

RESOLUCIÓN DE LA PRESIDENCIA DEL IMGEMA

Laura Ruiz Moral, Presidenta del Instituto Municipal de Gestión Medioambiental Jardín Botánico de Córdoba (IMGEMA), Agencia Pública Administrativa Local del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, en virtud del nombramiento aprobado por Decreto del Excmo. Sr. Alcalde de Córdoba, n.º 05210 de 18 de junio de 2019, vista la propuesta formulada por la Gerencia referente a la aprobación y toma de conocimiento al Consejo Rector del Organigrama del IMGEMA, visto el informe emitido al efecto por el titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local, vengo en RESOLVER:

PRIMERO. Aprobar el Organigrama del Imgema y la Memoria, que constan Anexos al presente Decreto

SEGUNDO. Dar cuenta al Consejo Rector del IMGEMA de la presente Resolución

TERCERO Publicar la presente resolución, la Memoria y el Organigrama Municipal anexos en la WEB de la Agencia y portal de transparencia

CUARTO. Remitir la presente resolución, la Memoria y el Organigrama Municipal anexos a todas las Áreas, Unidades y Departamentos de la Agencia para su conocimiento y efectos

Fdo.: Laura Ruiz Moral
(firmado digitalmente)

TOMA DE RAZÓN N.º 159/2020
El Secretario

José Alberto Alcántara Leonés

Fecha / /

Código Seguro de verificación:T/p8s9AIASCqB1Qsr1qm9w==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://adela.ayuncordoba.es/verfirmav2/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Jose Alberto Alcantara Leones - Titular del Organo de Apoyo a la Junta de Gobierno Local	FECHA	19/06/2020
	Laura Ruiz Moral - Teniente-alcalde Delegada de Casco Histórico		
ID. FIRMA	adela155.ayuncordoba.org	T/p8s9AIASCqB1Qsr1qm9w==	PÁGINA 1/1



T/p8s9AIASCqB1Qsr1qm9w==



El Organigrama del Instituto Municipal de Gestión Medioambiental Jardín Botánico es el esquema o sinopsis de la organización de esta Entidad.

Es el instrumento en el que se muestra la estructura de los distintos servicios y departamentos que integran esta Agencia adaptados a los Estatutos del IMGEMA aprobados por el Pleno del Ayuntamiento el día 11 de julio de 2017, mediante Acuerdo n.º 175/17 y publicados en el BOP nº217 de 16 de noviembre de 2017

Como señala la Memoria del Organigrama recogida en el expediente es un documento descriptivo donde se detalla el contenido funcional, básico y principal de las distintas estructuras organizativas del IMGEMA

En la propuesta de organigrama que obra en el expediente se tiene en cuenta los preceptos de los Estatutos, especialmente los arts 11 y siguientes donde se definen los **ÓRGANOS DE CARÁCTER DECISORIO : PRESIDENCIA, VICEPRESIDENCIA Y CONSEJO RECTOR.**

Igualmente con arreglo a lo previsto en el art 17 de los citados Estatutos se describen los **ÓRGANOS RESERVADOS A FUNCIONARIOS DE HABILITACIÓN NACIONAL (INTERVENCIÓN, SECRETARÍA Y TESORERÍA).**

Como órgano directivo ejecutivo de conformidad con el art.16 de los Estatutos figura la Gerencia

Finalmente se recogen las áreas de actividad o funcionales de la Agencia distinguiéndose cinco áreas funcionales además de Presidencia a la que está adscrita la Secretaría de Dirección y Dirección Científico Técnica y que son :

- 4.1.- Administración, Personal y Servicios Generales Internos
- 4.2.- Colaboración con otras instituciones
- 4.3.- Documentación y Colecciones
- 4.4.- Actividades Educativas
- 4.5.- Técnica

En cuanto a la competencia para aprobar el presente Organigrama entendemos que corresponde a la Presidencia de la Agencia

Como hemos señalado el organigrama tiene una naturaleza de acto administrativo que describe el esquema de la organización de la Entidad. No se trata de un Reglamento de Organización y Régimen Interior de la Agencia,





sus servicios y departamentos que tienen carácter normativo y por tanto regulatorio insertándose en el Ordenamiento Jurídico.

La competencia para aprobar el Reglamento de Organización y Régimen Interior de la Agencia, sus servicios y departamentos corresponde al Pleno del Ayuntamiento a propuesta del Consejo Rector del IMGEMA dada su naturaleza normativa y así lo establece el art 11,1 de los Estatutos del IMGEMA

La competencia para aprobar el Organigrama es competencia de la Presidencia con arreglo al art.13,16 de los Estatutos que señalan que 16. Con carácter residual, cualesquiera otras funciones no reservadas por los presentes Estatutos a la competencia de ningún otro órgano de la Agencia.

Este criterio de que la Presidencia es competente para aprobar el Organigrama concuerda con la legislación de régimen local que atribuye a la Presidencia la organización de los servicios administrativos. En este sentido podemos citar el R.D. 781/1986, texto por el que se aprueban las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, en su artículo 24b) al establecer que igualmente corresponde al Presidente de la Corporación la organización de los servicios administrativos en el marco del Reglamento Orgánico.

Es por lo que atendiendo a las indicadas normas jurídicas corresponde a la Presidencia la determinación y aprobación del organigrama de la Agencia por lo que, a juicio del informante procede que por la Presidencia se resuelva lo siguiente:

PRIMERO. Aprobar el Organigrama del Imgema y la Memoria, que constan Anexos al presente Decreto

SEGUNDO. Dar cuenta al Consejo Rector del IMGEMA de la presente Resolución

TERCERO Publicar la presente resolución, la Memoria y el Organigrama Municipal anexos en la WEB de la Agencia y portal de transparencia

CUARTO. Remitir la presente resolución, la Memoria y el Organigrama Municipal anexos a todas las Áreas, Unidades y Departamentos de la Agencia para su conocimiento y efectos

Córdoba, documento fechado y firmado electrónicamente. El Secretario del Instituto Municipal
Fdo.: José Alberto Alcántara Leonés.

INFORME – PROPUESTA DE APROBACIÓN DEL ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL “Real Jardín Botánico de Córdoba”

Conforme a lo estipulado en el art. 9 del vigente Convenio Colectivo de este IMGEMA y los trabajadores del mismo se ha elaborado el Organigrama del organismo citado conforme a los preceptos legales vigentes y las necesidades actuales del Instituto y de las previsiones de futuro del mismo.

Visto el documento elaborado se informa favorablemente el mismo a los efectos de tramitar su aprobación por la Presidenta del IMGEMA.

EL DIRECTOR DE PERSONAL
Y SERVICIOS INTERNOS
Fdo.: Fidel Gómez Moral
(firmado digitalmente)

Visto el informe precedente y conforme a lo recogido en el art. 16.3.1ª de los Estatutos vigentes de este IMGEMA, se propone la aprobación del mismo.

EL GERENTE,
Fdo.: Ricardo Martín de Almagro
y Giménez de los Galanes
(firmado digitalmente)

FIRMANTE

FIDEL GOMEZ PUERTO (DIRECTOR DE PERSONAL Y SERVICIOS INTERNOS)
RICARDO MARTIN DE ALMAGRO GIMENEZ DE LOS GALANES

CÓDIGO CSV

e03c543f1960dc517deb0bfad91c9f13d1dea2c3

URL DE VALIDACIÓN

<https://sede.cordoba.es>

NIF/CIF

****058**
****414**

FECHA Y HORA

11/06/2020 10:52:09 CET
11/06/2020 11:40:16 CET

DOCUMENTO ELECTRÓNICO

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

e03c543f1960dc517deb0bfad91c9f13d1dea2c3

Dirección de verificación del documento: <https://sede.cordoba.es>

METADATOS ENI DEL DOCUMENTO:

Version NTI: <http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e>

Identificador: ES_LA0000034_2020_0000000000000000000000002995350

Órgano: L01140214

Fecha de captura: 10/06/2020 12:39:50

Origen: Administración

Estado elaboración: Original

Formato: PDF

Tipo Documental: Informe

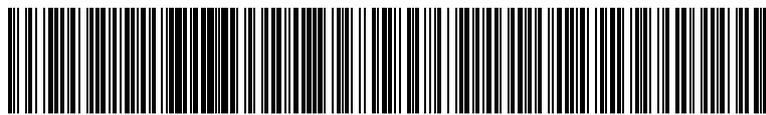
Tipo Firma: XAdES internally detached signature

Valor CSV: e03c543f1960dc517deb0bfad91c9f13d1dea2c3

Regulación CSV: Decreto 3628/2017 de 20-12-2017



Código QR para validación en sede



Código EAN-128 para validación en sede

Ordenanza reguladora del uso de medios electrónicos en el ámbito de la Diputación Provincial de Málaga:
https://sede.malaga.es/normativa/ordenanza_reguladora_uso_medios_electronicos.pdf

Política de firma electrónica y de certificados de la Diputación Provincial de Málaga y del marco preferencial para el sector público provincial (texto consolidado):
https://sede.malaga.es/normativa/politica_de_firma_1.0.pdf

Procedimiento de creación y utilización del sello electrónico de órgano de la Hacienda Electrónica Provincial:
https://sede.malaga.es/normativa/procedimiento_creacion_utilizacion_sello_electronico.pdf

Acuerdo de adhesión de la Excm. Diputación Provincial de Málaga al convenio de colaboración entre la Administración General del Estado (MINHAP) y la Comunidad Autónoma de Andalucía para la prestación mutua de soluciones básicas de Administración Electrónica de fecha 11 de mayo de 2016:
https://sede.malaga.es/normativa/ae_convenio_j_andalucia_MINHAP_soluciones_basicas.pdf

Aplicación del sistema de Código Seguro de Verificación (CSV) en el ámbito de la Diputación Provincial de Málaga:
https://sede.malaga.es/normativa/decreto_CSV.pdf

MEMORIA DESCRIPTIVA PROPUESTA ORGANIGRAMA

A través de la siguiente memoria descriptiva, se detalla el contenido funcional, básico y principal de las distintas estructuras organizativas en las que se compone el nuevo organigrama del IMGEMA que se propone.

Las relaciones jerárquicas canalizan la dependencia del personal de la Agencia, en sus distintos niveles, de modo jerarquizado, desde la presidencia hasta las jefaturas de unidad, pasando por la gerencia. Podrán establecerse unidades de mando intermedias si no existiendo la jefatura de unidad, pudiera resultar necesario para el mejor funcionamiento de un determinado servicio, a cuyo efecto, y en los términos establecidos en el Convenio Colectivo, se nombrará al personal responsable de dicha función, dicho nombramiento será específico para el servicio concreto del que se trate y siempre de carácter temporal.

Se canalizarán a través de la estructura jerárquica las competencias y funciones relativas a la gestión y control de los medios materiales y del personal a cargo de las diferentes unidades o servicios, la organización de turnos, permisos, vacaciones, gestión de incidencias y otras de carácter organizativo o administrativo.

Las relaciones funcionales, que pueden ser coincidentes con las jerárquicas, establecen la relación de mando y la dependencia en el desarrollo y ejecución de las diferentes funciones y tareas asignadas a cada puesto de trabajo. Las relaciones funcionales se inician en la presidencia y descienden desde ésta hasta los diferentes puestos de trabajo pasando por la gerencia o las distintas áreas y las diferentes jefaturas de unidad u otros puestos de trabajo con responsabilidad de mando a los que se les puedan asignar determinadas competencias dentro de la relación funcional de mando.

Así, queda configurada una estructura organizativa en la que las jefaturas de departamento o unidad, en caso, tienen una dependencia jerárquica directa de la gerencia, quedando bajo la directa supervisión y dependencia funcional de las correspondientes áreas, o de la propia presidencia o gerencia, siendo éstos quienes determinen las directrices y programas de trabajo a desarrollar en las respectivas unidades o servicios.

En todo caso, la presidencia o la gerencia podrán cursar directamente, a través de la organización jerárquica, las instrucciones que fueran precisas para el mejor desarrollo de la actividad ordinaria.

Los Programas de Colaboración con otras entidades se desarrollarán bajo la dependencia directa de la presidencia, que podrá delegarla en la gerencia, según la naturaleza y el objeto del Convenio de Colaboración de que se trate. Tal dependencia podrá canalizarse a través de la estructura jerárquica a aquellos departamentos o unidades a quienes la presidencia asigne tal responsabilidad, en los términos antes indicados. La responsabilidad y competencias se entienden tanto sobre los recursos y medios materiales como sobre el personal contratado a su cargo.

La presidencia y la gerencia adoptarán las medidas oportunas para que, desde las distintas jefaturas de unidad y otros niveles de responsabilidad intermedios, se establezca el más alto nivel de colaboración y coordinación para lograr el correcto desarrollo de los objetivos generales de la Agencia compatibilizando éstos con la consecución de los objetivos de cada área.

Las instrucciones que se hayan de tramitar para el desarrollo ordinario de las funciones de los distintos puestos de trabajo se cursarán siguiendo la correspondiente línea de mando, y ello sin

perjuicio de que si existieran circunstancias excepcionales y concretas que lo aconsejen, puedan tramitarse órdenes desde cualquier jefatura de unidad, gerencia o presidencia. De producirse tal circunstancia, deberá ser puesta en conocimiento del jefe de unidad directo a la mayor brevedad, para su conocimiento a los oportunos efectos de control.

No obstante, lo anterior, cuando desde una unidad se requiera de modo habitual la prestación de servicios por parte de empleados públicos que no estén asignados funcionalmente a su área, se establecerán los oportunos mecanismos de coordinación y control, debiéndose comunicar a los empleados públicos afectados tal circunstancia.

1. ÓRGANOS DE CARÁCTER DECISORIO: PRESIDENCIA, VICEPRESIDENCIA Y CONSEJO RECTOR.

Sus atribuciones y funciones vienen recogidas en los Estatutos del IMGEMA (art. 11 y siguientes), publicados en el B.O.P. nº 217, de 16 de noviembre de 2017.

El IMGEMA está regido por el Consejo Rector al que corresponden las competencias establecidas en el art.11 de los Estatutos

La Presidencia corresponde a la Alcaldía del Ayuntamiento de Córdoba, pudiendo delegarla en un/a Concejala/a del mismo en la forma prevista en la Legislación del Régimen Local. Las funciones de la Presidencia vienen recogidas en el artículo 13. Le corresponde, entre otras, la representación del IMGEMA en cuantos actos intervenga, y el cumplimiento y ejecución de los acuerdos del Consejo Rector. Corresponde a la Vicepresidencia sustituir a la persona titular de la Presidencia en caso de ausencia, vacante o enfermedad.

2. ÓRGANOS RESERVADOS A FUNCIONARIOS DE HABILITACIÓN NACIONAL (INTERVENCIÓN, SECRETARÍA Y TESORERÍA).

En los términos previstos en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional:

Corresponde a la Secretaría, las funciones de fe pública y asesoramiento legal preceptivo del Consejo Rector siendo desempeñada por el Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno, o por funcionario por delegación de éste en los términos previstos en el art. 17 de los Estatutos

Corresponde a la Intervención General, las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria del Instituto, siendo desempeñada por la persona titular de la Intervención Municipal o por funcionario por delegación de ésta en los términos previstos en el art. 17 de los Estatutos

Corresponde a la Tesorería Municipal la supervisión del manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes siendo desempeñada por la persona titular de la Tesorería Municipal o por funcionario por delegación de ésta en los términos previstos en el art. 17 de los Estatutos.

3. ÓRGANO DIRECTIVO EJECUTIVO: GERENCIA.

El/la Gerente/a, como titular del máximo órgano de dirección del Instituto, tendrá la condición de órgano directivo ejecutivo. Sus funciones vienen establecidas en el artículo 16 de los estatutos del IMGEMA.

Debe asegurar el funcionamiento de todos los recursos humanos y materiales, y le corresponde la organización, dirección, coordinación, supervisión y distribución de tareas de todos los servicios y dependencias del Instituto. Asimismo, le corresponde el estudio, informe y propuesta sobre organigrama, plantilla de personal, relación y catálogo de puestos de trabajo, retribuciones, convenios, contrataciones, provisión de puestos, situaciones, sanciones y demás temas relacionados con los recursos humanos del Instituto.

4. ÁREAS FUNCIONALES

Sin entrar a definir las correspondientes a la Presidencia y a la Dirección Científico-Técnica que ejerce funciones de asesoramiento científico y técnico ni las de los órganos de gobierno estatutariamente establecidos, las funciones y competencias asumidas por esta Agencia pueden agruparse en las siguientes áreas de actividad:

4.1.- Administración, Personal y Servicios Generales Internos:

- 4.1.1. Administración y Personal
- 4.1.2. Contabilidad y Control Presupuestario
- 4.1.3. Gestión de documentación administrativa y contable
- 4.1.4. Compras y Servicios Auxiliares

4.2.- Colaboración con otras instituciones:

- 4.2.1. Definición, desarrollo y seguimiento de Convenios de colaboración con el Estado (CITES, Biodiversidad y otros que se puedan suscribir), Junta de Andalucía (conservación de especies), Universidades, etc.
- 4.2.2. Definición, desarrollo y seguimiento de Convenios de Colaboración con la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible (Convenio Marco, Convenio para la gestión del Banco de Germoplasma Vegetal Andaluz, y otros que se puedan suscribir)

4.3.- Documentación y Colecciones:

- 4.3.1. Desarrollo y seguimiento de Programas de investigación en técnicas de reproducción de flora amenazada o endémica.
- 4.3.2. Gestión y manejo de Herbario, Espermoteca, Biblioteca y otros fondos documentales.
- 4.3.3. Gestión y manejo de la Colección de Fósiles Vegetales
- 4.3.4. Gestión y manejo de Laboratorios (Cultivo In Vitro, Fotografía, etc)

4.4.- Actividades Educativas:

- 4.4.1. Diseño de la política de educación medioambiental
- 4.4.2. Definición de programas de actividad
- 4.4.3. Gestión, desarrollo y evaluación de actividades
- 4.4.4. Atención a visitantes y control de público en instalaciones visitables

4.5.- Técnica:

- 4.5.1. Gabinete Técnico
 - 4.5.1.1. Diseño, desarrollo y control de las actividades propias de las distintas Áreas de actividad de la Agencia.
 - 4.5.1.2. Redacción, desarrollo, control y ejecución de Proyectos.
 - 4.5.1.3. Control y mantenimiento de instalaciones estructurales y de ordinario funcionamiento de las distintas secciones de la Agencia.

5.5.1.4. Definición, gestión y control de Colecciones de Planta Viva, Etnobotánica, Paleobotánica, BGVA, Invernaderos, Arboretum, Aula de la Naturaleza y Huertos Sociales de la Asomadilla, Ciudad de l@s Niñ@s, etc.

4.5.1.5. Proyectos de colaboración y Asesoría externa.

4.5.2. Jardinería:

4.5.2.1. Mantenimiento del Real Jardín Botánico

4.5.2.2. Cuidado y conservación de las colecciones vivas

4.5.2.3. Reposición y sustitución de ornamentación estacional y de temporada

4-5.2.4. Gestión, mantenimiento y desarrollo de invernaderos temáticos

4.5.2.5. Gestión, mantenimiento y desarrollo de viveros

4.5.2.6. Gestión, mantenimiento y desarrollo de las parcelas de la escuela agraria

4.5.2.7. Conservación y mantenimiento de maquinaria y utillaje propio de sus funciones

4.5.3. Promoción, Imagen y cultura:

4.5.3.1. Diseño, desarrollo, control y evaluación de acciones promocionales y de imagen, interna y externa.

4.5.3.2. Desarrollo, control y evaluación de Programas y Actividades Culturales.

4.5.3.3. Desarrollo, control y evaluación de la política museográfica.

4.5.3.4. Gestión y manejo de colecciones de material museográfico.

4.5.3.5. Gestión y manejo de instalaciones museográficas y de acceso de público.

4.5.3.6. Coordinación de actividades con el Área Educativa.

5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

5.4. ADMINISTRACION, PERSONAL Y SERVICIOS GENERALES INTERNOS:

Desarrolla sus funciones bajo la dependencia directa de la Jefatura de Unidad que recibirá de la gerencia y en su caso de la presidencia, las instrucciones necesarias para el correcto desarrollo de las funciones señaladas en el epígrafe IV.

5.5. UNIDAD DE COLABORACION CON OTRAS INSTITUCIONES:

Desarrollará sus funciones bajo la dependencia directa de la jefatura de la unidad, que recibirá de la presidencia correspondiente, y en su caso de la gerencia, las instrucciones precisas para el desarrollo de las funciones señaladas en el epígrafe IV.

5.6. DOCUMENTACION Y COLECCIONES:

Desarrollará sus funciones bajo la dependencia directa de la jefatura de unidad que recibirá de la presidencia correspondiente, y en su caso de la gerencia, las directrices e instrucciones necesarias para el correcto desarrollo de las funciones señaladas en el epígrafe IV.

