda por guardería, Ayuda por enfermedad celíaca de los hijos, Ayuda por estudios universitarios de los hijos menores de 24 años, Ayuda por atención especial de hijos discapacitados y Ayuda complementaria por hijo, deberá presentarse una solicitud independiente por cada hijo.

Artículo 2.

Será competente para aplicar los baremos aprobados al efecto para el Fondo Social la comisión parietaria la cual tomará acuerdos en la forma prevista en este Reglamento.

Sus miembros deberán guardar sigilo profesional en todo lo que conozca de las situaciones particulares o familiares de los empleados públicos, incluso después de haber cesado como miembros de dicha comisión.

Artículo 3.-Competencias.

- 1.- Aprobar y aplicar el baremo correspondiente a cada solicitud.
- 2.- Comprobar la veracidad de los datos de las instancias, revisando si se cumplen los requisitos establecidos en este Reglamento.
- 3.- Decidir conforme a lo establecido en el baremo las cantidades que corresponden a cada solicitante.
- 4.- Proponer mediante relación-acta, a la Tesorería, el pago correspondiente a cada solicitud.

Artículo 4.- Ámbito de aplicación.

- 1.- Será de aplicación el Fondo Social a todos los trabajadores, laborales del Ayuntamiento, con una antigüedad igual o superior a 18 meses, incluidos el cónyuge y los hijos hasta 18 años, excepto si se dan causas de disminución física o psíquica que los imposibilite totalmente para el trabajo, o parados hasta los 26 años.

Artículo 5.-Requisitos.

Los requisitos que habrán de cumplirse para la concesión de ayudas a cargo del Fondo Social son los siguientes:

- 1.- Que sea solicitado mediante instancia destinada al efecto, la cual habrá de ser sellada y fechada en el Registro General del Ayuntamiento y entregada al Delegado de Personal.
- 2.- Que esté incluido en alguno de los supuestos que se contemplan en el artículo anterior.
- 3.- En las cuestiones médicas, farmacéuticas, ortopédicas y de desplazamiento.
 - a) Prescripción facultativa clara y fechada.
 - b) Factura desglosada por conceptos y fechada.
 - c) Receta médica.

- d) Justificante de la concesión o denegación del material ortopédico por parte de la Seguridad Social.
 - e) Justificante del facultativo al que se asiste expedido a nombre del enfermo y fechado. Sólo se abonará el viaje al enfermo, siempre que éste no haya sido a cuenta de la Seguridad Social.
- 4.- En ayudas por guardería y/o custodia.
- c) Fotocopia de la página del libro de familia del hijo/a por el que se solicita ayuda.
- 5.- En ayudas al estudio y residencia.
- a) Fotocopia de la matrícula.
 - b) Fotocopia del calendario del curso.
 - c) Fotocopia del material didáctico oficial del curso.
 - d) Factura de la matrícula.
 - e) Factura del material didáctico.
 - f) Factura del lugar de residencia.
- 6.-En los casos excepcionales.
- Cuanta documentación se posea para una mejor clarificación y cuantificación.

ANEXO V VESTUARIO Y MATERIAL DE SEGURIDAD

1.- A los/as trabajadores/as municipales les será entregado vestuario de trabajo en la cantidad y periodicidad que más abajo se establece, el cual podrá ser modificado por el Ayuntamiento a propuesta del Comité de Salud. Este tendrá por objeto regular el derecho del personal al disfrute del vestuario necesario para su trabajo, que le será suministrado por la Corporación.

Sólo tendrán derecho a vestuario los puestos de trabajo cuyas funciones exijan un vestuario especial por razón de seguridad e higiene, uniformidad o por cualquier otro motivo.

2.- Vestuario.