5.7. UNIDAD DE EDUCACION:

Desarrollará sus funciones bajo la directa dependencia de la jefatura de la unidad, que recibirá de la presidencia de la Agencia, y en su defecto de la gerencia, las directrices e instrucciones necesarias para el correcto desarrollo de las funciones señaladas en el epígrafe IV.

Podrá asignarse a esta unidad el personal eventual que se contrate para el desarrollo de determinadas actividades especiales o programas de actividad que se pongan en marcha, así como el personal becario colaborador que esté afecto a la unidad.

5.8. DEPARTAMENTO TECNICO:

Se configura con una Jefatura de Departamento, un Gabinete Técnico, una Unidad de Jardinería y Oficios y con funciones de promoción, imagen y actos culturales, todo ello con funciones operativas.

5.8.1 Gabinete Técnico, bajo la dependencia directa de la jefatura de Departamento recibirá de la Presidencia, y en su defecto de la gerencia, las indicaciones necesarias para desarrollar las funciones señaladas en el epígrafe IV, relativas a diseño y control de las actividades de redacción y control de Proyectos, control de instalaciones técnicas y de jardinería, definición, gestión y control de Colecciones de Planta Viva y Proyectos de colaboración y Asesoría externa.

A tal efecto, y en nombre de la presidencia, desde el Gabinete Técnico se cursarán al jefe de la Unidad de Jardinería, las instrucciones pertinentes para el mejor desarrollo de las funciones de la Unidad.

5.8.2 Unidad de Jardinería y Oficios, bajo la directa dependencia de la jefatura de Departamento, recibirá de la presidencia, -directamente o a través de la gerencia-, las directrices e instrucciones necesarias para el correcto desarrollo de las restantes funciones de la Unidad señaladas en el epígrafe IV.

5.8.3 Unidad de Promoción, Imagen y Cultura, desarrollará sus funciones bajo la directa dependencia de la jefatura de la unidad que recibirá de la presidencia, y en su defecto de la gerencia, las directrices e instrucciones necesarias para el correcto desarrollo de las funciones señaladas en el epígrafe IV.

6. SECRETARÍA DE DIRECCIÓN:

Esta unidad está adscrita directamente a la presidencia y desarrollará sus funciones bajo la dependencia directa de la jefatura de la unidad, que recibirá de la presidencia, y en su defecto de la gerencia, las instrucciones necesarias para un correcto desarrollo de sus funciones.

El personal asignado a esta unidad será compartido con el resto de unidades que de manera puntual o continuada precisen de las funciones de la Unidad de Secretaría.

Entre sus funciones están:

1. Agenda y coordinación actividades de Presidencia
2. Control y seguimiento de Programas de colaboración
3. Gestión, desarrollo, registro y archivo de documentación
4. Apoyo a las actividades de Gerencia

APLICACION Y ENTRADA EN VIGOR.

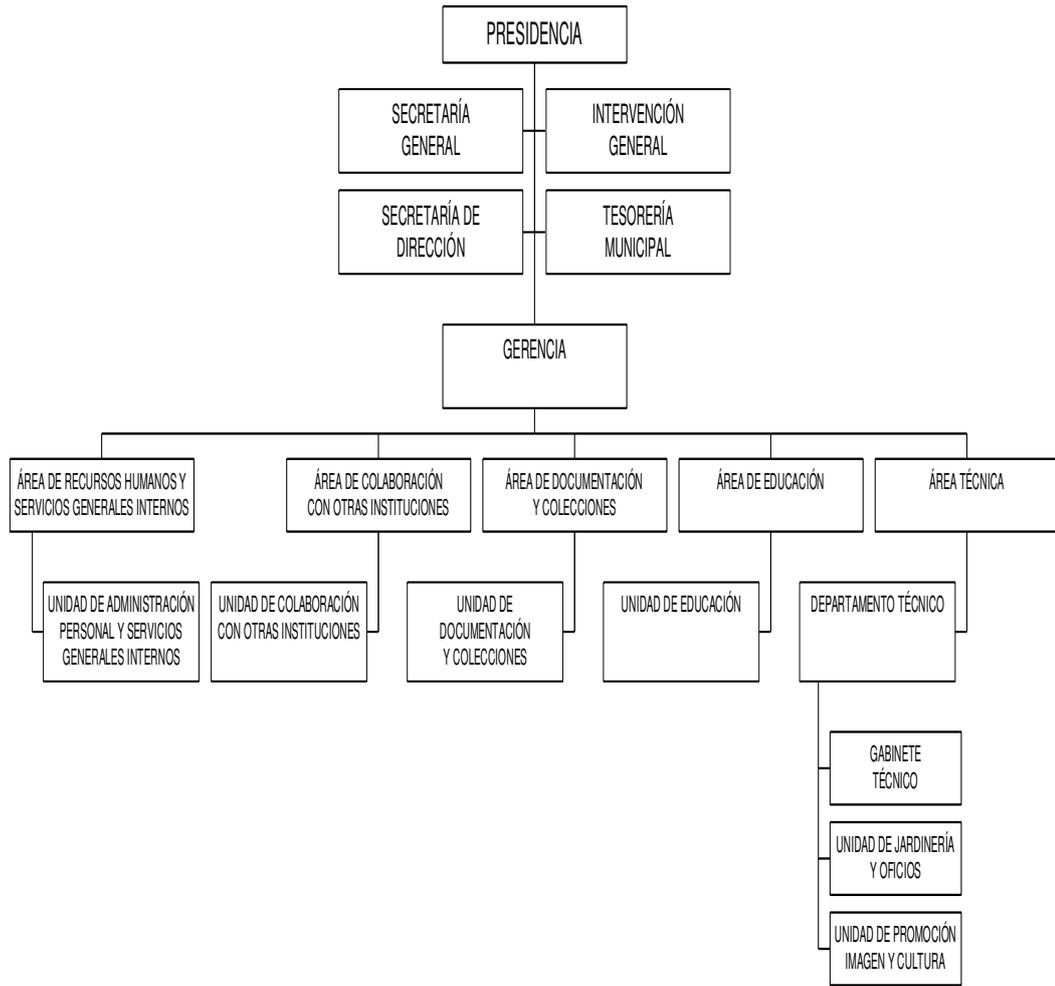
La definición de los distintos niveles de dirección y organización, así como los puestos de jefatura que se establecen en el presente documento, están para su provisión supeditados a la creación del puesto mediante el procedimiento administrativo procedente. Si bien a nivel de Áreas y hasta

el nivel de Departamentos la organización queda exhaustivamente definida, en los niveles inferiores (unidades y equipos), atendiendo a las necesidades de la organización podrían definirse otros niveles de desagregación, de acuerdo a las necesidades organizativas que en cada momento puedan considerarse necesarias y que podrán llevarse a cabo a mediante instrucciones organizativas de carácter interno, que habrán de ponerse en conocimiento de la Presidencia para su consideración, debiendo comunicarse, a efectos organizativos, al área de administración.

Por otra parte, la Presidencia, a efectos organizativos y de codificación, podrá desglosar los distintos niveles organizativos, de forma que se facilite la localización organizativa del personal y estudios pormenorizados de los distintos equipos y niveles funcionales, sin que esta facultad de la Presidencia afecte a la estructura básica definida en el presente organigrama.

El presente Organigrama entrará en vigor al día siguiente de resultar aprobado. Ello sin perjuicio de su publicación el Boletín Oficial de la Provincia, solo a efectos declarativos.





DOCUMENTO ELECTRÓNICO

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

5185f1b38215e2e7d263854317b4f5eb0e147fd0

Dirección de verificación del documento: <https://sede.cordoba.es>

METADATOS ENI DEL DOCUMENTO:

Version NTI: <http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e>

Identificador: ES_LA0000034_2020_0000000000000000000000002995108

Órgano: L01140214

Fecha de captura: 10/06/2020 12:27:35

Origen: Administración

Estado elaboración: Otros

Formato: PDF

Tipo Documental: Otros

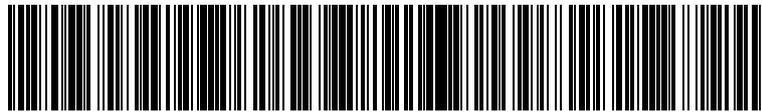
Tipo Firma: XAdES internally detached signature

Valor CSV: 5185f1b38215e2e7d263854317b4f5eb0e147fd0

Regulación CSV: Decreto 3628/2017 de 20-12-2017



Código QR para validación en sede



Código EAN-128 para validación en sede

Ordenanza reguladora del uso de medios electrónicos en el ámbito de la Diputación Provincial de Málaga:
https://sede.malaga.es/normativa/ordenanza_reguladora_uso_medios_electronicos.pdf

Política de firma electrónica y de certificados de la Diputación Provincial de Málaga y del marco preferencial para el sector público provincial (texto consolidado):
https://sede.malaga.es/normativa/politica_de_firma_1.0.pdf

Procedimiento de creación y utilización del sello electrónico de órgano de la Hacienda Electrónica Provincial:
https://sede.malaga.es/normativa/procedimiento_creacion_utilizacion_sello_electronico.pdf

Acuerdo de adhesión de la Excm. Diputación Provincial de Málaga al convenio de colaboración entre la Administración General del Estado (MINHAP) y la Comunidad Autónoma de Andalucía para la prestación mutua de soluciones básicas de Administración Electrónica de fecha 11 de mayo de 2016:
https://sede.malaga.es/normativa/ae_convenio_j_andalucia_MINHAP_soluciones_basicas.pdf

Aplicación del sistema de Código Seguro de Verificación (CSV) en el ámbito de la Diputación Provincial de Málaga:
https://sede.malaga.es/normativa/decreto_CSV.pdf

OTRAS ENTIDADES

**Instituto Municipal de Gestión Medioambiental
Jardín Botánico
Córdoba**

Núm. 3.972/2017

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 11 de julio de 2017, aprobó con carácter inicial mediante Acuerdo n.º 175/17, el Proyecto de Estatutos de la Agencia Pública Administrativa Local Instituto Municipal de Gestión Medioambiental (IMGEMA) "Jardín Botánico de Córdoba", cuyo texto íntegro se inserta a continuación.

Aprobados inicialmente los citados Estatutos y una vez finalizado el plazo de información pública y presentación de reclamaciones o sugerencias según establece el Reglamento Orgánico General (ROG) del Ayuntamiento de Córdoba, en uso de las facultades otorgadas a la Excmo. Sra. Alcaldesa-Presidenta en el citado acuerdo, se Aprueban con carácter definitivo por el siguiente Decreto de Alcaldía n.º 8647, de fecha 17/10/2017:

"Por Acuerdo del Pleno n.º 175/17 de fecha 11 de julio, se aprobaron inicialmente los Estatutos del Instituto de Gestión Medioambiental (IMGEMA) "Real Jardín Botánico de Córdoba", sometándose a un periodo de información pública durante el plazo de treinta días.

El anuncio de la publicación inicial establecía el plazo de 30 días a efectos de alegaciones, se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 147, del día 3 de agosto de 2017, iniciándose el cómputo de los 30 días el 4 de dicho mes y finalizando el día 18 de agosto.

En el periodo de información pública, según consta en el expediente, no se han presentado alegaciones.

Es por lo que a la vista del informe del Secretario Delegado del IMGEMA y en uso de las facultades otorgadas en el Acuerdo de Pleno n.º 175/17, de fecha 11/07/2017, y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 309 del Reglamento Orgánico General del Ayuntamiento de Córdoba, y 49 de la Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local, resuelvo:

Primero: Ordenar la publicación del texto íntegro de los Estatutos del Instituto de Gestión Medioambiental (IMGEMA) "Real Jardín Botánico de Córdoba", entrando en vigor; de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; una vez publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y haber transcurrido el plazo de quince días hábiles desde la recepción del acuerdo de aprobación remitido a la Junta de Andalucía y a la Administración General del Estado.

Segundo: Dar cuenta de esta resolución a la Junta de Gobierno Local y al Pleno del Ayuntamiento.

Tercero: Publicar la presente resolución y el texto íntegro de los estatutos en el Portal de Transparencia y en el Tablón municipal".

Córdoba a 26 de octubre de 2017. Firmado electrónicamente: La Delegada de Infraestructuras y Medio Ambiente del Ayuntamiento de Córdoba y Presidenta del IMGEMA Jardín Botánico de Córdoba, Amparo Pernichi López. V.º B.º: El Secretario General del Pleno, Valeriano Lavela Pérez.

ESTATUTOS DE LA AGENCIA PÚBLICA ADMINISTRATIVA LOCAL INSTITUTO MUNICIPAL DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL (IMGEMA), "JARDÍN BOTÁNICO DE CÓRDOBA"

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES**Capítulo I**

Constitución, denominación, domicilio

Artículo 1. Constitución y régimen jurídico

El Ayuntamiento de Córdoba, al amparo de lo establecido en las disposiciones de Régimen Local aplicables, constituyó por acuerdo de 2 de junio de 2005, un Organismo Autónomo de naturaleza administrativa para la prestación de los servicios que constituyen su objeto al amparo de lo establecido en el artículo 85.2 de la Ley 7/85, de Bases de Régimen Local (LRBRL).

En cuanto agencia pública administrativa local, de conformidad con la Ley de Autonomía local de Andalucía y su normativa de desarrollo, tiene personalidad jurídica y patrimonios propios, y autonomía funcional para el cumplimiento de sus fines, sin perjuicio de las facultades de tutela que ejerza el Ayuntamiento de Córdoba, y se regirá por los presentes Estatutos y por el ordenamiento jurídico administrativo de las Entidades Locales.

El control de la agencia como ente instrumental del Ayuntamiento de Córdoba para el ejercicio, mediante descentralización funcional de las actividades de fomento, promoción y prestaciones definidas en los presentes Estatutos, queda determinado por el nombramiento por la Junta de Gobierno Local de los miembros de la Agencia, por la presencia de miembros de la Corporación en los órganos de gobierno de la Agencia, por la obligación de remitir con carácter anual, al Pleno, un informe-memoria sobre las actuaciones desarrolladas por ésta, por el control que pueden ejercer los miembros del Pleno mediante el acceso a la documentación de los acuerdos aprobados en el organismo y la posibilidad de ejercer dentro del Pleno las facultades de control, mediante los mecanismos previstos en el Reglamento Orgánico General, entre otros, solicitud de comparecencias, mociones de impulso político, ruegos y preguntas dirigidos a la Presidencia de la Agencia.

Por otra parte, corresponderá a la Junta de Gobierno Local autorizar los planes y programas estratégicos de la Agencia, así como el control sobre sus decisiones más significativas en materia de personal, presupuestaria, cumplimiento de los objetivos de estabilidad y deuda pública, prudencia financiera y contractual.

Además, como medio propio personificado del Ayuntamiento de Córdoba y de sus entes instrumentales, estos pueden conferirle encargos que sean de ejecución obligatoria para el ente destinatario, de acuerdo con instrucciones fijadas unilateralmente por el Ayuntamiento, cumpliendo los requisitos establecidos en la normativa de contratos del sector público vigente en cada momento y que en caso de dar lugar a compensación se establecerá por referencia a tarifas aprobadas por el Ayuntamiento cuando la ejecución del encargo suponga la realización de un gasto efectivo que no tenga cabida en los presupuestos de la Agencia.

Su condición de medio propio implica la imposibilidad de que participe en licitaciones públicas convocadas por el Ayuntamiento de Córdoba, sin perjuicio de que, cuando no concurra ningún licitador o en caso de emergencia con los criterios establecidos en la normativa de contratación, pueda encargarse de la ejecución de la prestación objeto de las mismas.

La regulación de los requisitos de tales encomiendas se regula en el art 18 de los presentes Estatutos.

La actuación de la Agencia se ajustará a lo establecido en la legislación de Régimen Local, los presentes Estatutos, y para lo no previsto en ellos, en lo establecido en el Reglamento Orgánico Municipal, y con carácter subsidiario, en la normativa reguladora de los organismos autónomos administrativos del Estado y de la Comunidad Autónoma, en cuanto sea de aplicación. Su duración será indefinida, y en caso de disolución, le sucederá universal-

mente el Excmo. Ayuntamiento de Córdoba.

En el plazo máximo de un año a contar desde la aprobación de los presentes Estatutos, el Consejo Rector de la Agencia aprobará un Plan Inicial de Actuación que determinará:

Los objetivos de la Agencia, justificando su suficiencia o idoneidad, los indicadores para medirlos, y la programación plurianual de carácter estratégico para alcanzarlos a cuatro años, especificando los medios económicos y personales que dedicará, concretando en este último caso la forma de provisión de los puestos de trabajo, su procedencia, coste, retribuciones e indemnizaciones, así como el ámbito temporal en que se prevé desarrollar la actividad.

Asimismo, se incluirán las consecuencias asociadas al grado de cumplimiento de los objetivos establecidos y, en particular, su vinculación con la evaluación de la gestión del personal directivo en el caso de incumplimiento. A tal efecto, el reparto del complemento de productividad o concepto equivalente se realizará teniendo en cuenta el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos en el plan y en los anuales.

El Plan se actualizará anualmente mediante la elaboración del correspondiente anexo de actualización que permita desarrollar para el ejercicio siguiente las previsiones.

El anexo de actualización deberá ser aprobado en el último trimestre del año natural y deberá guardar coherencia con el Programa de actuación plurianual previsto en la normativa presupuestaria.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 92.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, la falta de aprobación del plan anual de actuación dentro del plazo fijado por causa imputable a la Agencia, y hasta tanto se subsane la omisión, llevará aparejada la paralización de las transferencias que deban realizarse a favor de ésta con cargo a los Presupuestos del Ayuntamiento, salvo que el Pleno autorice excepcionalmente la transferencia.

El plan de actuación y los anuales, así como sus modificaciones, se hará público en la página web de la Agencia.

Todos los planes y sus actualizaciones serán sometidos a autorización de la Junta de Gobierno local.

Artículo 2. Denominación y adscripción

La Agencia Pública Administrativa local cuya denominación será Instituto Municipal de Gestión Medioambiental (IMGEMA), "Jardín Botánico de Córdoba", queda adscrita a efectos orgánicos al Área de Urbanismo, Infraestructuras y Medio Ambiente, sin perjuicio de lo dispuesto en la Disposición Adicional Primera.

Artículo 3. Domicilio social

La Agencia tendrá su sede en la ciudad de Córdoba, en el edificio del Jardín Botánico de Córdoba, ubicado en la Avda. Linneo, pudiendo el Consejo Rector modificar el domicilio social y establecer delegaciones del mismo.

Capítulo II

Objeto y ámbito

Artículo 4. Objeto

Constituye el objeto del Instituto en su condición de Agencia Pública Administrativa Local:

La Agencia tiene por objeto el estudio y conservación del medio natural, así como la gestión y explotación de los recursos naturales en general relacionados con el medio ambiente natural y la difusión del patrimonio natural municipal en su sentido más amplio, particularmente a través de las instalaciones que se proyecten hacia la flora y fauna, así como actividades conexas y afines.

Dentro de las actividades a desarrollar, la Agencia podrá contar con diversas instalaciones como instrumentos de participa-

ción en la defensa y extensión cultural de los recursos de la flora y fauna, asumiendo las funciones científicas, pedagógicas y recreativas. Así mismo, podrá gestionar zonas o recintos de carácter temático en los que mediante instalaciones y otros recursos educativos y de ocio sea susceptible de llevarse a cabo actividades de difusión y educación en valores de respeto y protección del medio ambiente.

Para el cumplimiento de estos fines, la Agencia dispondrá de potestad de autoorganización, de programación y planificación, de investigación, deslinde y recuperación de oficio de sus bienes, la presunción de legitimidad y la ejecutividad de sus actos, las potestades de ejecución forzosa y sancionadora, la potestad de revisión de oficio de sus actos y acuerdos, las prelación y preferencias y demás prerrogativas reconocidas a la Hacienda Pública para los créditos de la misma, sin perjuicio de las que correspondan a las Haciendas del Estado y de las comunidades autónomas; así como la inembargabilidad de sus bienes y derechos en los términos previstos en las leyes.

De igual modo, corresponde a la Agencia administrar los bienes y derechos que integren su patrimonio, manteniendo plenamente el rendimiento y la utilidad de los mismos.

Sin embargo, la potestad reglamentaria queda reservada al Pleno del Excmo. Ayuntamiento, sin perjuicio de la posibilidad de que la propuesta surja de la Agencia y de la necesaria audiencia de ésta durante el proceso de elaboración y aprobación.

TÍTULO II

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 5. De los diferentes órganos de la Agencia

Por razón de su competencia, los órganos son de carácter decisorio, directivo-ejecutivo o consultivo.