2.1 Personal laboral fijo e indefinido, servicios varios.

OBRAS, ALUMBRADO Y PARQUES Y JARDINES, MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURAS

TEMPORADA INVIERNO	
PRENDA	DURACIÓN
Anorak o chaleco	2 años
Botas	2 años o a la entrega de los deteriorados
Buzo o pantalón, chaqueta y una camiseta de manga larga	1 año
TEMPORADA VERANO	
Dos camisas manga corta	1 Año
Zapatos	2 años o a la entrega de los deteriorados
Pantalón verano	1 año
Chaqueta verano	1 año
Guantes trabajo	Según necesidades

CEMENTERIO

TEMPORADA INVIERNO	
PRENDA	DURACIÓN
Anorak o chaleco	2 años
Botas	2 años o a la entrega de los deteriorados
Buzo o pantalón, chaqueta y una camiseta de manga larga	1 año
TEMPORADA VERANO	
Dos camisas manga corta	1 Año
Zapatos	2 años o a la entrega de los deteriorados
Pantalón verano	1 año
Chaqueta verano	1 año
Guantes trabajo	Según necesidades

VESTUARIO PERSONAL DEPORTES

MONITORES/AS DE SECO	
Chandal	1 Año
SOCORRISTAS Y MONITORES DE MOJADO	
Bañador	1 Año
Camisetas	1 Año

VESTUARIO CENTRO CULTURAL

MONITORES/AS	
1 Bata	1 Año

PERSONAL DEL CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES

AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO	
2 Batas	1 Año
Guantes	Según necesidad
Mascarillas	Según necesidad
Anorak	2 Años

OPERARI@S LIMPIEZA EDIFICIOS MUNICIPALES

TEMPORADA INVIERNO	
PRENDA	DURACIÓN
Zapatos	2 años o a la entrega de los deteriorados
2 Batas	1 año
Guantes	Según necesidades

OPERARI@S LIMPIEZA VIA PUBLICA

TEMPORADA INVIERNO	
PRENDA	DURACIÓN
Anorak o chaleco	2 años
Botas	2 años o a la entrega de los deteriorados
Buzo o pantalón, chaqueta y una camiseta de manga larga	1 año
TEMPORADA VERANO	
Dos camisas manga corta	1 Año
Zapatos	2 años o a la entrega de los deteriorados
Pantalón verano	1 año
Chaqueta verano	1 año
Guantes trabajo	Según necesidades

AUXILIARES, FISIO, TERAPEUTA, LIMPIADORA

TEMPORADA INVIERNO	
PRENDA	DURACIÓN
Pijama	1 año
Bata Blanca	1 año
Calcetines blancos	1 año
Rebeca de lana	1 año
Anorak (excepto fisio, terapeuta y limpiadora=	2 años
TEMPORADA VERANO	
Pijama	1 Año
Zuecos	2 años o a la entrega de los deteriorados
Bata blanca (excepto limpiadora)	1 año
Calcetines blancos	1 año
Guantes trabajo	Según necesidades

2.2 Personal temporal: el EPI correspondiente

- 3.- A todo el personal descrito en el apartado 2.1 les serán entregados los correspondientes equipos antes del 31 de mayo la ropa de verano y antes del 31 de octubre la de invierno.
 - 4.- En el caso de que una prenda o vestuario de trabajo pueda seguir siendo utilizado por estar en buen estado, podrá prolongarse su utilización aunque se superen los periodos de duración establecidos en el apartado 2.1., ya que solo será restituida a la presentación de la anterior, deteriorada. Si una prenda se deteriorase antes de tiempo, se le entregara al trabajador/a una prenda nueva.
- Asimismo, se procederá a la devolución del vestuario sea cual fuese su estado, en caso de finalizar la relación laboral con el Ayuntamiento.
- 5.- Tanto las prendas reseñadas como los E.P.I.S. serán acordes a la protección que cada puesto necesite según el mapa de riesgos y el Plan de Prevención, previo informe del Comité de Salud.
 - 6.- Dado el importante esfuerzo económico en aras de una mejor seguridad e imagen del Ayuntamiento y su personal, será obligatoria la utilización del vestuario entregado, portándose éste exclusivamente para desarrollar la actividad laboral para la cual se encuentre contratado, absteniéndose el trabajador/a de utilizarlo fuera del horario laboral.
 - 7.- Aquel trabajador que utilice el vestuario fuera de la jornada laboral, será sancionado según el Art apartado letra) del C.C del Ayuntamiento de Malagón.