1. Son Órganos de carácter decisorio, la Presidencia, la Vicepresidencia y el Consejo Rector.

2. Son órganos directivos ejecutivos la Gerencia y aquellos otros que con tal carácter puedan crearse en la plantilla del la Agencia con el límite acordado por el Pleno.

3. La Gerencia, a los efectos del art. 85 bis).1.b) LBRL tendrá la condición de máximo órgano de dirección.

4. La Dirección Científico-Técnica, ejerce funciones de asesoramiento Científico-Técnico.

Capítulo I

Del Consejo Rector

Artículo 6. Composición

1. Sin perjuicio de las facultades de control reconocidas al Área de adscripción, a la Junta de Gobierno Local y al Pleno en los presentes Estatutos, la Agencia estará regida por un Consejo Rector.

2. El Consejo Rector estará presidido por el Presidente/a de la Agencia, que será el de la Corporación o capitular en quien delegue, y un número de miembros, incluida la Presidencia y Vicepresidencia, cuya determinación corresponderá a la Junta de Gobierno Local, en función de la clasificación de las entidades vinculadas o dependientes de la misma que integren el sector público local, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional 12 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local o de la normativa que pudiera resultar de aplicación.

3. Sus componentes serán designados por la Junta de Gobierno:

- Cuatro representantes del Ayuntamiento, que deberán ser nombrados por dicha Junta de Gobierno, respetando lo dispuesto en el Reglamento Orgánico.

- Cuatro profesores de la Universidad de Córdoba (UCO). De estos cuatro miembros, uno de ellos será el Rector, o profesor

universitario de la UCO en quien delegue, que ostentará la Vicepresidencia.

Los tres restantes serán nombrados por la Junta de Gobierno Local, a propuesta de aquella, en los términos y condiciones que se establecen en el Convenio de Colaboración existente entre el Excmo. Ayuntamiento y la Universidad de Córdoba, suscrito el 5 de octubre de 2015.

4. Por cada titular podrá designarse un suplente, para casos de vacante, ausencia o enfermedad o declaración del deber de abstención o recusación.

5. Sus cargos no serán retribuidos, sin perjuicio de las dietas por asistencia a las sesiones que correspondan.

6. Sin perjuicio de la publicidad legal a que se esté obligado, se difundirá a través de la página web y portal de transparencia la composición de sus órganos de administración, gestión, dirección y control, incluyendo los datos y experiencia profesional de sus miembros.

7. La renovación total del Consejo Rector se producirá cada cuatro años, al constituirse la Corporación Municipal. También se procederá a la renovación parcial de alguno de sus miembros por renuncia del mismo, pérdida de la representatividad que determinó su nombramiento, o por decisión del mismo órgano que lo designó. En estos casos, el nuevo vocal concluirá su mandato al renovarse totalmente el Consejo

Las dietas por asistencia que perciban los miembros de los citados órganos se recogerán anualmente en la memoria de actividades de la entidad.

Artículo 7. Clases de Sesiones

1. Las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Rector se cursarán por orden de la Presidencia, con una antelación mínima de dos días hábiles, e irán acompañadas del orden del día, donde se relacionarán los asuntos a tratar y del acta o actas que deban ser aprobadas en la sesión.

A las sesiones del Consejo Rector podrán asistir con voz, pero sin voto, quienes desempeñen puestos directivos de Coordinación General y/o Dirección General del Área u órgano análogo a que se encuentre adscrita la Agencia, la persona titular de la Gerencia, la persona titular de la Dirección Científico-Técnica y, cuando se requiera su presencia por la Presidencia, cualquier responsable de alguna de las unidades administrativas. De igual modo, asistirá un Delegado de Personal o miembro del Comité de Empresa, en los términos previstos en el Convenio Colectivo, en representación de los trabajadores.

2. El Consejo Rector celebrará sesión ordinaria, como mínimo, cada dos meses, y extraordinaria cuando así lo decida la Presidencia o lo solicite la cuarta parte, al menos, del número legal de los miembros que la componen, sin que ninguno de ellos pueda solicitar más de tres sesiones extraordinarias anualmente.

El día y hora de celebración de las sesiones ordinarias se fijará por acuerdo del propio Consejo Rector, adoptado en sesión extraordinaria de constitución que habrá de convocarse dentro de los dos meses siguientes a la celebración de la sesión constitutiva de la Corporación. En el orden del día de las sesiones ordinarias se incluirá siempre el punto de ruegos y preguntas. El cambio de día y/u hora de celebración de las sesiones ordinarias habrá de ser aprobado por el Consejo Rector.

En el caso de sesión solicitada por la cuarta parte de los miembros del Consejo, la celebración de la misma no podrá demorarse por más de quince días hábiles desde que fuera solicitada, no pudiendo incorporarse el asunto al orden del día de una sesión ordinaria o de otra extraordinaria con más asuntos si no lo autorizan expresamente los solicitantes de la convocatoria.

Si la Presidencia no convocase la sesión extraordinaria solicitada dentro del plazo señalado, quedará automáticamente convocada para el décimo día hábil siguiente al de finalización de dicho plazo, a las doce horas, lo que será notificado por la Secretaría del Consejo a todos los miembros del mismo al día siguiente al de la finalización del plazo citado anteriormente. En ausencia del Presidente/a o de quien legalmente haya de sustituirle, la sesión será presidida por el vocal de mayor edad de los presentes.

Son sesiones extraordinarias urgentes las convocadas por el/la Presidente/a cuando la urgencia del asunto o asuntos a tratar no permita convocar sesión extraordinaria con una antelación mínima de dos días hábiles. En tal caso, deberá incluirse, como primer punto del orden del día, el pronunciamiento del Consejo sobre la urgencia, y si ésta no resulta apreciada, se levantará la sesión.

Podrán celebrarse sesiones sin convocatoria previa cuando estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y así lo decidan todos sus miembros.

3. El Consejo Rector quedará válidamente constituido en sesión ordinaria o extraordinaria cuando se cuente con la asistencia presencial o a distancia, en los casos expresamente previstos en este Reglamento, de la mitad más uno de los miembros con derecho a voto o sus suplentes. El quórum deberá mantenerse durante toda la sesión.

Si dicha asistencia no se lograra, la sesión se celebrará en segunda convocatoria, una hora después de la señalada para la primera. Para la válida celebración de la sesión será suficiente la asistencia de un tercio de los miembros del Consejo, que nunca podrá ser inferior a tres, siendo necesaria la presencia del Presidente/a y del Secretario/a de la Agencia o de quienes legalmente los sustituyan. Como sistema preferente de asistencia a distancia se establece la videoconferencia.

4. Podrán asistir a la celebración de la sesión a distancia aquellos miembros del Consejo que por causa de embarazo, maternidad, paternidad o enfermedad grave, acreditada mediante la presentación de declaración responsable o certificado médico, así lo soliciten a la Presidencia del Consejo, con antelación suficiente a la celebración de la sesión, que permita establecer los medios telemáticos que permitan garantizar la identidad de la persona, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre ellos en tiempo real, sentido del voto, así como de su presencia a efectos de mantenimiento del quórum durante la sesión y la disponibilidad de los medios durante la misma.

Este sistema de asistencia quedará condicionado a la disponibilidad técnica de los medios telemáticos necesarios para su utilización, lo que deberá garantizarse antes del 1 de enero de 2018.

La Presidencia calificará la solicitud y, en su caso, autorizará la asistencia a distancia. A efectos de otorgar dicha autorización, la Presidencia analizará de forma individualizada cada caso y verificará si concurren las circunstancias que justifican este procedimiento. Asimismo, se le enviará una notificación a su grupo político de pertenencia y un mensaje corto a su teléfono móvil.

En caso de que la solicitud se refiera a varias sesiones o a un periodo de tiempo, las correspondientes comunicaciones se realizarán a medida que se fijen los órdenes del día.

Artículo 8. Acceso a la documentación por los miembros del consejo y por otros concejales en el ejercicio de las funciones de control y fiscalización

1. Los expedientes de la Sesión estarán a disposición de los miembros del Consejo Rector desde el mismo día de la convocatoria en la Secretaría de la Agencia para su examen y consulta.

Desde el momento en que se curse la convocatoria para una sesión, la documentación íntegra de los asuntos incluidos en el orden del día estará a disposición de los integrantes del órgano colegiado convocado en la Carpeta regulada en el siguiente apartado.

2. Sin perjuicio de las publicaciones que en base a los principios de transparencia y publicidad se realicen en la web institucional, existirá un sistema interno a fin de facilitar el acceso a la documentación que forma parte del orden del día de una sesión del Consejo y a cualquier otra información que se decida compartir o bien solicite por parte de un Concejal o Grupo Político Municipal, todo ello a fin de agilizar los trámites administrativos y generar un ahorro considerable, limitando en la medida de lo posible la impresión en papel.

El acceso a dicho sistema se realizará a través de una contraseña que se facilitará a la secretaría de cada uno de los Grupos Políticos Municipales, y en su caso, a los miembros no adscritos, que permitirá entrar al servidor donde se encuentran todas las carpetas creadas al efecto.

Tal acceso quedará restringido a la mera lectura de los indicados documentos y su respectiva impresión, sin que, en modo alguno, quepa la posibilidad de alterar el contenido del texto de cada una de las mismas.

3. Existirá una carpeta genérica de expedientes a la cual todos los Grupos Políticos Municipales o concejales no adscritos, miembros del órgano, tendrán acceso directo, pudiendo ver indistintamente, sin restricción alguna, todos ellos la información de expedientes que en la misma se inserten.

4. Existirá una carpeta personalizada de expedientes mediante la que se facilitará la información a cada uno de los Grupos Políticos municipales que haya sido previamente solicitada en la forma prevista en el siguiente apartado. Dicha información tendrá carácter particular y secreto, pudiendo únicamente acceder a la misma el Grupo Político o concejal no adscrito, titular de la mencionada carpeta. De igual forma, estará dicha información a disposición de la representación de la Universidad.

5. Solicitud de información.

El Grupo Político Municipal o concejal no adscrito deberá solicitar por correo electrónico a la Secretaría General de la Agencia la información interesada, utilizando para ello la cuenta de correo que dispone cada Grupo Político o no adscrito con dominio municipal ayuncordoba.es, estableciéndose la presunción de que cualquier correo que provenga de una cuenta oficial municipal ha sido enviado por sus titulares. De igual forma respecto de la representación de la Universidad.

Tal solicitud será trasladada al Departamento del que dependa el expediente cuya información se solicita, para que, a su vez, la Presidencia autorice la evacuación de la documentación solicitada. Firmada la correspondiente autorización, el Departamento trasladará a la Secretaría General, por vía telemática, la debida información.

A continuación, desde la Secretaría General se comunicará mediante correo electrónico la disponibilidad de la información solicitada en la carpeta particular de expedientes prevista en el apartado anterior o, excepcionalmente, la denegación de la información de forma motivada.

Cuando la información solicitada no se hallare en soporte informático o por cualquier motivo fuera más operativo en el caso concreto el acceso o la atención presencial respecto a la misma, se citará por correo electrónico a los solicitantes trasladando la hora o el horario de atención en el que se procederá a la puesta a disposición presencial de la documentación. Si tal acceso se consi-

derase insuficiente por parte del solicitante, y únicamente tras el mismo, puede de nuevo solicitarse por correo electrónico copia de alguno o algunos de los documentos y expedientes visualizados.

Artículo 9. Realización de la convocatoria y Régimen de adopción de acuerdos

1. Salvo que no resulte posible, las convocatorias serán remitidas a los miembros del órgano colegiado a través de medios electrónicos, haciendo constar en la misma el orden del día, las condiciones en las que se va a celebrar la sesión, el sistema de conexión y, en su caso, los lugares en que estén disponibles los medios técnicos necesarios para asistir y participar en la reunión.

2. La notificación de la convocatoria se realizará mediante comparecencia en la sede electrónica de la Agencia, mediante el acceso por el interesado o su representante debidamente identificado al contenido de la notificación, entendiéndose practicada en el momento en que se produzca el acceso a su contenido y entendiéndose rechazada cuando hayan transcurrido un día natural desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido. El aviso de la existencia de notificación pendiente de acceso se realizará por correo electrónico utilizando para ello la cuenta de correo que dispone cada Grupo Político o no adscrito con dominio municipal ayuncordoba.es. Respecto de los representantes de la UCO a la dirección electrónica que estos designen.

Se entenderá cumplida la obligación de notificar con la puesta a disposición de la notificación en la sede electrónica cuando contenga el texto íntegro de la convocatoria, así como el intento de notificación debidamente acreditado.

3. Hasta que se implante un sistema electrónico de gestión que permita realizar la convocatoria mediante comparecencia en la sede electrónica, se utilizará el portafirmas del Ayuntamiento de Córdoba, debiendo los miembros del Consejo firmar el recibí con su firma electrónica, entendiéndose rechazada cuando hayan transcurrido un día natural sin que se firme el recibí y entendiéndose cumplida la obligación de notificar con la puesta a disposición de la notificación en la citada aplicación cuando contenga el texto íntegro de la convocatoria, así como que quede acreditado el intento de notificación. Respecto de la representación de la UCO, se determinará un sistema similar de acuerdo a los medios informáticos disponibles.

4. Salvo en los casos previstos en los presentes Estatutos, los acuerdos del Consejo Rector se adoptarán por mayoría simple, dirimiendo los empates la Presidencia con su voto de calidad. Cuando se asista a distancia, los acuerdos se entenderán adoptados en el lugar donde tenga la sede el órgano colegiado y, en su defecto, donde esté ubicada la Presidencia. Cuando los miembros del órgano voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.

5. Es necesario el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros del Consejo Rector para la adopción de acuerdos en las siguientes materias:

a) Propuesta de derogación, modificación o ampliación de estos Estatutos.

b) Propuesta de otorgamiento de cualquier clase de contrato de préstamo o empréstito, con entidades bancarias de crédito, cuando su importe exceda el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto de la Agencia, remitiéndose posteriormente al Excmo. Ayuntamiento Pleno para su aprobación, previos los trámites establecidos en la legislación de Haciendas Locales.

6. El voto de los miembros del Consejo Rector tiene carácter

personal e indelegable, y se emitirá en sentido afirmativo o negativo, pudiendo también abstenerse de votar.

7. Las votaciones podrán ser ordinarias, nominales y secretas. El sistema normal de votación será el sistema ordinario. Las votaciones nominales y secretas procederán en los casos y forma previstos en la legislación vigente en materia de régimen local.

8. El régimen de sesiones y adopción de acuerdos, en lo no previsto en los presentes Estatutos, se regirá por lo dispuesto para el Pleno en el Reglamento Orgánico.

Artículo 10. Actas

1. El sistema preferente, una vez que se disponga de los aplicativos correspondientes, será el de VídeoActa. El VídeoActa se define como un documento electrónico y multimedia, compuesto al menos por los siguientes elementos:

Acta sucinta: Documento electrónico que contiene los puntos del orden del día de una sesión o reunión de un órgano colegiado municipal y los acuerdos tomados en cada uno de los puntos de dicho orden del día.

Documento audiovisual o vídeo: Grabación en vídeo de todo lo ocurrido en la sesión o reunión conteniendo audio e imágenes. Este documento recoge la literalidad de las intervenciones de cada miembro del Consejo, y se integra en el documento electrónico de forma enlazada.

Firma electrónica: la firma electrónica de curso legal de la persona que ostenta la Secretaría de la sesión dota de fehaciencia y efectos de Derecho al documento. Esta firma se realiza haciendo uso del certificado de firma de dicha persona.

2. En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que, en ausencia de grabación de la reunión aneja al acta, aporte en el acto el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

3. Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión, pudiendo no obstante emitir el Secretario certificación sobre los acuerdos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. Se considerará aprobada en la misma sesión el acta que, con posterioridad a la reunión, sea distribuida entre los miembros y reciba la conformidad de éstos por cualquier medio del que el Secretario deje expresión y constancia.

4. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

Artículo 11. Competencias

Sin perjuicio de las facultades de control reconocidas al Área de adscripción en los presentes Estatutos, el Consejo Rector tendrá las siguientes competencias:

1. Proponer la aprobación del Reglamento de Organización y Régimen Interior de la Agencia, sus servicios y departamentos, así como sus modificaciones.

2. Proponer al Pleno la aprobación de plantilla de personal y sus modificaciones y a la Junta de Gobierno local la relación de puestos de trabajo de la Agencia.

3. Acordar, tras el nombramiento efectuado por la Junta de Gobierno Local, la contratación del/la Gerente cuando deba ser objeto de contrato de alta dirección, aplicando las condiciones retributivas y de cese oportunas en cumplimiento de lo dispuesto en la legislación aplicable y en los correspondientes acuerdos plenarios.

4. La aprobación del convenio colectivo, pactos y acuerdos del

personal de la Agencia, con carácter de propuesta, quedando su ejecutividad sujeta a su autorización por la Junta de Gobierno Local.

5. Aprobar y rectificar anualmente el Inventario de Bienes y Derechos remitiéndolo, dentro del plazo previsto, al Área a la que se encuentre adscrito y al Servicio de Patrimonio para su incorporación al Inventario General Consolidado de la Corporación.

6. La alteración de la calificación jurídica de los bienes de la Agencia, previo expediente en el que se acredite su oportunidad y legalidad.

7. Aprobar la propuesta de Presupuesto anual para su elevación con la antelación necesaria, al área de Hacienda a los efectos de su integración en el Presupuesto General. Igualmente aquellos expedientes de modificación presupuestaria que de conformidad con la normativa de Haciendas Locales correspondan al Pleno.

8. Aprobar los Estados y Cuentas Anuales rendidos por la Presidencia a los efectos de la formación y aprobación de la Cuenta General, así como aprobar cuantas cuentas deban ser rendidas conforme a las disposiciones vigentes y su aprobación resulte ser competencia del Consejo Rector, entre otras la Cuenta Recaudatoria de la gestión de la Agencia.

9. Corresponde al Consejo Rector las competencias como órgano de contratación respecto de los contratos que celebre la Agencia que no sean de la competencia de la Presidencia o Gerencia y aquellos que por su cuantía deban ser autorizados por la Junta de Gobierno Local.

10. La autorización y disposición de los gastos que superen los límites establecidos para la competencia de la Presidencia y los que la Ley le atribuya expresamente.

11. El reconocimiento de obligaciones correspondientes a hechos o actos producidos en ejercicios anteriores.

12. La concertación de las operaciones de crédito y tesorería, previas las autorizaciones pertinentes cuando no sean competencia de otro órgano.

13. Aprobar la Oferta de Empleo Público y convocatoria y las bases para las pruebas de selección del personal funcionario de carrera o laboral fijo.

14. La aprobación de los convenios que tengan el carácter de marco o protocolos generales a suscribir con personas físicas o jurídicas, públicas o privadas.

15. Aprobación de las bases de concesión de subvenciones de pública concurrencia, así como el otorgamiento de subvenciones directas cuando no sean nominativas en el presupuesto.

16. Ejercitar toda clase de acciones judiciales y administrativas que correspondan a la Agencia en las materias de su competencia.

Desde el momento de constitución de la nueva Corporación hasta el de celebración de la sesión de constitución del Consejo Rector, la Presidencia asumirá la gestión de la Agencia, no pudiendo ejercitar competencias reconocidas al Consejo en los apartados 1, 2, 5 y 6 de este artículo.

Capítulo II

De la Presidencia

Artículo 12. Titularidad

Ejercerá la Presidirá de la Agencia quien lo sea del Ayuntamiento o capitular en quien delegue.

Artículo 13. Competencias

Son atribuciones y deberes de la Presidencia los siguientes:

1. Convocar, presidir y levantar las sesiones del Consejo Rector, dirigir sus deliberaciones y decidir los empates con voto de calidad.

2. Presidir y dirigir cualquier tipo de comisión de trabajo que pueda constituirse en su seno, para su mejor desenvolvimiento, que podrá delegarse en la vicepresidencia o en la gerencia.

3. Ordenar la publicación y ejecución y hacer cumplir los acuerdos adoptados por los Órganos decisorios.

4. Ostentar la jefatura superior de personal y la Inspección de los Servicios.

5. Representar a la Agencia a todos los efectos y, en particular, firmar cuantos documentos de carácter público o privado fueren precisos.

6. Actuar ante los Tribunales, Organismos y Autoridades de toda índole, otorgando, en su caso, los apoderamientos necesarios, y ejercitar acciones judiciales y administrativas en materias de su competencia, así como en las del Consejo Rector en caso de urgencia, acciones administrativas y judiciales, dando cuenta al Consejo Rector.

7. La adjudicación de los contratos menores y la aprobación del gasto correspondiente con los límites cuantitativos fijados para esta clase de contratos en la legislación contratos de las administraciones públicas, dando cuenta posteriormente al Consejo Rector en la siguiente sesión que celebre. Todo ello a salvo de otros límites que la Junta de Gobierno en el ejercicio de sus facultades de control pudiera establecer.