ANEXO VI
PROCEDIMIENTO REGULADOR DE LA PRESTACION ECONOMICA
EN LA SITUACIÓN DE IT DEL PERSONAL AL SERVICIO
DEL AYUNTAMIENTO DE MALAGÓN

I

La presente regulación se establece al amparo de lo establecido por el artículo 9.2 del Real Decreto Ley 20/2012 de 13 de julio, y ha sido objeto de negociación conforme lo previsto en el artículo 37.1 del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Ley 7/2007 de 13 de abril.

II

PORCENTAJES DE COMPLEMENTO

Cuando la situación de incapacidad temporal derive de contingencias profesionales, la prestación reconocida por la Seguridad Social será complementada, desde el primer día, hasta alcanzar como máximo-el cien por cien de las retribuciones que vinieran correspondiendo a dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

Se establecen tres tramos retributivos para los supuestos de incapacidad temporal por contingencias comunes:

A) Complemento retributivo, desde el primer día, hasta alcanzar el cien por cien de las retribuciones que vinieran correspondiendo a dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad en los siguientes supuestos:

1. Hospitalización, entendida como un ingreso de más de veinticuatro horas (no siendo suficiente a estos efectos la atención del empleado público en servicios de urgencias hospitalarios).
2. Intervención quirúrgica, ya sea hospitalaria o realizada en consultorio médico.
3. Enfermedad grave de las contempladas en el anexo 1 de esta normativa, anexo que se considera como listado de enfermedades graves sin carácter de "numerus clausus", incluyendo por tanto cualquier enfermedad que se considere grave por parte del facultativo.
4. Embarazo de riesgo o avanzado estado de gestación (entendiéndose por tal el último trimestre del embarazo).
5. Maternidad.
6. Enfermedades altamente contagiosas, con riesgo de epidemia declarado por el Ministerio de Sanidad o con especial incidencia en una Administración Local concreta.
7. Porcentaje individual de incapacidad temporal por contingencias comunes en el periodo anual precedente inferior al señalado en el anexo II de esta normativa como porcentaje base de referencia.

- B) Complemento retributivo hasta el tercer día del cincuenta por ciento de las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

Complemento retributivo desde el día cuarto que sumado a la prestación económica reconocida por la Seguridad Social sea equivalente al setenta por ciento de las retribuciones que vinieran correspondiendo a dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

A partir del día vigésimo primero, inclusive, se le reconocerá una prestación equivalente al cien por cien de las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

El presente tramo retributivo será de aplicación a los empleados públicos' cuyo porcentaje individual de incapacidad temporal por contingencias comunes en el periodo anual precedente se encuentre los señalados en el anexo II de esta normativa como porcentaje base de referencia y porcentaje máximo establecido.

- C) Complemento retributivo hasta el tercer día del veinticinco por ciento de las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior al "de causarse la incapacidad.

Complemento retributivo desde el día cuarto que sumado a la prestación económica reconocida por la Seguridad Social sea equivalente al sesenta y cinco por ciento de las retribuciones que vinieran correspondiendo a dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

A partir del día vigésimo primero, inclusive, se le reconocerá una prestación equivalente al setenta y cinco por cien de las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

El presente tramo retributivo será de aplicación a los empleados públicos cuyo porcentaje individual de incapacidad temporal por contingencias comunes en el periodo anual precedente se encuentre por encima del señalado en el anexo II de esta normativa como porcentaje máximo establecido.

III

CALCULO DE ABSENTISMO INDIVIDUAL

El primer cálculo individual de porcentaje de incapacidad temporal se realizará tomando como referencia el período comprendido entre el 1 de octubre de 2011 y el 30 de septiembre de 2012.

Anualmente se revisarán los porcentajes tomando en cuenta los sucesivos periodos.

No se tendrán en cuenta a los efectos del cálculo de estos porcentajes las situaciones de incapacidad temporal derivadas de alguna de las situaciones previstas en los apartados 1 a 6 de la letra A). de la cláusula II de la presente normativa.

A los efectos de ajustar debidamente los cálculos de porcentajes del primer año de aplica-

ción se notificarán estos a los interesados a fin de que puedan acreditar si alguno de los periodos de baja lo ha sido por alguna de las situaciones recogidas en los apartados 1 a 6 de la letra A) de la cláusula II citada.

El establecimiento de los cálculos de año inicial se realizará mediante de Decreto de Alcaldía que podrá ser actualizado mediante el correspondiente recurso de reposición o reclamación previa ala vía laboral, al que se adjuntará certificado médico acreditativo de las circunstancias alegadas.

Con el fin de preservar el derecho a la intimidad de los empleados públicos, tanto para acreditar las causas de baja durante el primer periodo de referencia como para justificar su derecho a percibir el cien por cien de sus retribuciones en caso de incapacidad temporal, por cumplimiento de alguno de las causas previstas en esta normativa, bastará la presentación informe del médico correspondiente acreditando que se padece algunas de las enfermedades previstas en el anexo 1 de esta normativa, así como, en su caso, el informe de hospitalización o de intervención quirúrgica, sin necesidad de registro de entrada, ante el responsable de personal o salud laboral del Ayuntamiento.

A estos efectos se faculta expresamente al máximo responsable técnico del personal o miembro de la unidad de salud laboral en quien delegue para que dé o no validez a la justificación presentada, mediante un informe de conformidad.

El informe médico original se archivará bajo la custodia del responsable correspondiente, y no se incorporará a ninguna base de datos u otro soporte informático.

En todo caso, la Administración podrá solicitar otro informe médico comparativo si lo estima necesario. La negativa del empleado público a someterse al correspondiente reconocimiento supondrá la pérdida de correspondientes complementos.

IV PROCEDIMIENTO

- 1.- Cada proceso de incapacidad transitoria que se inicie con posterioridad a la fecha de comienzo de vigencia de esta normativa, será objeto de un Decreto de Alcaldía, indicando el complemento que corresponde a ese proceso. La Resolución podrá ser recurrida conforme a la normativa de procedimiento administrativo.
- 2.- En ausencia de Decreto, se entenderá que procede el complemento de la letra C de la cláusula II, sin perjuicio de los efectos retroactivos que procedan en caso de acreditarse la procedencia de otro intervalo. En los supuestos de los números 5 y 7 del apartado A) de la cláusula II se aplicará éste de oficio sin necesidad de resolución expresa.
- 3.- Los empleados públicos que así lo decidan podrán remitir al Área de Personal de su Administración en cualquier momento, mediante solicitud no necesariamente registrada en el Registro General, los justificantes médicos que permitan alterar el índice personal de absentismo que de oficio le corresponda.

Si estos informes obran ya en poder de la Administración, bastará con referir esa circunstancia en su solicitud.

- 4.- Las cantidades complementadas se abonarán mediante un concepto retributivo denominado Complemento por compensación de incapacidad temporal.

Listado de enfermedades graves: Se estará a lo que indica el Real Decreto 1148/2011, de 29 de julio.

ANEXO I

Porcentajes individuales de incapacidad temporal:

Porcentaje base de referencia: 3 % del cómputo anual (teniendo como referencia los 365 días del año).

Porcentaje máximo establecido: 10% del cómputo anual (teniendo como referencia los 365 días del año).

Aplicación de tramos:

Apartado 6 A) de cláusula II al personal cuyo porcentaje individual de incapacidad temporal por contingencias comunes en el periodo anual precedente sea inferior al 3%.

Apartado B) de cláusula II al personal cuyo porcentaje individual; de incapacidad temporal por contingencias comunes en el periodo anual precedente sea superior al 3% e inferior al 10%.

Apartado C) de cláusula II al personal cuyo porcentaje individual de incapacidad temporal por contingencias comunes en el periodo anual precedente sea superior al 10%.

Según acuerdo adoptado en Mesa General de Negociación y aprobado en Pleno de 10 de octubre de 2012.