8. Ordenar la instrucción de expedientes disciplinarios, y disponer la suspensión preventiva por razón de presuntas faltas graves o muy graves, e imponer sanciones en los casos que procedan.

9. Formar el proyecto del Presupuesto para su elevación al Consejo Rector.

10. La autorización y disposición de los gastos, así como el reconocimiento y liquidación de obligaciones derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos, en el marco de sus competencias.

11. Las funciones de ordenación de pagos, dentro de los límites señalados en la legislación vigente y bases de ejecución del presupuesto y con las formalidades establecidas en dichas bases.

12. La aprobación de los expedientes de modificaciones presupuestarias que no son competencia del Consejo Rector.

13. La concertación de operaciones de crédito, siempre que aquéllas estén previstas en el Presupuesto y su importe acumulado dentro de cada ejercicio económico no supere el porcentaje o cuantía que establezca la Junta de Gobierno Local en el Acuerdo de Delegación de competencias en esta materia en los Concejales Delegados, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

14. Rendir los estados y cuentas anuales preceptivos conforme a la legislación vigente y someterlos al Consejo Rector.

15. Dictar, a propuesta del órgano competente, los actos relativos a la gestión, recaudación o inspección tributaria consecuencia del ejercicio de competencias propias o delegadas, así como la resolución del recurso de reposición, salvo que en la legislación específica se atribuya la competencia a otro órgano.

16. Con carácter residual, cualesquiera otras funciones no reservadas por los presentes Estatutos a la competencia de ningún otro órgano de la Agencia.

La Presidencia podrá delegar sus competencias en la Gerencia, excepto las indicadas con los números 1, 6, 8, 9 y 15 de este precepto.

Capítulo III

De la Vicepresidencia

Artículo 14. Designación

La Vicepresidencia de la Agencia le corresponderá al Rector de

la Universidad, o profesor universitario de la UCO en quien delegue.

Artículo 15. Competencias

La Vicepresidencia desempeñará las competencias que le delegue la Presidencia, además de sustituir a la persona titular de la Presidencia en caso de ausencia, vacante o enfermedad.

Capítulo IV

De la Gerencia y demás directivos

Artículo 16. Designación y régimen jurídico

1. Corresponden a quien desempeñe la Gerencia, como máximo órgano de dirección de la Agencia, las funciones de dirección y coordinación de los distintos departamentos, servicios o unidades de la Agencia, así como las funciones de órgano de contratación en aquellos contratos que se tramiten por el procedimiento de contrato menor y cuya cuantía sea inferior a la establecida para dicha modalidad de contratos por la legislación de contratos del sector público, en los términos establecidos en el acuerdo de Delegación de la Junta de Gobierno Local, en esta materia, para el personal directivo del ayuntamiento.

2. Su régimen retributivo vendrá establecido en el contrato de Alta Dirección que deberá aprobar el Consejo Rector siguiendo las determinaciones establecidas en los correspondientes acuerdos plenarios y de la Junta de Gobierno local.

3. El/la Gerente, que ser nombrará por la Junta de Gobierno, deberá ser un funcionario de carrera o personal laboral de las Administraciones Públicas o un profesional del sector privado, titulado superior en ambos casos, y con más de cinco años de ejercicio profesional en el segundo caso, mediante un procedimiento que garantice la publicidad y con criterios de capacidad e idoneidad para el puesto.

Corresponderá a la Gerencia las siguientes funciones:

1ª. Ejecutar los acuerdos del Consejo Rector y los mandatos de su Presidencia.

2ª. Elevar a la Presidencia las propuestas que tengan que ser sometidas a la aprobación o conocimiento del Consejo Rector.

3ª. Ejercer la jefatura del personal, organizando, dirigiendo y distribuyendo el trabajo, e imponiendo las sanciones disciplinarias que proceda, excepto la del despido del personal propio, reservada al Consejo Rector, y del personal municipal adscrito, que corresponde a la Junta de Gobierno Local.

4ª. Dirigir, organizar y vigilar todos los servicios y dependencias de la Agencia, velando por el mantenimiento y conservación de las instalaciones de edificios.

5ª. Firmar la correspondencia y documentos de trámite.

6ª. Proponer al Consejo las normas de gestión de las instalaciones adscritas a la Agencia, así como la propuesta de establecimiento de los precios de acceso a las mismas.

7ª. Asistir a las sesiones del Consejo, con voz aunque sin voto.

8ª. Las demás que la Presidencia o el Consejo Rector le encomiende o delegue.

Capítulo V

De la Secretaría, Intervención y Tesorería

Artículo 17. Titularidad y competencias

Desempeñará la Secretaría del Consejo Rector de la Agencia la persona titular del Órgano de Apoyo de la Junta de Gobierno Local y la Intervención y Tesorería los funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional que desempeñen estas funciones en el Ayuntamiento con arreglo a lo establecido en el Reglamento Orgánico Municipal. Por delegación de éstos, podrán ejercer dichos puestos quienes desempeñen en el Ayuntamiento los puestos de colaboración reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional. En caso de vacante u otro

motivo que no haga posible la delegación en los titulares de dichos puestos de colaboración, podrán delegarse dichos puestos en personal funcionario del Ayuntamiento o de la Agencia del Subgrupo A1 con titulación adecuada y capacidad suficiente para el desempeño del puesto.

Sus funciones serán las que con carácter de reservadas para dichos funcionarios con habilitación de carácter nacional señala la legislación vigente de Régimen Local.

Capítulo VI

Artículo 18. Encomiendas de Gestión

1. Encomiendas administrativas de la legislación de procedimiento administrativo:

El Ayuntamiento de Córdoba podrá encomendar a la Agencia Pública local, en su calidad de entidad de derecho público, actividades de carácter material o técnico que se insertan en un determinado procedimiento administrativo y ligadas por tanto estrechamente al ejercicio de las competencias propias de los órganos administrativos, por razones de eficacia o cuando no posea los medios técnicos idóneos para su desempeño, que no podrán tener por objeto prestaciones propias de los contratos regulados en la legislación de contratos del sector público.

La citada encomienda de gestión administrativa no supone cesión de la titularidad de la competencia ni de los elementos sustantivos de su ejercicio, siendo responsabilidad del órgano o Entidad encomendante dictar cuantos actos o resoluciones de carácter jurídico den soporte o en los que se integre la concreta actividad material objeto de encomienda.

En todo caso, la Agencia Pública Local tendrá la condición de encargado del tratamiento de los datos de carácter personal a los que pudiera tener acceso en ejecución de la encomienda de gestión, siéndole de aplicación lo dispuesto en la normativa de protección de datos de carácter personal.

La formalización de las encomiendas de gestión se ajustará a las siguientes reglas:

a) La Delegación Municipal que proponga la encomienda remitirá un informe acompañado de la memoria en el que se justifiquen las razones de eficacia o de carencia de medios que hagan conveniente la ejecución de la encomienda y la remitirán a la Delegación de Gestión. En dicho informe, se deberá de acreditar que, además de disponer de medios suficientes e idóneos para realizar las prestaciones, sea una opción más eficiente, resulte sostenible y eficaz, aplicando criterios de rentabilidad económica o resulte necesario por razones de seguridad pública o de urgencia.

b) La citada Delegación requerirá que se aporte informe de la Agencia Pública Local en el que se valore la disponibilidad de los medios materiales y personales suficientes para la ejecución de la citada encomienda, que deberá ser emitido en el plazo máximo de diez días hábiles y remitido a la Delegación de Gestión.

c) La Delegación de Gestión formalizará el correspondiente informe técnico-jurídico al que acompañará la propuesta de acuerdo a adoptar por la Junta de Gobierno Local, en la que se incluirá expresa mención de las actividades encomendadas, condiciones y plazo de realización de las actuaciones objeto de la encomienda y plazo de vigencia de la misma, que será obligatorio para la Agencia Pública Local sin necesidad de aceptación. En todo caso, el instrumento de formalización de la encomienda de gestión y su resolución deberá ser publicada, para su eficacia, en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el Portal de Transparencia.

d) En ningún caso la ejecución de las presentes encomiendas conlleva el abono de retribución por parte de la entidad matriz encomendante.

2. Encomiendas de la legislación de contratos públicos de ca-

rácter vertical directo:

El Ayuntamiento de Córdoba podrá organizarse encargando la ejecución de manera directa de prestaciones propias de los contratos de obras, suministros, servicios, concesión de obras y concesión de servicios, a cambio de una compensación económica de la naturaleza que, en su caso, proceda, a esta Agencia, que no tendrá la consideración de contrato, al tratarse de medio propio personificado, siempre y cuando se cumplan todos y cada uno de los requisitos que se establecen a continuación:

A) Que el Ayuntamiento ejerza sobre la Agencia un control, directo o indirecto, análogo al que ostentaría sobre sus propios servicios o unidades, de manera que el primero pueda ejercer sobre el segundo una influencia decisiva sobre sus objetivos estratégicos y decisiones significativas, mediante encargos que sean de ejecución obligatoria para el ente destinatario del encargo por así establecerlo los estatutos o el acto de creación, de manera que exista una unidad de decisión entre ellos, de acuerdo con instrucciones fijadas unilateralmente por el ente que puede realizar el encargo.

B) Que la parte esencial de las actividades de la Agencia se lleven a cabo en el ejercicio de los cometidos que le han sido confiados por el poder adjudicador que hace el encargo y que lo controla o por otras personas jurídicas controladas del mismo modo por la entidad que hace el encargo. El artículo 12.1 de la Directiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de febrero de 2014, sobre contratación pública exige que más del 80% de las actividades del ente destinatario del encargo se lleven a cabo en el ejercicio de los cometidos que le han sido confiados por el poder adjudicador que hace el encargo y que lo controla, o por otras personas jurídicas controladas del mismo modo por la entidad que hace el encargo.

C) Tendrán la consideración de medio propio y servicio técnico cuando se acredite que dispone de medios suficientes e idóneos, al menos en el porcentaje previsto en la legislación de contratos de las administraciones públicas, legislación de régimen local o cualquier otra norma jurídica de aplicación, salvo que se establezca otro límite en la orden del encargo. Si la orden del encargo establece un límite inferior al indicado, se deberá acreditar por el poder adjudicador las razones que justifican acudir al medio propio en lugar de licitar el contrato directamente. Dicha justificación se acompañará al documento de formalización del encargo y se publicará en la Plataforma de Contratación correspondiente conjuntamente con éste.

En ningún caso se podrá contratar con terceros la totalidad de la prestación objeto del encargo.

D) Que la norma de creación de la entidad o sus estatutos recojan la condición de medio propio y servicio técnico de la entidad y determinen las entidades respecto de las cuales tienen esta condición, siempre que el medio propio cumpla los requisitos funcionales citados anteriormente para serlo. El medio propio personificado deberá haber publicado en la Plataforma de Contratación correspondiente su condición de tal; respecto de qué poderes adjudicadores la ostenta; y los sectores de actividad en los que, estando comprendidos en su objeto social, sería apto para ejecutar las prestaciones que vayan a ser objeto de encargo.

El expediente incorporará:

a) Memoria que determina con precisión las necesidades que se pretenden cubrir con el encargo (artículo 22TRLCSF), la definición del objeto del encargo y las instrucciones fijadas unilateralmente por la entidad encomendante para su ejecución, con determinación de presupuesto y plazo; con especial mención a la acreditación del cumplimiento de los requisitos expresados en el apar-

tado B) y C), así como de la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes:

- Sea una opción más eficiente que la contratación pública y resulta sostenible y eficaz, aplicando criterios de rentabilidad económica.

- Resulte necesario por razones de seguridad pública o de urgencia en la necesidad de disponer de los bienes o servicios suministrados por el medio propio o servicio técnico.

b) Informe de la Agencia Pública Local en el que se valore la disponibilidad de los medios materiales y personales suficientes para la ejecución de la citada encomienda, que deberá ser emitido en el plazo máximo de diez días hábiles y remitido a la Delegación de Gestión.

c) Informe del Departamento de Contratación y de la Asesoría Jurídica.

d) Certificado de la existencia de crédito para abonar los gastos de la encomienda o documento de RC.

e) Fiscalización previa de la Intervención General.

Los citados encargos se publicarán en la Plataforma de Contratación y en el Portal de Transparencia.

3. Encomienda de la legislación de contratos de carácter vertical inverso:

El Ayuntamiento de Córdoba podrá ejecutar de manera directa prestaciones propias de los contratos de obras, suministros, servicios, concesión de obras y concesión de servicios, que no tendrán la consideración de contratos, en virtud de encargo realizado por el Consejo Rector de la Agencia Pública Administrativa local, a cambio de una compensación económica, siempre que queden acreditados en el expediente los siguientes requisitos:

a) Que el Ayuntamiento de Córdoba disponga de medios suficientes e idóneos para realizar la prestación al menos en el porcentaje previsto en la legislación de contratos de las administraciones públicas, legislación de régimen local o cualquier otra norma jurídica de aplicación, salvo que se establezca otro límite en la orden del encargo. Si la orden del encargo establece un límite inferior al indicado, se deberá acreditar por la Agencia Pública Administrativa las razones que justifican acudir al Ayuntamiento en lugar de licitar el contrato directamente, no pudiéndose contratar con terceros la totalidad de la prestación objeto del encargo en ningún caso. Dicha justificación se acompañará al documento de formalización del encargo y se publicará en la Plataforma de Contratación correspondiente conjuntamente con éste.

b) Memoria en la que se acredite que es una opción más eficiente que la contratación pública y resulta sostenible y eficaz, aplicando criterios de rentabilidad económica o que resulta necesario por razones de seguridad pública o de urgencia en la necesidad de disponer de los bienes o servicios suministrados.

c) Aprobación por el Consejo Rector de la Agencia y por la Junta de Gobierno Local, previo Informe del Departamento de Contratación y de la Asesoría Jurídica debiendo constar en el expediente certificado de la existencia de crédito para abonar los gastos de la encomienda o documento de RC y fiscalización previa de la Intervención General.

d) Formalización en documento que será objeto de publicación en la Plataforma de Contratación y en el Portal de Transparencia.

4. Encomiendas horizontales:

La Agencia Pública Administrativa Local podrá conferir encargos a otras Agencias o Sociedades de capital íntegramente público controladas, directa o indirectamente, por el mismo poder adjudicador, siempre que no exista participación directa de capital privado en la persona jurídica a la que se realice el encargo, siempre que se cumplan respecto de su relación con el Ayuntamiento

u otros entes instrumentales del mismo los requisitos establecidos en los apartados A a D de la encomiendas directas verticales y además:

a) El medio propio personificado deberá haber publicado en la Plataforma de Contratación correspondiente su condición de tal; respecto de qué poderes adjudicadores la ostenta; y los sectores de actividad en los que, estando comprendidos en su objeto social, sería apto para ejecutar las prestaciones que vayan a ser objeto de encargo.

b) El encargo deberá ser objeto de formalización en un documento que será publicado en la Plataforma de Contratación correspondiente.

c) El importe de las prestaciones parciales que el medio propio pueda contratar con terceros no excederá de la diferencia entre el cien por cien de la cuantía del encargo y el porcentaje que legalmente deba realizarse con medios propios, salvo que se establezca otro límite en la orden del encargo. Cuando la citada orden de encargo establezca un límite superior al establecido en el párrafo anterior, se deberá acreditar por el poder adjudicador las razones que justifican acudir al medio propio en lugar de licitar el contrato directamente. Dicha justificación se acompañará al documento de formalización del encargo y se publicará en la Plataforma de Contratación correspondiente conjuntamente con éste.

En ningún caso se podrá contratar con terceros la totalidad de la prestación objeto del encargo.

El expediente incorporará:

a) Memoria que determina con precisión las necesidades que se pretenden cubrir con el encargo (art. 22TRLCS), la definición del objeto del encargo y las instrucciones fijadas unilateralmente por la entidad encomendante para su ejecución, con determinación de presupuesto y plazo; con especial mención a la acreditación del cumplimiento de los requisitos expresados en el apartado B) y C), así como de la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes:

- Sea una opción más eficiente que la contratación pública y resulta sostenible y eficaz, aplicando criterios de rentabilidad económica.

- Resulte necesario por razones de seguridad pública o de urgencia en la necesidad de disponer de los bienes o servicios suministrados por el medio propio o servicio técnico.

b) Informe de la entidad instrumental que recibe el encargo encomendada en el que se valore la disponibilidad de los medios materiales y personales suficientes para la ejecución de la citada encomienda, que deberá ser emitido en el plazo máximo de diez días hábiles y remitido a la Delegación de Gestión.

c) Aprobación por la Junta de Gobierno Local, previo Informe del Departamento de Contratación y de la Asesoría Jurídica, debiendo constar en el expediente certificado de la existencia de crédito para abonar los gastos de la encomienda o documento de RC y fiscalización previa de la Intervención General.

d) Formalización en documento que será objeto de publicación en la Plataforma de Contratación y en el Portal de Transparencia.

Los citados encargos se publicarán en la Plataforma de Contratación y en el Portal de Transparencia.

TÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA DE LA AGENCIA

Artículo 19. De las unidades administrativas

1. La Agencia se estructurará en los servicios, unidades y puestos de trabajo que se consideren necesarios en cada momento para el cumplimiento de los fines de la misma. De acuerdo con lo previsto en la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se establece la gestión compartida de algu-

nos o todos los servicios comunes, en la forma que para todas las Agencias se determine por el Ayuntamiento de Córdoba.

2. Se consideran servicios comunes de los organismos públicos, al menos, los siguientes:

- a) Gestión de bienes inmuebles.
- b) Sistemas de información y comunicación.
- c) Asistencia jurídica.
- d) Contabilidad y gestión financiera.
- e) Publicaciones.
- f) Contratación pública.

3. La organización y funcionamiento de dichos servicios y unidades, y el cometido de los distintos puestos de trabajo, serán regulados por el Reglamento de Organización y Régimen Interior.

4. La Agencia estará integrada por personal funcionario o laboral. La creación de plazas y puestos que puedan ser cubiertos por personal laboral responderá estrictamente a los criterios de clasificación previstos por la normativa vigente en cada momento. El Ayuntamiento de Córdoba podrá adscribirle personal funcionario en los términos que se determinen, previa petición del Consejo Rector de la Agencia.

5. Los Jefes de Servicios o unidades análogas que existan serán los que se determinen en la plantilla y la Relación de Puestos de Trabajo.

Les corresponden las funciones de dirección y coordinación de sus respectivos Servicios o unidades y serán los órganos de ejecución, en su ámbito, de las disposiciones de la Gerencia.

TÍTULO IV DEL RÉGIMEN ECONÓMICO Capítulo I Patrimonio

Artículo 20. Composición del Patrimonio

1. El Patrimonio de la Agencia estará constituido por el conjunto de sus bienes y derechos cualquiera que sea su naturaleza y el título de su adquisición o aquel en virtud del cual hayan sido atribuidos.

2. En consecuencia con lo establecido en el apartado primero, este Patrimonio podrá ser incrementado por:

- Los bienes muebles e inmuebles que el Ayuntamiento de Córdoba adscriba o asigne a la Agencia para la consecución de sus fines. Dichos bienes conservarán, en todo caso, su calificación jurídica original, sin que la Agencia adquiera la propiedad de los mismos.

- Los bienes que la Agencia adquiera por cualquier título, gratuito u oneroso, con arreglo a Derecho.

Artículo 21. Inventario de Bienes y Derechos

Todos los bienes y derechos de titularidad de la Agencia, con excepción de los bienes de naturaleza fungible, deberán estar inscritos en el correspondiente Inventario de Bienes y Derechos de ésta.

La Agencia formará dicho Inventario separado de los bienes y derechos cuya titularidad le corresponda, con sujeción a lo establecido en la legislación en materia de bienes de las Entidades locales.

El Consejo Rector será el órgano competente para la aprobación del Inventario, así como para su rectificación, que se llevará a efecto dentro de los cinco primeros meses de cada año, con referencia al 31 de diciembre del año anterior.

El Inventario de Bienes y Derechos deberá ser remitido anualmente al Área del Ayuntamiento de Córdoba a la que esté adscrita la Agencia efectos orgánicos.

Artículo 22. Régimen jurídico del Patrimonio

El régimen patrimonial de la Agencia es el establecido para el

Ayuntamiento de Córdoba con arreglo a la legislación de bienes de las Entidades Locales.

Corresponde a la Agencia administrar los bienes y derechos que integren su patrimonio, manteniendo plenamente el rendimiento y la utilidad de los mismos.

La gestión de bienes inmuebles podrá ser compartida con otros organismos públicos, correspondiendo la coordinación al Ayuntamiento de Córdoba o al Organismo Público a quien el Ayuntamiento de Córdoba encomiende la gestión compartida de dicho servicio común.

La Agencia podrá poseer, usar disfrutar, gravar o enajenar los bienes que formen su Patrimonio. Los actos de adquisición, transmisión o gravamen sobre bienes inmuebles requerirán autorización previa de la Junta de Gobierno Local. Corresponde a la Agencia la potestad de investigación, deslinde y recuperación de oficio de sus bienes. Capítulo II Hacienda Artículo 23. De los Recursos

Los recursos económicos de la Agencia podrán provenir de las siguientes fuentes:

a) Los bienes y valores que constituyen su patrimonio, así como los productos y rentas del mismo y demás ingresos de derecho privado.

b) Los ingresos procedentes de su actividad a través de las tasas, tarifas, precios o cuotas aprobadas por el Ayuntamiento de Córdoba o, en su caso, por la Agencia.

c) Los rendimientos de cualquier otra naturaleza derivados de sus actividades.

d) La consignación específica que tuviese asignada en los Presupuestos Generales del Ayuntamiento de Córdoba.

e) Las transferencias corrientes o de capital procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Corporaciones o Entidades Públicas, así como cualesquiera aportaciones procedentes de Entidades Privadas y particulares.

f) Los anticipos, préstamos y créditos que puedan obtenerse en los términos establecidos por la Normativa vigente y con las autorizaciones previas oportunas.

g) El producto de las multas y sanciones en el ámbito de sus competencias.

h) Cualesquiera otros recursos que puedan ser obtenidos o atribuidos con arreglo a Derecho.

La Agencia no podrá asignar sus bienes y recursos a fines distintos de los que le asignan los presentes Estatutos.

Artículo 24. Prerogativas y obligaciones de la Agencia en materia de Hacienda

La Agencia gozará de los mismos beneficios fiscales que el Ayuntamiento de Córdoba, disfrutando de iguales exenciones y bonificaciones fiscales, prelación de créditos y demás prerrogativas que procedan.

Para la cobranza de las tasas y demás ingresos de derecho público, la Agencia ostentará las prerogativas establecidas para la hacienda municipal, y actuará, en su caso, conforme a los procedimientos administrativos correspondientes.

La Agencia responderá de las obligaciones y deudas contraídas por el mismo. La liquidación o compensación de pérdidas podrá efectuarse, en su caso, con cargo a las aportaciones municipales concedidas al efecto.

Capítulo III

El Presupuesto y su contabilidad

Artículo 25. Del Presupuesto

La Agencia tendrá, para cada ejercicio, presupuesto propio, que se integrará, de conformidad con lo prevenido en la legislación reguladora de las Haciendas Locales, en el General del

Ayuntamiento. La estructura presupuestaria seguirá lo establecido, en la correspondiente Orden Ministerial, estructurándose los gastos e ingresos en la forma establecida en las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Córdoba.

El Presupuesto contendrá:

1. El Estado de Gastos, en el que se incluirán con la debida especificación los créditos necesarios para atender al cumplimiento de las obligaciones.

2. El Estado de Ingresos, en el que figurarán las estimaciones de los distintos recursos económicos a liquidar durante el ejercicio.

3. Asimismo, incluirá las bases de ejecución del mismo y demás documentación establecida en la normativa reguladora de las Haciendas Locales. La regulación propia de las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Agencia podrá estar incluida dentro de las Bases de Ejecución del Presupuesto General de la Corporación.

Artículo 26. Proyecto de presupuesto

El proyecto de Presupuesto será formado por la Presidencia, y previo informe de la Intervención, se presentará para su aprobación al Consejo Rector, elevándose al Ayuntamiento de Córdoba antes del 15 de Septiembre de cada año, con carácter de propuesta para su aprobación e integración en el Presupuesto General Municipal.

Artículo 27. De la ejecución del presupuesto

Serán aplicables en materia de ejecución presupuestaria las normas contenidas en el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, y disposiciones que la desarrollen, o las normas que las sustituyan.

La ejecución del Presupuesto cumplirá con el objetivo de estabilidad presupuestaria y con la regla de gasto y demás principios de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera o norma que la sustituya, siendo coherente con el Presupuesto a medio plazo aprobado por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Córdoba.

Con cargo a los créditos que figuren en los estados de gastos de la Agencia y cuyo importe se determine en función de la efectiva liquidación o recaudación de tasas, cánones, precios públicos o contribuciones especiales, o que por su naturaleza o normativa aplicable deban financiarse total o parcialmente con unos ingresos específicos y predeterminados, tales como los provenientes de transferencias finalistas o de Convenios con otras Administraciones, sólo podrá autorizarse gastos o compromisos, o reconocerse obligaciones en la medida en que se vaya asegurando su financiación.

Si la Agencia obtuviera Remanente Positivo de Tesorería en la liquidación del presupuesto, se procederá darle el destino previsto en la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, o norma que la sustituya.

Artículo 28. De la información sobre la ejecución del Presupuesto

La Agencia remitirá trimestralmente al Órgano de Planificación Económico-Presupuestaria del Ayuntamiento de Córdoba la información relativa a la ejecución de sus presupuestos, al objeto de que por la Coordinación General de Hacienda se traslade dicha información a los grupos municipales.

La información a remitir por la Agencia cumplirá los requisitos que se establezcan en las Bases de Ejecución del Presupuesto.

Artículo 29. Liquidación

La liquidación del Presupuesto de cada ejercicio, previo informe de la Intervención de Fondos, será formada por la Presidencia de la Agencia, quien dará cuenta de la misma al Consejo Rec-

tor. Tras su conocimiento por este órgano, se remitirá a la Alcaldía para su aprobación. Dicha liquidación deberá llevarse a cabo en la forma y plazos establecidos, en la normativa de aplicación.

Artículo 30. De la fiscalización

Se ejercerán en la Agencia, con la extensión y efectos establecidos en la legislación reguladora de las Haciendas Locales, funciones de control interno respecto de su gestión económica, en su triple acepción de función interventora, de control financiero y de control de eficacia. La Intervención de fondos ejercerá, en todo caso, la pertinente fiscalización económica interna. En materia de control y fiscalización serán aplicables las disposiciones del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, y demás disposiciones complementarias o las que las sustituyan, así como el régimen de fiscalización previsto para el Ayuntamiento de Córdoba en el Reglamento Orgánico Municipal y Bases de Ejecución del Presupuesto y demás normativa que se apruebe sobre esta materia.

Artículo 31. De la contabilidad

La Agencia se someterá al régimen de contabilidad pública, en los términos establecidos por la legislación de Régimen Local.

En cualquier caso, y como desarrollo del régimen de contabilidad pública mencionado, la Agencia, a propuesta del órgano responsable de la función de contabilidad, podrá establecer el sistema de cuentas que estime más adecuado, de acuerdo con la naturaleza de sus operaciones, utilizando a su vez los procedimientos técnicos que resulten más convenientes para el más completo y fiel reflejo de aquéllas, posibilitando en todo caso el estudio de costes y rendimiento de los servicios.

El servicio de contabilidad, con arreglo a lo establecido en el art.95 de la ley 40/2015, podrá ser objeto de gestión compartida con otros organismos públicos, correspondiendo la coordinación al órgano competente responsable en materia de contabilidad del Ayuntamiento de Córdoba o, en virtud de su delegación, por funcionario del Subgrupo A1 con titulación adecuada y capacidad suficiente para el desempeño del puesto del Ayuntamiento o de sus Agencias.

Artículo 32. Rendición de cuentas

Los estados y cuentas anuales establecidos legalmente serán rendidos por la Presidencia de la Agencia. Una vez aprobados por el Consejo Rector, se elevarán al Ayuntamiento de Córdoba antes del 15 de mayo del ejercicio siguiente al que corresponda.

Artículo 33. De la Tesorería

La Tesorería de la Agencia se regirá por lo establecido en la legislación reguladora de las Haciendas Locales.

Tanto para la apertura como para el movimiento de cuentas corrientes en Entidades bancarias, serán indispensables las firmas de las personas que desempeñen la Presidencia, Intervención y Tesorería de la Agencia, o de quienes legalmente les sustituyan.

A efectos de coordinar la posición financiera global de la organización municipal, la Agencia deberá obtener autorización de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento para la formalización de operaciones de Tesorería. En todo caso, deberá acreditarse la situación efectiva de falta de liquidez en la Tesorería de la Entidad respectiva, mediante el oportuno informe.

TÍTULO V PERSONAL

Artículo 34. Régimen jurídico

Al personal que preste sus servicios en la Agencia le será de aplicación lo dispuesto en estos Estatutos y normativa de aplicación.

Artículo 35. Clases de personal

El personal al servicio de la Agencia podrá ser propio o proce-

dente del Ayuntamiento. En el primer caso (funcionario, personal laboral fijo o temporal), su régimen jurídico será el determinado por el Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa aplicable y, en su caso, por la legislación laboral.

El personal, propio o adscrito, dependerá orgánica y/o funcionalmente de la Agencia. La plantilla será aprobada por el Ayuntamiento Pleno a través del Presupuesto anual y comprenderá todas las plazas de la Agencia.

El personal funcionario adscrito funcionalmente a la Agencia mantendrá su dependencia orgánica del Ayuntamiento. Este personal se regirá por el Derecho Administrativo y por la normativa aplicable en materia de función pública del Ayuntamiento, y ejercerá sus funciones con sujeción a las instrucciones y órdenes de servicio de los órganos directivos de la Agencia.

Artículo 36. Selección de personal

La selección de todo el personal fijo, sea funcionario o laboral, deberá realizarse de acuerdo con la oferta de empleo público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso, oposición o concurso-oposición libre, en los que se garanticen, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad. Para contrataciones laborales de carácter temporal o interino se aplicarán métodos que garanticen el cumplimiento de los mencionados principios, de acuerdo a las funciones y naturaleza de la prestación.

La Presidencia será competente para la contratación de personal no fijo, laboral o funcionario, de acuerdo con lo previsto en la Bases de Ejecución del Presupuesto municipal vigentes en cada momento.

TÍTULO VI RÉGIMEN JURÍDICO

Artículo 37. De los recursos contra los actos de la Agencia

La Agencia se regirá en sus actuaciones por el derecho administrativo y, especialmente, por la normativa reguladora del régimen local.

Los actos o acuerdos de la Presidencia, los adoptados por la Vicepresidencia o por la Gerencia atribuidos por los Estatutos o por delegación de aquél y los del Consejo Rector, agotan la vía administrativa y contra ellos podrá interponerse el recurso administrativo o jurisdiccional que la legislación sobre régimen jurídico y procedimiento administrativo común o en la legislación sobre régimen local, tenga establecido en cada momento para este tipo de actos.

TÍTULO VII DE LOS ESTATUTOS

Artículo 38. Modificación de Estatutos

La aprobación y modificación de los Estatutos será competencia del Pleno del Ayuntamiento, bien de oficio bien a instancia del Consejo Rector de la Agencia. El procedimiento de aprobación y modificación de los Estatutos será el previsto en la legislación básica y de procedimiento común para las disposiciones de carácter normativo.

TÍTULO VIII

DE LA LIQUIDACIÓN Y DISOLUCIÓN DE LA AGENCIA

Artículo 39. Causas de disolución

Tendrá lugar la disolución en los siguientes supuestos:

- Porque la totalidad de sus fines y objetivos sean asumidos por los servicios del Ayuntamiento previa la instrucción del oportuno expediente o por otras Administraciones Públicas.
- Porque sus fines hayan sido totalmente cumplidos, de forma que no se justifique la pervivencia de la Agencia Pública, y así se haya puesto de manifiesto en el control de eficacia.
- Cuando del seguimiento del plan de actuación resulte el incumplimiento de los fines que justificaron la creación de la Agencia o que su subsistencia no es el medio más idóneo para lograrlos y así se concluya en el control de eficacia o de supervisión continua.
- Por cualquier otra causa establecida en derecho.
- Cuando así lo acuerde el Ayuntamiento siguiendo el procedimiento determinado al efecto en el acto jurídico que acuerde la disolución. Todo ello previo expediente administrativo instruido en la forma prevista en la legislación vigente.

Disposición Adicional Primera

En cumplimiento de la normativa vigente sobre régimen local, sin necesidad de modificar los Estatutos, se podrá:

- Modificar el cambio de adscripción de la Agencia a otra Área del Ayuntamiento distinta de la prevista estatutariamente.
- Determinar la cuantía máxima de los contratos que vaya a celebrar la Agencia que precisen autorización del órgano que, en cada momento, determinen las bases de ejecución del presupuesto del Ayuntamiento.

Disposición Derogatoria

Quedan derogados los Estatutos del Instituto Municipal de Gestión Medioambiental (IMGEMA), "Jardín Botánico de Córdoba", aprobados por el Excelentísimo Ayuntamiento Pleno el 2 de junio de 2005.

Disposición Final

Los presentes Estatutos entraran en vigor, una vez aprobados definitivamente por el Pleno, a partir del día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia.

CONVENIO COLECTIVO DEL ORGANISMO AUTÓNOMO LOCAL DEPENDIENTE EL AYUNTAMIENTO DE CORDOBA «INSTITUTO MUNICIPAL DE GESTION MEDIOAMBIENTAL (IMGEMA) JARDÍN BOTÁNICO DE CÓRDOBA» Y SUS TRABAJADORES

Capítulo I. Disposiciones generales.

Artículo 1. Ámbito funcional.

El presente Convenio regula las relaciones laborales por las que han de regirse el «Instituto Municipal de Gestión Medioambiental (IMGEMA) Jardín Botánico de Córdoba», Organismo Autónomo Local dependiente del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba (antes Fundación Pública Municipal Jardín Botánico de Córdoba), y los trabajadores que en cada momento estén a su servicio, y ello con independencia de la denominación concreta que en el futuro le pudiera atribuir el Órgano competente.

En lo no previsto en este Convenio se estará a lo establecido en la Ley 8/80, del Estatuto de los Trabajadores y su Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo uno de mil novecientos noventa y cinco, de veinticuatro de marzo, y demás Legislación Laboral vigente, general o específica, que resulte de aplicación.

Artículo 2. Ámbito territorial.

El Convenio será de aplicación en todos los centros de trabajo, presentes o futuros, del IMGEMA JARDIN BOTANICO DE CORDOBA (en adelante, la Empresa, la Institución o el Instituto).

Artículo 3. Ámbito personal.

Quedan comprendidos en el ámbito de aplicación de este Convenio todos los trabajadores que, en cada momento y bajo cualquier tipo de contrato laboral, presten sus servicios en la Empresa, con independencia de que dichos servicios se presten en sus propias instalaciones o en cualesquiera otras en las que desarrollen su actividad por cuenta de ésta y bajo su dirección.

No obstante lo anterior, el personal que preste sus servicios con cargo a presupuestos específicos dependientes de convenios o conciertos de colaboración establecidos por esta Institución con otras entidades públicas y/o privadas, queda expresamente excluido del ámbito de aplicación de este Convenio y se regirá por las condiciones establecidas en los respectivos contratos laborales o de prestación de servicios y en función de la financiación prevista en dichos convenios de colaboración.



Artículo 4. Ámbito temporal: vigencia y duración.

El presente Convenio entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Órgano competente (Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Córdoba) tras la tramitación pertinente, extendiendo su duración hasta el día 31 de diciembre del 2011, y en todo caso, hasta la aprobación del nuevo Convenio que lo sustituya.

Los efectos económicos se retrotraerán al día 1 de enero del 2008, salvo lo que se disponga en el articulado del Convenio o que de la naturaleza del derecho en cuestión se desprenda otra cosa.

El Convenio se entenderá tácitamente prorrogado por años naturales sucesivos si no mediara denuncia expresa y formal de alguna de las dos partes firmantes del mismo con una antelación mínima de un mes respecto de la fecha de su vencimiento inicial o del de cualquiera de sus prórrogas.

Artículo 5. Compensación y absorción.

Las condiciones establecidas en este Convenio sustituyen en su totalidad a las que actualmente se mantienen vigentes, entendiéndose que, examinadas en su conjunto, las presentes disposiciones son más beneficiosas que las anteriormente existentes.

Si existiese algún trabajador con condiciones formalmente reconocidas que, examinadas en su conjunto y cómputo anual, resultasen superiores a las que para los trabajadores de la misma categoría se establecen en el presente Convenio, se respetarán aquéllas, con carácter estrictamente personal.

Para la posible aplicación de futuras normas laborales, éstas deberán valorarse en su conjunto y cómputo anual, quedando compensadas y absorbidas por las condiciones pactadas en este Convenio en tanto que éstas globalmente no resultaren superadas por aquéllas.

Quedan exceptuadas de lo establecido en el párrafo anterior aquellas normas laborales futuras de carácter general que ostenten la condición de mínimos de derecho necesario y que no sean compensables en cómputo anual.

Artículo 6. Vinculación a la totalidad.

Las condiciones pactadas en el presente Convenio forman un todo orgánico e indivisible, y a efectos de su aplicación práctica serán consideradas globalmente.

Si por Resolución Judicial fuera declarado nulo alguno de los pactos establecidos en este articulado, el Convenio quedará sin efecto en su totalidad y la Comisión Negociadora procederá a la reconsideración global de su contenido, salvo que el fallo judicial estableciera expresamente otra cosa.



Capítulo II. Clasificación del personal.

Artículo 7. Clasificación según la naturaleza del contrato.

A) PERSONAL CONTRATADO CON CARÁCTER DE FIJO O DE PLANTILLA. Es aquel personal, que ha sido contratado como fijo o de plantilla o que ha adquirido esa condición en virtud de Resolución Judicial firme que expresamente así lo declare.

B) PERSONAL CONTRATADO CON CARÁCTER EVENTUAL Y DE OBRA O SERVICIO DETERMINADO. Es aquel personal contratado con uno u otro carácter para realizar trabajos temporales de duración determinada o no. La duración máxima y mínima así como las condiciones de finalización de dichos contratos se ajustarán a lo contractual o legalmente establecido.

C) PERSONAL CONTRATADO CON CARÁCTER INTERINO. Es aquel personal que se contrata con ese carácter para sustituir a trabajadores de la plantilla de la empresa en excedencia o plazas vacantes. Se hará constar en los contratos de interinidad el nombre del trabajador sustituido y la causa de la sustitución o la plaza vacante a la que se afecta, pudiendo tener, por tanto, una duración, determinada o no. Las condiciones de finalización serán las que contractual o legalmente se establezcan.

Tendrá, así mismo, la condición de trabajador interino aquél cuya relación laboral haya sido declarada como tal en virtud de Resolución judicial firme. El trabajador quedará sujeto al régimen de extinción o consolidación de su relación laboral previsto legalmente para la cobertura reglamentaria de plazas en las administraciones públicas, y en todo caso, a lo expresamente establecido en la Resolución judicial firme de la que traiga causa.

Artículo 8. Clasificación funcional según las funciones y/o categorías.

Funcionalmente, el personal del Instituto se clasificará en dos grupos, el ADMINISTRATIVO y el de OFICIOS. En el Grupo de Oficios se incluyen los trabajadores de Jardinería, Vigilancia, Taquilla, Almacén, y Otros Servicios Auxiliares. El resto del personal se considera Personal Administrativo en sentido amplio, incluyendo a los trabajadores de Administración, Secretaría, Laboratorios y Conservación.

Dentro de cada uno de estos dos grupos funcionales se establecen las siguientes Categorías y niveles salariales:

NIVEL OFICIOS

Nivel I
Encargado

ADMINISTRATIVO

Jefe de Unidad

Nivel II	Técnico	Capataz
Nivel III de 1ª	Oficial de 1ª	Oficial
Nivel IV de 2ª	Oficial de 2ª	Oficial
Nivel V Especialista	Auxiliar	Peón
Nivel VI Ordinario	Ayudante	Peón

Artículo 9. Organigrama y r.p.t.

Los Responsables del Instituto se comprometen a elaborar una vez firmado el presente Convenio y durante el periodo de vigencia del mismo, un Organigrama Funcional y una Relación de Puestos de Trabajo del personal del Instituto, que permita una adecuada distribución de funciones, en base a los criterios propios de cada actividad. La Empresa durante el proceso de elaboración del Organigrama y R.P.T. dará participación a los trabajadores a través de los delegados de personal.

Hasta entonces, las funciones a desempeñar, de forma genérica, serán las siguientes:

A) Personal administrativo:

JEFE DE UNIDAD: Es aquél que, gozando de la confianza de la empresa, asume bajo la dependencia directa de la Gerencia o figura en quien delegue, la responsabilidad, organización y control del personal y de los medios que tenga asignados. Se incluirán en esta categoría las Jefaturas de Administración, Laboratorios, Cultural-Educativa u otras que se pudieran crear.

TÉCNICO: Es aquel titulado medio o superior que, gozando de la confianza de la empresa, asume bajo la dependencia directa de la Gerencia o la Jefatura de Unidad en quien delegue la realización de funciones específicas de la especialidad de que se trate, con el alto grado de responsabilidad y autonomía que corresponden a esta categoría. Al igual que el Capataz de Oficios, podrá tener bajo su responsabilidad algún sector de actividad, sustituyendo al Jefe de Unidad en su ausencia. Dentro de su competencia profesional, emitirán los Informes y redactarán los Proyectos que les sean requeridos en cada momento.

OFICIAL 1ª: Es aquél que tiene gran dominio del oficio, realiza las tareas encomendadas con iniciativa y asume su plena responsabilidad bajo la dependencia de la Jefatura de Unidad a la que esté adscrito. Se asimilan a esta

categoría los Oficiales 1ª de Secretaría de Dirección, Administración, Herbario, Banco de Germoplasma, Paleobotánica, Relaciones Públicas, y otras de análoga naturaleza que pudieran crearse.

OFICIAL 2ª: Es aquél que, con iniciativa y responsabilidad más restringida y bajo la dependencia de sus Jefes o superiores, realiza trabajos para los que se requieren conocimientos generales, efectuándolos con un considerable grado de perfección y responsabilidad. El personal de las Unidades de Administración, Laboratorios y Servicios Auxiliares, Cultural-Educativa u otras que pudieran crearse, realizará las correspondientes a dichas Unidades con el nivel de responsabilidad antes mencionado.

AUXILIAR: Es aquél que realiza los trabajos y funciones propios de su categoría con el nivel de responsabilidad y perfección propios de esta categoría. El personal afecto a las Unidades de Administración, Laboratorios y Servicios Auxiliares, Cultural-Educativa u otras que puedan crearse, realizará las específicas de cada una de estas Unidades.

AYUDANTE: Es aquél trabajador que, teniendo unos conocimientos básicos de la Unidad a la que esté asignado, se encarga de la limpieza del material de laboratorio, su organización y mantenimiento, así como de los trabajos rutinarios más generales.

B) Personal de oficios:

JEFE DE UNIDAD: Es aquél que, gozando de la confianza de la empresa, asume bajo la dependencia directa de la Gerencia, la responsabilidad, organización y control de todo el personal de Oficios, exceptuando aquellos que estén adscritos a otras Jefaturas.

CAPATAZ: Es aquél que, bajo las órdenes del Jefe de Unidad, tiene a su cargo la responsabilidad de un sector determinado, desempeñando, ordenando y controlando las tareas propias de dicho sector. Sustituirá al Jefe de Unidad de Oficios en todo tipo de ausencias.

OFICIAL 1ª: Es aquél que tiene gran dominio del oficio, realiza las tareas encomendadas con iniciativa y asume su plena responsabilidad, bajo la dependencia de la Jefatura de Unidad o del Capataz al que esté adscrito. Se adscriben a tal categoría los Oficiales 1ª de Jardinería y de Servicios Auxiliares así como otros de análoga naturaleza que pudieran crearse.

OFICIAL 2ª: Es aquél que, con iniciativa y responsabilidad más restringida y bajo la dependencia de sus Jefes o superiores, realiza trabajos para los que se requiere conocimientos generales, realizándolos con un considerable grado de perfección y responsabilidad. Se adscribe a tal categoría los Oficiales 2ª de Jardinería, así como otros de análoga naturaleza que pudieran crearse.



PEÓN ESPECIALISTA: Es aquél que, sabiendo y ejecutando tareas propias del oficio y sin un dominio total del mismo, realiza las que se le requieran en cada momento. Se asimilarán a esta categoría los peones especialistas de Jardinería, Vigilancia, Vigilantes Taquilleros y Vigilantes Guías, así como otros de análoga naturaleza que pudieran crearse.

PEÓN ORDINARIO: Es aquél que ejecuta trabajos para los cuales se requieren conocimientos básicos del oficio. Su misión está concebida como de apoyo y colaboración a las órdenes de otro trabajador de categoría superior. Se adscribe a esta categoría el Peón Ordinario de Jardinería u otros de análoga naturaleza que pudieran crearse.

Artículo 10. Movilidad funcional.

En caso de movilidad funcional se estará a lo dispuesto en el presente Convenio. Supletoriamente regirá lo establecido en el Art. 39 del E.T.

Artículo 11. Reclasificaciones y ascensos.

Las vacantes que pudieran producirse por creación de una nueva plaza, por baja definitiva del titular de una ya existente o por modificación de la plantilla orgánica de la Empresa, serán cubiertas mediante la convocatoria de un proceso de Reclasificación interna o Ascenso entre el personal de plantilla del Instituto.

A propuesta de la Presidencia y en base a la configuración del puesto de trabajo establecido por la Gerencia, el Consejo Rector aprobará el sistema de promoción (oposición, concurso de méritos o concurso oposición) así como las Bases que habrán de regir para dicho Proceso de Reclasificación interna o Ascenso, y en su momento, para el Proceso de Selección externa establecido en este Convenio.

Si en las pruebas que se realicen, dos o más trabajadores obtuvieran igual puntuación, para el desempate se tendrá en cuenta, en primer lugar, la mayor categoría ostentada inicialmente en la empresa y, en segundo lugar, la mayor antigüedad en la misma.

De resultar cubierta la vacante inicial por personal de plantilla, la Presidencia, a propuesta de la Gerencia, tramitará ante el Consejo Rector la propuesta para la cobertura de la nueva vacante, sometiéndola a un nuevo Proceso de Reclasificación interna, Siempre que exista personal de plantilla del Instituto con una categoría inferior. Si no hubiera candidatos, se convocará un concurso externo. La Presidencia, a propuesta de la Gerencia, podrá asignar personal del IMGEMA a funciones de confianza (secretaría y jefaturas de unidad), dentro del mismo grupo profesional y con carácter transitorio, vinculándose su duración en estas funciones al mantenimiento de la especial confianza que originó su nombramiento. Los posibles complementos retributivos a que hubiera lugar por el desarrollo de la nueva función, se abonarán como complemento de destino.





En aras de la garantía y control de las reclasificaciones o ascensos, la asignación de funciones de distinta o superior categoría previstas en la regulación del Complemento de Destino contenida en este Convenio, no podrá dar lugar, en ningún caso, a una consolidación directa de la nueva categoría, siendo preceptiva la tramitación del procedimiento de reclasificación o ascenso aquí previsto. Dicha tramitación será obligatoria para la Empresa en caso de mantener al trabajador en esta situación durante un período superior a doce meses, salvo que la Comisión por acuerdo de ambas partes, decida prorrogar el periodo con un máximo de seis meses más, para cada caso concreto.

Capítulo III. Contratación.

Artículo 12. Contrataciones del personal fijo o de plantilla.

Para las contrataciones de personal con carácter de «fijo o de plantilla», el sistema de acceso será el de oposición, el de concurso oposición o el de concurso de méritos.

La aprobación de las Bases que han de regir en cada proceso de selección corresponderá al Consejo Rector, al que le serán sometidas por la Presidencia, a propuesta de la Gerencia, que las elaborará en función de la configuración del puesto de trabajo que ésta hubiera establecido, vistas las necesidades que hayan provocado la selección de personal, los informes técnicos correspondientes y el Informe no vinculante emitido por los Delegados de Personal.

Para el desarrollo de estos procesos de selección se nombrará una Comisión de Selección de Personal que estará compuesta por seis (6) miembros:

1. El Presidente del Consejo Rector o Consejero en quien delegue.
2. El Gerente.
3. El Director de Recursos Humanos.
4. Un integrante del personal del IMGEMA elegido de entre los Jefes de Unidad o Técnicos de especialidad afín designado por la Presidencia o, si fuera más conveniente y también por designación de la Presidencia, el Director Científico-Técnico del IMGEMA.
5. Un Delegado de Personal.
6. Un representante de los trabajadores elegido por éstos, con igual o superior categoría a la del puesto que se pretende cubrir y de especialidad afín, si fuera posible, sin derecho a voto.

Ejercerá las funciones de secretario el que lo sea del Instituto.





En las cuestiones que se tengan que decidir por votación, y de producirse empate, la Presidencia tendrá voto de calidad.

La propuesta de candidato seleccionado por la Comisión de Selección requerirá la ratificación del Consejo Rector para ser efectiva.

La no ratificación por dicho órgano de la propuesta cursada por la Comisión de Selección sólo podrá basarse en el incumplimiento de las Bases del Proceso de Selección, y ello sin perjuicio de las superiores facultades del Consejo Rector para resolver los recursos administrativos que sobre la Resolución de la Comisión pudieran plantearse por los interesados en el Proceso.

Esta Comisión entenderá también de los Procesos de Reclasificación interna previa a los procesos de selección de personal previstos en el Art. 11 de este Convenio.

Las competencias para las contrataciones de personal eventual e interino serán las que a tal efecto, y dentro del marco legal y estatutario aplicables, establezca, en cada momento, el Consejo Rector.

En todo caso, la empresa informará a los Delegados de Personal de los contratos que efectivamente se formalicen y en los términos establecidos en cada momento por la legislación aplicable.

Artículo 13. Reconocimiento médico.

1. Antes de comenzar a prestar sus servicios en la Empresa, el nuevo trabajador se someterá a un reconocimiento médico que dictaminará la aptitud del mismo para el desempeño de las funciones que hayan de confiársele.

De emitirse dictamen de no aptitud por los servicios médicos contratados por la Empresa, quedará sin efecto alguno la propuesta inicial debiendo recabarse de la Comisión de Selección nueva propuesta. Los Delegados de personal quedarán informados de tal circunstancia a través de su representación en dicha Comisión.

2. Para los reconocimientos médicos periódicos, se estará a lo dispuesto por la legislación laboral aplicable.

Artículo 14. Periodo de prueba.

Se estará a lo dispuesto en el Art. 14 del Estatuto de los Trabajadores, aplicándose los límites máximos allí establecidos.

Artículo 15. Ceses.

Los trabajadores que deseen cesar voluntariamente en el servicio a la Empresa están obligados a ponerlo en conocimiento de la misma con al menos quince (15)



días de antelación. El incumplimiento del preaviso dará derecho a la empresa a deducir de la liquidación del trabajador la parte correspondiente al número de días que falten para completar los 15 días preceptivos.

Capítulo IV. Formación y promoción profesional.

Artículo 16. Formación profesional.

La Empresa, en orden a facilitar la formación profesional de sus trabajadores y en función de sus necesidades, concederá a los mismos las facilidades que en cada caso sean más adecuadas, para la asistencia a cursos de perfeccionamiento y capacitación que permitan la obtención de los conocimientos o títulos sobre materias de interés relacionadas con el puesto de trabajo.

En todo caso, para ser acreedor de las ayudas o beneficios que en cada caso se establezcan se deberá acreditar la asistencia y aprovechamiento de los mismos.

En los casos en que un trabajador solicite la asistencia a cursos, seminarios, jornadas técnicas, etc., que no sean de interés específico para la empresa, ésta estudiará la posible concesión de algún tipo de ayuda, siempre que la asistencia a los mismos no distorsione la organización normal del trabajo.

Se crea una Comisión de Formación cuyo objeto será velar por el desarrollo y seguimiento de lo establecido en el presente artículo, cuya composición y funciones se reseñan a continuación.

La Comisión de Formación estará compuesta por cuatro miembros, dos miembros de la Empresa, el Gerente y el Director de Personal y S.I. y dos Delegados/as de Personal elegidos de entre estos/as.

Son funciones de esta Comisión:

1. Elaborar antes del día 31 de diciembre de cada año un Plan Anual de Formación del personal del IMGEMA. Para ello, las partes elaborarán y se entregarán propuestas de formación antes del 30 de noviembre, salvo que el plazo de remisión de solicitudes de subvención al M.A.P. finalizara antes del mes de Enero, en cuyo caso se reajustará el calendario preciso y necesario para este fin.
2. Resolver en un plazo máximo de 15 días los cursos solicitados por los trabajadores.
3. Aprobar el Reglamento de funcionamiento interno.
4. Seguimiento del Programa de cursos aprobados.
5. Ejecutar los acuerdos firmados y supervisar su adecuada ejecución. Para ello las partes podrán consultar los expedientes de formación en trámite.





6. Resolver discrepancias que surjan.
7. Aprobar un reglamento que regule los plazos y criterios con los que hayan de presentarse y concederse las ayudas para la formación.
8. Realizar una Memoria Anual.

La Comisión de formación podrá destinar, hasta un máximo del 25%, de la dotación inicial de la partida presupuestaria de «Gastos de Formación» para atender gastos de matrícula de estudios reglados del personal de plantilla.

Se establecen los siguientes tipos de estudios reglados y los importes correspondientes:

- Estudios Universitarios: 175,03€ más el Incremento que se acuerde.
- Otros Estudios no Universitarios: 125,00€ mas el incremento que se acuerde.

Capítulo V. Jornada laboral, vacaciones, permisos retribuidos y excedencias.

Artículo 17. Jornada laboral.

La jornada laboral será de 35 horas semanales de trabajo efectivo, dentro de las cuales se computarán los 30 minutos diarios de tiempo de bocadillo. Los trabajadores con Contrato a Tiempo Parcial tendrán derecho a un descanso de bocadillo que será proporcional a la jornada de trabajo efectiva que realicen.

La jornada de trabajo se computará de modo que tanto al comienzo como al final de la misma el trabajador esté en su puesto de trabajo.

El horario de trabajo de las distintas unidades o servicios se establecerá o prorrogará anualmente en el oportuno cuadro horario y de turnos atendiendo a la especial naturaleza de cada uno de ellos, de manera que queden cubiertas las necesidades de la empresa. En la determinación del mismo, la empresa deberá respetar la duración máxima de la jornada diaria, los descansos semanales y el descanso entre jornadas que establecen este Convenio y supletoriamente los arts. 36 y 37 del E.T. y los arts. 19 y 32 del R. D. 1.561/95, de 21 de septiembre sobre jornadas especiales de trabajo. Si por circunstancias especiales hubiera necesidad de modificar los horarios pactados, ambas partes se comprometen a llegar a un acuerdo para las modificaciones.

En cómputo anual la jornada de trabajo será de 1501 horas de trabajo efectivo para todo el personal afectado por este convenio, excepto aquellos que por antigüedad tengan derecho a más de 31 días de vacaciones, lo que se disminuirá del cómputo anual a razón de 7 h por cada día de vacaciones adicionales que le



correspondan.

En aquellos supuestos en que el servicio lo permita, y a petición del trabajador, este podrá acogerse a una modificación horaria especial que se solicitará a Gerencia, y una vez concedida, habrá que continuar en esa situación al menos un mes. El acogerse a esta modificación de horario no da derecho a la percepción del Complemento por jornada partida.

Los trabajadores con modificación horaria especial habrán de cumplir la jornada diaria pactada en el acuerdo. El plazo para resolver y notificar será de quince días.

En aquellas actividades que conlleven salidas programadas del centro de trabajo como salidas al campo, cursos, talleres externos, encuentros, congresos o similares, y que no sea posible realizarlas en el horario habitual, el exceso de jornada se registrará por lo siguiente:

a) Si el regreso fuera después de su horario habitual, el exceso de jornada se compensará con las mismas horas de descanso, no superándose en ningún caso las 12 horas de trabajo efectivo.

b) Si la actividad conllevara la pernoctación fuera del domicilio habitual, se computarán 12 horas de trabajo efectivo. El exceso de jornada se compensará con las mismas horas de descanso.

El descanso compensatorio se hará efectivo cuando las circunstancias de trabajo lo permitan, dentro del año, salvo acuerdo entre el trabajador y la empresa.

Las compensaciones de jornada referidas en los apartados a) y b) no serán de aplicación al Personal que perciba el Plus de Especial Dedicación.

Artículo 18. Vacaciones.

El período de vacaciones anuales será de 31 días naturales.

No obstante, los trabajadores con una antigüedad de entre 15 y 20 años tendrán 32 días de vacaciones; entre 20 y 25 años de antigüedad 33 días y entre 25 y 30 años 34 días de vacaciones, y a partir de 30 años tendrán un total de 35 días y su disfrute podrá fraccionarse en períodos de al menos una semana o un ciclo de trabajo completo en los casos de trabajo a turnos, salvo acuerdo en contrario. Como medida de apoyo a la conciliación de la vida laboral y familiar, a solicitud del trabajador y si la organización del trabajo lo permitiera, la empresa podrá autorizar el disfrute de hasta tres días laborables «suelos» de vacaciones dentro de los 31 días previstos.

Si durante el disfrute de las vacaciones se causara baja por Incapacidad Temporal (I.T.), éstas quedarán interrumpidas hasta la fecha en que se produzca el alta del

trabajador afectado.

Esta interrupción se hará efectiva previa presentación del parte de baja suscrito por el médico de la Seguridad Social (S.S.), sin perjuicio de las inspecciones que la empresa pudiera efectuar.

En todo caso, se establece como fecha límite del período hábil para disfrutar las vacaciones anuales el mes de enero del año siguiente, incluso para las que pudiera tener sin disfrutar el trabajador con motivo de la suspensión de las mismas por I. T.

No obstante lo anterior, si el aplazamiento de la fecha de disfrute de las vacaciones anuales fuera más allá del mes de enero a propuesta de la empresa, el plazo límite para su disfrute será el primer semestre del año siguiente.

Artículo 19. Licencias retribuidas.

Todos los trabajadores tienen derecho a disfrutar permisos retribuidos por los tiempos y motivos siguientes:

1. Por matrimonio, o unión de hecho 20 días naturales, acumulables al resto de vacaciones anuales si el servicio lo permite.
2. Por interrupción del embarazo, la trabajadora tendrá derecho a tres (3) días naturales.
3. Por alumbramiento de la esposa o compañera con la que se forme pareja de hecho cuatro (4) días naturales.
4. El Personal con un hijo menor de 16 meses tendrán derecho a 1 hora diaria de reducción de jornada por lactancia, que podrá dividir en dos fracciones y acumular conforme a la vigente legislación.

Si ambos cónyuges prestaran sus servicios en el Instituto, este derecho podrá ser ejercitado por cualquiera de ellos.

5. Por enfermedad, accidente, intervención quirúrgica u hospitalización de parientes de primer y segundo grado de consanguinidad o afinidad, se dispondrá de hasta siete (7) días laborables. Dichos días se podrán disfrutar no consecutivamente, e incluso por fracciones de jornada razonables, concretándose de mutuo acuerdo por la empresa y el trabajador, en función de la gravedad y naturaleza del caso y la situación familiar. En todos los supuestos anteriores, el trabajador tendrá que justificar su ausencia.

6. Por fallecimiento del cónyuge o compañero(a) con quien se forme pareja de hecho o parientes de primer grado de consanguinidad o afinidad, cuatro (4) días



laborables.

7. Por fallecimiento de parientes de segundo grado de consanguinidad o afinidad, (3) tres días laborables.

8. Por fallecimiento de parientes de tercer grado de consanguinidad o afinidad, dos (2) días laborables

9. Dos (2) días por traslado de domicilio debidamente acreditado.

10. El tiempo necesario para asistir a consulta médica o realización de pruebas médicas tanto para el propio trabajador como para acompañar a hijos menores de 12 años, familiares impedidos o discapacitados, que no puedan realizarse fuera de la jornada laboral.

11. El tiempo necesario para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.

12. El tiempo necesario para la realización de exámenes, siendo preceptiva la justificación posterior de la asistencia a los mismos.

13. Por feria de Mayo, un (1) día y una reducción de la jornada laboral de dos horas durante dos días de dicha semana. A tal efecto, durante la semana de feria, los turnos de trabajo de los diferentes servicios se organizarán de tal modo que pueda continuar la actividad normal y que todos los trabajadores puedan disfrutar este permiso. Si la organización del servicio lo permite, la empresa podrá autorizar su disfrute con reducción equivalente de la jornada diaria durante la semana de feria.

14. Por asuntos propios, seis (6) días. Si la organización del servicio lo permite, la empresa podrá autorizar su disfrute por fracciones razonables de jornada.

15. Los días 24 y 31 de diciembre, se considerarán no laborables para todo el personal, permaneciendo cerradas las instalaciones al público. Aquellos trabajadores que presten sus servicios los días 24 y 31 de diciembre serán acreedores al Plus de Domingos y Festivos.

16. Las fiestas laborales que tendrán carácter retribuido y no recuperable, serán de 14 al año para todo el personal afectado por este Convenio. Aquellas que coincidieran en días no laborables para cada trabajador/a, se acumularán como días de asuntos propios en ese año.

El trabajador tramitará la petición del disfrute de los permisos retribuidos con la antelación suficiente que resulte posible según la naturaleza del caso, a su jefe/a inmediato/a, para que la Empresa pueda organizar convenientemente los servicios afectados.



De solicitarlo con antelación al disfrute y llegado el día del mismo no se le hubiese contestado con la devolución de la correspondiente copia de la solicitud, se considerará concedido. Si no fuese posible avisar con antelación, bastará la confirmación verbal del jefe/a inmediato/a y posteriormente se tramitará la solicitud correspondiente.

Artículo 20. Licencias extraordinarias no retribuidas.

Todo el personal afectado por este Convenio, con al menos un año de antigüedad en la empresa, podrá solicitar Licencias Extraordinarias no retribuidas de hasta tres meses de duración, dentro de cada año natural y por meses completos.

Estas licencias tendrán, a todos los efectos, la consideración de suspensión del contrato de trabajo, y su concesión, estará supeditada a las necesidades del servicio.

Una vez solicitada y autorizada la licencia no retribuida, no podrá alterarse la fecha de disfrute, ni suspenderse, ni anularse.

La petición de las Licencias Extraordinarias no retribuidas se cursará con un mes de antelación a la fecha prevista para el disfrute de las mismas.

El tiempo de duración de este tipo de licencias no se computará a efectos de antigüedad.

Artículo 21. Excedencia voluntaria y forzosa.

Se estará lo dispuesto en el Art. 46 del Estatuto de los Trabajadores. No obstante, durante los dos (2) primeros años de duración de las excedencias voluntarias concedidas, el trabajador tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo. Si este derecho se ejercitara inicialmente por un período inferior a los dos años previstos, en las sucesivas prórrogas de la excedencia persistirá este derecho de reserva de puesto de trabajo hasta completar el período de dos años. La solicitud de excedencia deberá tramitarse por escrito y con al menos un mes de antelación a la fecha prevista de comienzo de la misma.

El trabajador, y sólo él, tendrán derecho a reincorporarse a la Empresa antes de la terminación de la excedencia concedida, solicitándolo de modo expreso y por escrito con al menos un mes de antelación a la nueva fecha prevista de reincorporación. El derecho de retorno anticipado solo se podrá ejercitar una vez haya transcurrido el primer año de la excedencia.

Capítulo VI. Condiciones económicas.

Artículo 22. Retribuciones.



Las retribuciones establecidas en el presente Convenio Colectivo se relacionan a continuación, estableciéndose en los artículos correspondientes los acreedores a las mismas y su régimen de devengo:

A) Salario base.

B) Complementos salariales:

Antigüedad.

Plus de Especial Dedicación.

Plus de Personal a cargo.

Complemento de destino.

Plus de Nocturnidad.

Plus de Relevo.

Plus de Domingos y Festivos.

Plus de Movilidad funcional.

Plus de Movilidad de horarios.

Plus de Movilidad de turnos.

C) De vencimiento periódico superior al mes:

Pagas extraordinarias de Marzo (80%), Junio, Septiembre (80%) y Diciembre.

Bolsa de vacaciones.

D) Percepciones extrasalariales:

Quebranto de moneda.

Dietas, viajes y desplazamientos.

Plus de Transporte y su complemento por jornada partida.

Artículo 23. Salario base.

Es el que se devenga por la prestación de la jornada ordinaria de trabajo, siendo para cada categoría el especificado como tal en la Tabla Salarial anexa.

Artículo 24. Antigüedad.



Como complemento de antigüedad se abonarán trienios al 4%, con un tope del 40%. El porcentaje que corresponda a cada trabajador se aplicará sobre el salario base de su categoría, y será abonable tanto en las pagas ordinarias como en las extraordinarias.

Los trienios se comenzarán a abonar en el mes en que se cumplan.

Para ser acreedor a este Plus de Antigüedad se deberá ostentar previamente la condición de trabajador fijo de plantilla. No obstante, si un trabajador que obtuviera la condición de fijo de plantilla al servicio del Instituto hubiera prestado con anterioridad sus servicios en este Instituto como interino o eventual, se le computará a estos efectos el tiempo que hubiera permanecido en dicha situación, y hasta un máximo de dos trienios, que serán abonables desde el momento en que adquiera la condición de fijo de plantilla.

Si la relación laboral anterior no hubiera sido a jornada completa, se computarán los correspondientes contratos debidamente homogeneizados con el nivel de contratación parcial con el que se contrate como fijo o de plantilla.

Artículo 25. Plus de especial dedicación.

Al personal del IMGEMA en tanto que la empresa demande de ellos una especial dedicación y disponibilidad, se les abonará un Plus de «Especial Dedicación», cuyo importe para cada categoría, se fija en la Tabla Salarial anexa, y será abonable en doce pagas.

La especial dedicación y disponibilidad incluye la atención a las incidencias que se presenten fuera del horario habitual y relativo a cada Unidad, debiendo hacerse cargo de otras unidades afines en ausencia del titular.

El personal que perciba este Complemento no percibirá cantidad alguna por la movilidad de horario y/o turno, ni el complemento por jornada partida en el plus de transporte.

El capataz de jardinería, el oficial administrativo de administración u otros trabajadores que sustituyan a su Jefe de Unidad durante las vacaciones del mismo, percibirán este Plus de especial dedicación (un mes al año).

Artículo 26. Plus de personal a cargo.

Se establece un complemento de « Personal a cargo » que retribuye de manera específica la especial responsabilidad que se asume por dicha circunstancia, y cuyo importe, para las distintas Jefaturas de Unidad, se establece en la Tabla Salarial Anexa, siendo abonable en doce pagas.

Para la determinación de su cuantía y en función del número de trabajadores a



cargo, se establecen los tres niveles retributivos siguientes:

Nivel I: menos de 6 trabajadores.

Nivel II: de 6 a 15 trabajadores.

Nivel III: 16 trabajadores o más.

El Capataz de Jardinería, el Oficial Administrativo de Administración u otros trabajadores que sustituyan a su Jefe de Unidad durante las vacaciones, percibirán este Plus de Personal a Cargo (un mes al año), por igual importe al de su Jefe de Unidad.

Artículo 27. Complemento de destino.

Al personal del IMGEMA que previa tramitación del oportuno expediente y con carácter transitorio le sean encomendadas funciones y asignadas plenas responsabilidades que fueran notoriamente superiores a las que por su grupo profesional o categoría le pudieran corresponder, le será abonado con carácter transitorio un Complemento de Destino.

La Presidencia, a propuesta de la Gerencia y con el informe de la Comisión Paritaria, podrá aprobar las propuestas que en cada caso se le presenten, dando cuenta al Consejo Rector de los expedientes que se aprueben.

El informe de la Comisión Paritaria, que no será vinculante, se emitirá en base a la propuesta recibida de la Empresa y contendrá propuesta sobre la posible duración y retribuciones.

El importe de dicho Complemento de destino será la diferencia existente entre los emolumentos correspondientes a su categoría y los de la categoría correspondiente a las funciones transitorias encomendadas.

El tiempo durante el que se asuman dichas funciones y responsabilidades será computado con ese carácter a efectos curriculares, y siempre con sujeción a lo establecido en la regulación de Reclassificaciones y Ascensos prevista en este Convenio.

El expediente de atribución de este complemento establecerá, en cada caso, el importe, el período, las obligaciones y el régimen de cese del mismo, que de no establecerse será el previsto con carácter general en este Convenio como Régimen de percepción de pluses y otros complementos.

Artículo 28. Plus de nocturnidad.

1) Todo el personal que realice su trabajo entre las 22:00 h y las 6:00 horas, tendrá derecho a un Plus de Nocturnidad, cuyo importe se fija en la Tabla Salarial



Anexa (2 Euros/hora, mas el incremento de 2008 correspondiente).

2) Con carácter excepcional, al personal que haya prestado servicios de turno de noche de manera continuada durante al menos los últimos cinco años anteriores a 2008, en caso de suprimirse por decisión de la empresa el turno nocturno para su prestación por un servicio externo de vigilancia, se le seguirá abonando este complemento, cuyo importe será el establecido en la Tabla Salarial Anexa, con carácter transitorio y a título personal, durante el año 2008, por un importe inicial equivalente a ocho unidades/turno y de modo decreciente (desde 12/12 partes en el primer mes hasta 1/12 en el último mes) hasta su total extinción en el mes trece. Esta regulación excepcional estará vigente sólo hasta 2008, no prorrogándose su vigencia ni por prórroga de este Convenio ni durante el período de negociación del nuevo Convenio que sustituya al presente.

Artículo 29. Plus de relevo.

Como compensación a la prolongación de jornada que se produce para la toma o entrega de relevo (los sábados, domingos y festivos), aquellos trabajadores que efectivamente realicen dicha prolongación de jornada, y mientras exista la misma, percibirán un plus cuyo importe por prolongación de jornada por toma/entrega de relevo se establece en la Tabla Salarial anexa. El abono de este complemento retribuye, a todos los efectos, dicha prolongación de jornada.

Artículo 30. Plus de domingos y festivos.

Todos los trabajadores que presten sus servicios en domingo o festivo recibirán el correspondiente Plus de Domingos y Festivos, en función de la proporción de jornada en que efectivamente se preste, y cuyo importe por jornada completa trabajada se establece en la Tabla Salarial anexa.

Artículo 31. Plus de movilidad funcional (f).

El Plus de Movilidad Funcional (F) retribuye la disponibilidad del trabajador para realizar con carácter extraordinario funciones no específicas de su propia categoría. Los trabajadores de los que la Empresa requiera esta disponibilidad, serán acreedores de un Plus cuyo importe mensual se establece en la Tabla Salarial anexa, que se abonará en doce pagas.

Artículo 32. Plus de movilidad de horarios (h).

El Plus de Movilidad de Horarios retribuye la disponibilidad del trabajador para cambiar el horario de trabajo que pudiera tener establecido. Los trabajadores de los que la Empresa requiera esta disponibilidad, percibirán en compensación el importe establecido en la Tabla Salarial anexa, y será abonable en 12 pagas.

No obstante lo anterior, y teniendo en cuenta los servicios objeto de la empresa,

en el Área de Jardinería, se establecerá un turno rotativo voluntario para cubrir los turnos de mañana de domingos y festivos. La relación de personal que cubrirá dichos turnos habrá de ser al menos del 75% de la plantilla de esta Unidad, y será comunicada a la Gerencia antes del 15 de Diciembre del año anterior. En caso de que no se cubriera dicho 75%, la empresa podrá requerir al resto de trabajadores hasta cubrir dicho cupo.

El turno matinal de los sábados es obligatorio para todo el personal de Jardinería y no conlleva la percepción de plus o complemento alguno ni en descanso ni en metálico, y se organizará con carácter rotativo.

Artículo 33. Plus de movilidad de turnos (t).

El Plus de Movilidad de Turnos (T) retribuye la disponibilidad del trabajador para ser cambiado de turno de trabajo cuando las necesidades de la Empresa así lo demanden. Los trabajadores de los que la empresa requiera esta disponibilidad, serán acreedores de un complemento cuyo importe mensual será el establecido en la Tabla Salarial anexa, que será abonable en doce pagas.

Artículo 34. Movilidad especial.

A) El personal del que la Empresa no haya requerido movilidad de horarios o turnos y del que incidentalmente se requiera algún cambio de esta naturaleza, tendrá derecho a un descanso compensatorio con un recargo del 60% si se altera el día de descanso y sin recargo alguno si no se altera el mismo.

B) Si por necesidades organizativas inaplazables se produjera una interrupción del disfrute de las vacaciones de algún trabajador, éste tendrá derecho a dos días de vacaciones adicionales.

C) Los vigilantes taquilleros y los jardineros-vigilantes cubrirán como corre turnos las incidencias que se puedan producir en los turnos de los vigilantes, movilidad esta que queda retribuida con el Plus de Movilidad correspondiente.

D) Cuando el cambio de turno afecte al día de descanso semanal previsto, de cualquier trabajador tendrá derecho a un descanso compensatorio con un recargo del 60 % el primer día del cambio de turno, recargo que no se aplicará al volver a su turno habitual.

Todos los cambios derivados de la movilidad funcional, de horarios y turnos, regulados en los artículos precedentes quedan compensados con los pluses de movilidad correspondientes establecidos en los artículos precedentes.

Artículo 35. Pagas extraordinarias.

Se fijan dos pagas extraordinarias completas, abonables en los meses de Junio y

Diciembre, y dos pagas extras abonables al 80% en los meses de Marzo y Septiembre. El importe de las mismas (del 100% y 80% respectivamente) será el que corresponda a cada trabajador en concepto de salario base y antigüedad vigentes en el momento de su abono. El abono de las mismas se hará antes del día 15 del mes que corresponda, siempre que la situación de tesorería lo permita.

Los trabajadores que entren a prestar sus servicios en la empresa o cesen en la misma en el transcurso del año, devengarán la parte proporcional que corresponda al tiempo trabajado, estableciéndose a estos efectos el devengo semestral para las pagas extras de Junio y Diciembre y el anual para las pagas extras de Marzo y Septiembre.

En el año 2010 las Pagas Extras de los meses de Marzo y Septiembre experimentarán un incremento para llegar a ser del 90%. No obstante, se incrementarán al 100%, si existieran en citado año condiciones económicas favorables, caso contrario el incremento al 100% se realizaría en el año 2011.

Artículo 36. Bolsa de vacaciones.

Todos los trabajadores afectados por este Convenio percibirán una Bolsa de Vacaciones anual, cuyo importe se fija en la Tabla Salarial anexa.

Será abonable con la nómina del mes anterior al inicio de las vacaciones, y la empresa podrá fraccionar el pago de la misma si se fraccionara el disfrute de éstas. En todo caso, el plazo máximo para su abono será el 31 de diciembre de cada año.

El personal eventual percibirá la parte proporcional correspondiente de esta Bolsa junto con la liquidación de cada contrato, y en todo caso al 31 de diciembre de cada año.

Artículo 37. Incrementos y revisión salarial.

Las retribuciones para los ejercicios 2008, 2009, 2010 y 2011, se regirán por los siguientes criterios:

1) Incremento de Retribuciones para el año 2008:

Con efectos de 1 de enero de 2008, las retribuciones del personal al servicio del IMGEMA Jardín Botánico de Córdoba, experimentarán con respecto al año 2007, los siguientes incrementos salariales:

Revisión salarial por desviación de IPC 2007 sobre todos los conceptos salariales.

Incremento General del 2 %, con respecto al año 2007 revisado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 de la Ley 51/ 2007, de 26 de diciembre, de



Presupuestos Generales del Estado para el año 2008.

2) Fondo para la mejora y modernización de los servicios de la Empresa:

Se crea un fondo para la mejora y modernización de los servicios de la Empresa cuya cuantía asciende a la cantidad de 21.000 euros.

La aplicación y distribución se llevará a cabo en los ámbitos de negociación correspondientes. (Incremento 30 € Plus de Transporte y 10 € Movilidad Funcional).

3) Fondo adicional.

Al citado fondo se añadirá un 2% de la masa salarial para abordar los incrementos de productividad e incentivos que se produzcan como consecuencia de los objetivos marcados por la Empresa.

4) Distribución de fondos.

La aplicación y distribución se llevará a cabo en los ámbitos de negociación correspondientes. (Equiparación de los Empleados Públicos Municipales).

5) Incremento para los años 2009 a 2011.

La cuantía de las retribuciones para este período será la que determine con carácter general, para toda la función pública, la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Para cada uno de estos años, las partes se comprometen a establecer un fondo de 1'5% de la masa salarial para abordar los incrementos de productividad fruto de los objetivos marcados por la Empresa y de la Revisión de la Valoración de Puestos de Trabajo.

No obstante, siguiendo los criterios establecidos en el punto anterior y conforme a la legislación vigente, se dotará del fondo necesario al objeto de que pueda garantizarse el mantenimiento del poder adquisitivo de los empleados/as de este Instituto. El importe de este fondo será la diferencia entre el IPC anual a diciembre del ejercicio inmediatamente anterior aumentado en un punto y el incremento aplicado según lo estipulado en estos apartados.

La Empresa y los Delegados de Personal elaborarán en sus respectivos ejercicios las Tablas Salariales de los años 2009, 2010 y 2011, siguiendo los criterios fijados en el presente acuerdo.

Artículo 38. Horas extraordinarias.

Dada la situación de desempleo existente y la naturaleza pública de este Instituto,



empresa y trabajadores se comprometen a la no realización de horas extraordinarias para el desarrollo de tareas habituales.

No obstante, y cuando la Gerencia lo considere necesario, podrán realizarse las imprescindibles para atender circunstancias especiales tales como la reparación de siniestros o averías que requieran un arreglo inmediato, la realización de trabajos para evitar deterioros en plantas o instalaciones, para terminar labores de recepción de mercancías y plantas, para la sustitución de ausencias imprevistas en trabajos necesarios e imprescindibles (vigilancia, taquilla, etc.). Las que se realicen, se abonarán con un recargo del 50% del salario hora sobre todos los conceptos salariales que perciba el trabajador.

La empresa se obliga a comunicar la necesidad y la realización de tales horas extraordinarias a la representación de los trabajadores con antelación a la realización de las mismas, y sólo por ausencia de éstos o imprevisto inmediato de dichas circunstancias se comunicará con posterioridad a su realización.

Cuando se trate de puestos de trabajo que tengan atribuido un régimen de distribución irregular de la jornada (Vigilancia, Taquilla, Museos.), los excesos de jornada se determinarán anualmente, al término del ejercicio y se compensarán con descanso dentro del primer trimestre del ejercicio siguiente.

Artículo 39. Plus de quebranto de moneda.

Este plus retribuye el riesgo que se asume por el trabajador por la posible pérdida derivada del manejo y custodia de dinero en efectivo, cuando dicha circunstancia se realice con habitualidad, y no sea derivada del manejo de fondos correspondientes a las propias dietas de alojamiento y manutención y otros gastos de viaje. Este plus, que en ningún caso será abonable durante el disfrute de las vacaciones, queda sujeto al régimen de percepción siguiente:

- 1) Los Vigilantes-taquilleros, lo percibirán cuando efectivamente presten sus servicios en turno de taquilla, y percibirán este Plus por el importe mensual que se establece en la tabla salarial anexa.
- 2) El Oficial de la Unidad de Administración que efectivamente realice las funciones de cajero, percibirá este Plus por el importe mensual establecido en la tabla salarial anexa.
- 3) El trabajador que, con carácter habitual, realice compras con manejo de dinero en metálico, percibirá este plus por el importe mensual indicado en tabla salarial anexa.

Artículo 40. Dietas, viajes y desplazamientos.

Los trabajadores que, en comisión de servicio y por orden de la empresa, tengan

que efectuar viajes a lugares distintos al de su trabajo habitual, y siempre que éstos les impidan pernoctar o realizar sus comidas principales en su lugar de residencia habitual, percibirán además de los gastos de locomoción y alojamiento y en concepto de Dieta, las cantidades indicadas. Estos importes serán de aplicación desde la entrada en vigor de este Convenio y no tendrán carácter retroactivo:

1) Por manutención:

· Día completo: Ver tabla anexa.

· ½ Día: Ver tabla anexa.

2) Por alojamiento, hasta el importe señalado en la tabla anexa y previa justificación del gasto.

No obstante, si no fuera posible encontrar un alojamiento razonable (en calidad y ubicación) por debajo del mencionado importe, la empresa podrá autorizar y asumir el coste real del alojamiento.

Si excepcionalmente y con autorización expresa de la empresa, hubiera de utilizarse el vehículo propio para realizar algún desplazamiento, se abonará una indemnización por kilómetro recorrido por la cuantía que a tal efecto establezca la legislación aplicable, que será de aplicación supletoria para la completa regulación esta materia.

Artículo 41. Plus de transporte y complemento por jornada partida.

Todos los trabajadores afectados por este Convenio percibirán un Plus de Transporte mensual, cuyo importe se indica en la Tabla Salarial anexa.

Con las excepciones señaladas en este Convenio, los trabajadores que presten sus servicios en régimen de jornada partida, tendrán un complemento especial del Plus de transporte por cada jornada partida efectivamente realizada, cuyo importe se fija en la Tabla Salarial anexa.

Artículo 42. Régimen de percepción de pluses y otros complementos.

Con independencia de aquellos pluses cuya percepción está directamente vinculada a la efectiva realización de determinadas funciones o a la existencia de determinadas circunstancias en la prestación laboral (art. 27. Complemento de destino; art. 28. Nocturnidad; art. 29. Relevo; art. 30. Domingos y Festivos y art. 39. Quebranto de moneda), el presente Convenio establece otros, que aún estando igualmente vinculados a la realización de determinadas prestaciones, su régimen de atribución y cese se sujetará al siguiente procedimiento especial:

1. La empresa deberá comunicar a cada trabajador las prestaciones especiales que se le demanden y el correspondiente plus a que se tendrá derecho de entre los citados en el párrafo siguiente.

2. Las variaciones sobre los mismos que la empresa decida aplicar deberán ser comunicados al trabajador afectado con una antelación mínima de dos meses a la fecha prevista de su cese.

De no cumplirse este plazo de preaviso, el trabajador devengará en todo caso su derecho al cobro del correspondiente plus o complemento por los días de preaviso no cumplimentado.

Este régimen se aplicará a los pluses establecidos en los artículos art. 26. Personal a cargo; art 25 Especial dedicación; art. 31. Movilidad funcional; art. 32. Movilidad de horarios y art. 33. Movilidad de turnos.

El régimen de establecimiento y cese del complemento de destino (art. 27) se establecerá en el expediente específico de concesión del mismo.

Artículo 43. Adelanto de salarios: anticipos.

Las solicitudes de anticipos deberán presentarse en el mes anterior a su concesión. Se podrá anticipar hasta un importe equivalente al 50% del salario base bruto mensual de su categoría, deducido el importe de los préstamos señalados en el este Convenio, si los hubiere. Los anticipos serán liquidados en el mes correspondiente.

Artículo 44. Préstamos.

La empresa concederá préstamos sin interés a todos los trabajadores de plantilla que lo soliciten. La cuantía máxima de estos préstamos será de 3.000€. Las solicitudes habrán de dirigirse a la Presidencia que resolverá en resolución inapelable, en plazo máximo de 15 días.

El fondo anual para toda la plantilla será de 15.000€ y la concesión de los préstamos estará supeditada, en todo caso, a la situación de tesorería de la empresa.

La devolución del préstamo se efectuará en un máximo de doce meses y se descontarán de las nóminas correspondientes a los meses inmediatamente siguientes al de la concesión del préstamo.

No nacerá el derecho a solicitar un nuevo préstamo hasta tanto no se haya amortizado totalmente el anterior. Este nuevo régimen será aplicable desde la aprobación de este Convenio Colectivo por el Consejo Rector.

Capítulo VII. Seguridad e higiene en el trabajo.

Artículo 45. Prevención de riesgos laborales: seguridad e higiene.

La prevención de Riesgos Laborales se regula fundamentalmente por la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, de 8 de noviembre, su Reglamento de desarrollo y cuanta otra normativa resulte de obligado cumplimiento, comprometiéndose la empresa y los trabajadores a una participación activa en su gradual aplicación.

Es obligación tanto de la empresa como de los trabajadores cooperar en la prevención de Riesgos Laborales y en el mantenimiento de la máxima higiene en la empresa, estando expresamente obligados todos los trabajadores a recibir la formación que sobre estas materias les sea facilitada.

La empresa está obligada a proporcionar los medios de protección personal y de seguridad más idóneos para todos sus trabajadores, quienes estarán obligados a usarlos correctamente y cuidar su adecuado estado y mantenimiento, dando cuenta inmediata a sus superiores de las averías, roturas o deficiencias que pudieran ocasionarse.

Los trabajadores deberán cuidar y mantener la debida higiene para evitar molestias a sus compañeros o al público visitante.

Los mandos intermedios, en los términos legalmente establecidos, están obligados a hacer cumplir a sus subordinados las prescripciones relativas a la prevención de riesgos, así como éstos están obligados a cumplirlas. Así mismo, tanto unos como otros, están obligados a recibir, con diligencia y aprovechamiento, las acciones formativas de prevención que la empresa lleve a cabo.

Comisión de Seguridad y Salud:

Se creará una comisión paritaria (igual número de representantes del empresario y de representantes de los/as trabajadores/as) de participación cuyas competencias serian:

Participar en planes y programas de prevención así como en la introducción de nuevas tecnologías.

Promover nuevas iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de riesgos.

Podrán proponer el cambio de puesto cuando se aprecia riesgo para la salud de la madre o del hijo futuro en caso de embarazo y en aquellos casos que se pudiesen dar de trabajadores/as que padezcan alguna dolencia y cuyo informe médico de



empresa aconseje el cambio de puesto de trabajo.

En colaboración con la Dirección de la Empresa, se establecerá la evaluación de riesgos por puesto de trabajo, efectuando un seguimiento directo de la misma.

Conjuntamente con la Dirección de la Empresa, se elaborarán planes anuales de prevención de riesgos laborales.

Dicha comisión tendrá las siguientes Facultades:

Conocer la situación respecto a prevención, realizando las visitas que estime oportunas.

Conocer documentos e informes sobre condiciones de trabajo.

Conocer y analizar daños, valorar sus causas y promover medidas, pudiendo seguir el desarrollo de las inspecciones e investigaciones que a tales efectos lleven a cabo los órganos administrativos competentes.

Funcionamiento:

La comisión de Seguridad y salud se reunirá periódicamente de forma semestral así como cuantas veces sean necesarias de forma extraordinaria.

En las reuniones ordinarias se analizarán, entre otros temas, el índice de siniestralidad por accidente de trabajo, estadísticas de absentismo laboral, cumplimiento del Plan de Prevención de riesgos, etc., proponiendo a la Dirección de la Empresa las medidas de tipo corrector necesarias para una adecuada política de Seguridad y Salud Laboral.

Tomará sus decisiones por mayoría que será vinculante para la Dirección de la Empresa.

En la Convocatoria se fijará el orden del día con los asuntos a tratar en la reunión y de cada reunión, se extenderá el acta correspondiente.

Artículo 46. Derecho de protección a la embarazada y conciliación de la vida laboral y familiar.

a) La trabajadora embarazada tendrá derecho a que se le asignen temporalmente tareas acordes con su estado, en caso de que las funciones del puesto de trabajo que ocupa habitualmente pudieran ser perjudiciales, tanto para la madre como para el feto, por su peligrosidad, toxicidad, penosidad o esfuerzo. Esta circunstancia deberá prescribirse por el médico especialista de la Seguridad Social asignado a la trabajadora.

La empresa concederá a la trabajadora embarazada el tiempo necesario de



permiso retribuido para asistir a cursos de preparación para el parto, debiendo acreditarse documentalmente la asistencia a los mismos. Si la trabajadora necesitara más tiempo para tal finalidad, la empresa tratará de adaptar el horario habitual para hacerlo compatible con la asistencia a dichos cursos preparatorios.

Tras la baja por maternidad, la trabajadora tendrá derecho al disfrute continuado de sus vacaciones anuales y días de asuntos propios que tuviera pendientes de disfrutar.

b) En los términos establecidos en la normativa laboral aplicable en materia de conciliación de la vida laboral y familiar, el trabajador tendrá derecho a situarse en situación de excedencia en los términos y por las causas previstas legalmente y previa tramitación del oportuno expediente.

En ambos casos, la empresa podrá adaptar las funciones del trabajador en excedencia, si esta fuera parcial, de modo que la prestación del resto de la jornada resulte razonable y siempre ajustándose lo más posible a las funciones propias de la categoría y grupo profesional del trabajador.

Artículo 47. Botiquín de primeros auxilios.

La empresa está obligada a instalar en todas las dependencias de trabajo en las que se determine su necesidad un botiquín de primeros auxilios debidamente provisto y al alcance de cualquier trabajador que lo pudiera necesitar. Es obligación de los trabajadores hacer uso del botiquín exclusivamente para la finalidad prevista y comunicar a los Jefes de Unidad correspondientes el uso de medicamentos u otros productos con objeto de proceder a la reposición de los que resulten necesarios.

Artículo 48. Ropa de trabajo y normas de uso.

La empresa proporcionará a todos sus trabajadores las prendas de trabajo y el calzado adecuados para el correcto desempeño de los trabajos que se les encomienden, según se indica en el listado que, más abajo, acompaña a este artículo.

La entrega de los equipos de verano deberá hacerse antes del 1 de Mayo del año en que correspondan, y antes del 1 de Septiembre se entregarán los equipos de invierno.

La ropa y calzado de trabajo se utilizarán, siempre y exclusivamente, cuando se esté de servicio, quedando expresamente prohibido su uso durante la realización de trabajos particulares.

A. INVIERNO:



A.1. Personal de Jardinería, Vigilancia, Taquilla, Museo:

Anual: 2 pantalón/falda, 2 camisa/polo, 2 jersey/sudadera, y 1 par de calzado, adecuados al servicio que prestan.

Bianual: 1 Anorak o chaqueta de abrigo. Según el uso y la calidad de las prendas, podrá establecerse un período más largo, por acuerdo entre ambas partes.

A.2. Personal de Laboratorio y Servicios auxiliares:

Bata de laboratorio, con la periodicidad que resulte necesaria.

A.3. Personal de Servicios auxiliares:

Prenda de trabajo al exterior (anorak o similar) y calzado adecuado, con la periodicidad que resulte necesaria y contra la entrega de la prenda usada.

A.4. Personal que realiza trabajo de campo:

Botas adecuadas y anorak o chaqueta de abrigo, según necesidades de uso y contra entrega de las anteriores

Con independencia de lo anterior y cuando resulte necesario, la empresa pondrá a disposición del personal que lo necesite prendas para el trabajo en el exterior para casos de lluvia (impermeable, traje de agua, botas de goma, etc.). En cualquier caso, estas prendas siempre tienen carácter individual y personal.

B) VERANO:

B.1. Personal de Jardinería, Vigilancia, Taquilla, Museo:

2 polos o camisetas, 2 pantalones largos/cortos/faldas, y 1 par calzado adecuado al servicio que prestan.

B.2. Personal que realiza trabajo de campo: 2 camisetas.

Los Delegados de Personal y la Gerencia, de mutuo acuerdo, podrán, en cualquier momento de la vigencia del Convenio y con carácter puntual, modificar la composición y periodicidad del equipamiento laboral.

Artículo 49. Equipamiento especial.

La empresa dispondrá de equipamiento especial adecuado para la realización de trabajos de campo en expediciones de recolección de semillas, plantas, material museográfico, fósiles u otros trabajos especiales, que será puesta a disposición de todos los trabajadores que participen en dichas expediciones. Este equipamiento que estará compuesto por impermeables, anoraks y calzado especial, será de uso



personal. Igualmente, la Empresa facilitará mochilas, equipo de orientación y comunicación, etc., que sean necesarios para la realización de trabajos a desarrollar.

Artículo 50. Prendas de seguridad.

Las prendas o medios de protección personal que hayan de usarse por razones de seguridad quedan fuera de esta regulación, poniendo la empresa a disposición de los trabajadores afectados todas las que fueran legalmente necesarias.

Capítulo VIII. Prestaciones complementarias.

Artículo 51. Incapacidad temporal (i.t.).

Todos los trabajadores afectados por este Convenio que se encuentren en situación de Incapacidad Temporal (I.T.), cualquiera que sea la causa que la motive, recibirán del IMGEMA Jardín Botánico la diferencia entre las percepciones económicas reglamentarias por I.T. y el 100% de sus salarios, y ello hasta alcanzarse el 3% de nivel de absentismo por I.T., momento a partir del cual cesa para la empresa cualquier obligación de complementar las prestaciones reglamentarias de la Seguridad Social.

El referido porcentaje de absentismo derivado de I.T. se calculará aplicando la siguiente fórmula: no computando a estos efectos la I.T. derivada por Enfermedad Común o Accidente no laboral cuya duración sea de 21 ó más días así como por Accidente laboral, que se complementará, en todo caso, hasta el 100% en los términos indicados:

$$\% \text{ I.T.} = (\text{N}^{\circ} \text{ días de baja I.T.} \times 100) / (\text{N}^{\circ} \text{ trabajadores} \times 365)$$

A efectos de cálculo del índice de absentismo por I.T. se entiende que los días de baja y los trabajadores computables son los de plantilla y los interinos.

Con carácter individual, cada trabajador, incluso agotado el fondo del 3%, mantendrá un derecho individual de complemento del 100% por hasta un período de 7 días.

No obstante lo anterior, si la I.T. no fuera por accidente laboral y se hubiera sobrepasado el 3%, la Comisión Paritaria estudiará cada caso concreto, una vez concluido el ejercicio.

La situación de baja por I.T. deberá ser comunicada a la empresa tan pronto como sea conocida por el trabajador, aunque la presentación del parte de baja se haga en el plazo legal.

Artículo 52. Seguros.



A) SEGURO DE ACCIDENTES.

La Comisión Paritaria, con fecha 29/05/01, acordó suscribir con la Aseguradora SWISS LIFE ESPAÑA, S.A. Póliza de seguro «COLECTIVO DE VIDA», con fecha de efectos 30/06/01, por los riesgos y coberturas de Fallecimiento por cualquier causa, Fallecimiento por accidente y Fallecimiento por accidente de circulación, así como la Incapacidad Permanente Absoluta, en todos los casos por 12.020,24€, quedando asegurados todos los trabajadores de este Instituto incluidos en el documento de cotización a la Seguridad Social (TC2).

Durante el primer semestre de cada año, la Comisión Paritaria, podrá realizar las consultas que estime pertinentes, a efectos de su renovación o la suscripción de nueva póliza con las coberturas y compañía que se determinen, de modo que la prima resultante no exceda de lo establecido en la partida presupuestaria correspondiente.

La póliza vigente en cada momento se renovará anualmente, incrementando su cuantía como mínimo con el IPC real del año anterior y de modo automático mientras no se produzca acuerdo en contrario por parte de la Comisión Paritaria y hasta la efectiva formalización de la nueva póliza. En caso de muerte o invalidez, serán beneficiarios los señalados al efecto por el trabajador en el correspondiente boletín de adhesión.

Los datos básicos de la póliza vigente a la firma del presente Convenio son los siguientes:

· Compañía: Por cambio de nombre de la anterior, VIDA CAIXA.

· Póliza N: 0000801876, Ramo: VIDA COLECTIVO.

· Indemnizaciones previstas (AÑO 2008):

a) INVALIDEZ PERMANENTE ABSOLUTA: 15.020,24 €.

b) FALLECIMIENTO: Con carácter acumulativo:

1. POR CUALQUIER CAUSA: 15.020,24 €.

2. POR ACCIDENTE: 15.020,24 €.

3. POR ACCIDENTE CIRCULACIÓN: 15.020,24 €.

B) SEGURO MÉDICO PRIVADO.

La Comisión Paritaria en el segundo semestre del año 2010 propondrá la posibilidad de suscribir una póliza de seguro médico privado para todo el personal, cuya cuantía económica deberá asumirse presupuestariamente en los siguientes



ejercicios.

C) SEGURO DE JUBILACIÓN.

La Comisión Paritaria en el segundo semestre del año 2010 propondrá la posibilidad de suscribir un Plan de Pensiones para todo el personal, cuya cuantía económica deberá asumirse presupuestariamente en los siguientes ejercicios.

Artículo 53. Auxilio por defunción.

La empresa concederá a los familiares de sus trabajadores fallecidos en situación de activo, un auxilio por defunción consistente en dos mensualidades de su salario base, y ello al margen de la oportuna liquidación de sus haberes salariales. Serán beneficiarios de dicho auxilio sus herederos legales, por este orden: cónyuge, hijos, padres y hermanos, y en todo caso, el que de entre ellos acredite documentalmente haber satisfecho los gastos del sepelio y hasta el importe satisfecho. De resultar superiores y ser varios los familiares que los hayan atendido, se les abonarán a prorrata.

Artículo 54. Asistencia jurídica.

La empresa garantizará la asistencia jurídica necesaria a los trabajadores que, por actuaciones realizadas dentro del ejercicio de sus funciones, se vean incurso en procesos judiciales, con independencia de que actúen como denunciante o como denunciado. La empresa prestará la asistencia jurídica directamente o cubriendo tal contingencia con póliza de seguro.

En todo caso, quedan excluidos de esta obligación la asistencia jurídica en los procesos de naturaleza penal y aquellos otros de naturaleza civil en los que hubiere existido una actuación negligente o dolosa por parte del trabajador en cuestión, si estos extremos quedaren establecidos en la sentencia judicial de instancia.

Artículo 55. Derecho de reserva.

En caso de detención de un trabajador, los derechos relativos a la conservación de su puesto de trabajo, serán los establecidos por la legislación vigente.

Artículo 56. Incentivos para la jubilación anticipada.

1ª. Con carácter general, la jubilación será obligatoria al cumplir el trabajador la edad de 65 años, siempre que reúna los requisitos necesarios.

Como instrumento de potenciación de la inserción laboral de los jóvenes desempleados, el presente Convenio establece una serie de medidas con el carácter de Plan de Promoción del empleo estable y de calidad. En concreto, se



establecen las siguientes:

A) Jubilación especial:

Podrá concederse en los términos contenidos en el Real Decreto 1.194/85, de 17 de julio, la jubilación a los 64 años siempre que tenga lugar la sustitución del trabajador mediante cualquiera de las modalidades de la contratación vigente a excepción de la contratación a tiempo parcial y de la prevista en el artículo 15.1 b del Estatuto de los Trabajadores. Con este fin los/as afectados/as por la jubilación serán sustituidos efectivamente en la fecha en que se produzca el cumplimiento de la edad articulándose desde el área de personal los mecanismos pertinentes al objeto de perseguir los fines mencionados.

La Empresa se compromete a convocar interinamente la plaza vacante por jubilación especial, durante el período de vigencia del contrato anual concertado al efecto y posteriormente proceder a su provisión definitiva. La persona seleccionada en dicha convocatoria de interinidad no podrá incorporarse a la plaza hasta la finalización del contrato concertado con motivo de dicha jubilación.

B) Jubilación anticipada:

El personal fijo en plantilla que haya cotizado durante el periodo necesario para tener derecho a pensión de jubilación de la Seguridad Social, podrá acceder a la jubilación anticipada desde la edad de 60 años, con las siguientes opciones:

En concepto de premio de jubilación se establecen las siguientes cuantías:

60 años 22.175,63 €

61 años 18.806,76 €

62 años 14.439,97 €

63 años 10.074,20 €

64 años 6.000 €

Estas cantidades se incrementarán anualmente por un importe igual al IPC real del año anterior.

Con objeto de practicar la oportuna dotación presupuestaria, la jubilación anticipada habrá de solicitarse no más tarde del 30 de Octubre del año anterior a aquél en el que haya de producirse.

Una vez concedida, la empresa abonará su importe tan pronto como se produzca la efectiva jubilación del trabajador.

C) Jubilación Parcial:

El/la trabajador/a que reúna las condiciones exigidas para tener el derecho a la pensión contributiva de jubilación de la seguridad social, podrá acceder a la jubilación parcial concertando previamente con la empresa un contrato a tiempo parcial en razón a la reducción de jornada y salario que contemple la legislación vigente, formalizándose al propio tiempo el oportuno contrato de relevo.

Los trabajadores/as que se acojan a la máxima reducción de jornada legal, con la edad mínima exigible para causar derecho a la jubilación parcial, se les premiará con 6.050€. En caso de su reingreso a su jornada completa deberá reintegrar esta cantidad en el plazo de un mes.

Esta cantidad se incrementará anualmente por un importe igual al IPC real del año anterior.

TABLA RESUMEN SEGÚN LA VIGENTE LEGISLACIÓN

	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014
EDAD MINIMA	60	60 y 2 meses	60 y 4 meses	60 y 6 meses	60 y 8 meses	60 y 10 meses	61
ANTIGUEDAD	2 años	3 años	4 años	5 años	6 años	6 años	6 años
REDUCCION JORNADA	25% - 85%	25% - 82%	25% - 80%	25% - 78%	25% - 75%	25% - 75%	25% - 75%
COTIZACION	18 años	21 años	24 años	27 años	30 años	30 años	30 años

Respecto a la totalidad del procedimiento, derechos y obligaciones se estará en cuanto lo que dispone la normativa vigente, debiendo participar los Delegados de Personal o el Comité de Empresa en su caso, en cuantos actos se lleven a efecto para el cumplimiento del presente artículo.

La duración del contrato del trabajador/a que sustituya en esta jubilación será igual al tiempo que falte el trabajador sustituido para alcanzar la edad de 65 años. La duración de la jornada será del 100% de la jornada laboral establecida en este Instituto.

El Órgano estatutariamente competente no podrá amortizar las plazas sin antes recabar el correspondiente Informe a la Comisión de Selección de Personal. En todo caso, visto el Informe de la Comisión de Selección y en uso de sus competencias, podrá amortizar las plazas vacantes por jubilación o mantenerlas, en sus propios términos o con las modificaciones que estimen pertinentes.

Artículo 57. Sucesión universal.

El artículo 4 de los Estatutos del IMGEMA Jardín Botánico de Córdoba, dispone que el tiempo de duración del Instituto sea indefinido y en caso de disolución, la Corporación Municipal le sucederá Universalmente. En consecuencia, tal situación no extinguirá las relaciones laborales fijadas por el IMGEMA y sus Trabajadores,

quedando el Ayuntamiento de Córdoba subrogado en los derechos y obligaciones laborales contraídas por el IMGEMA con los mismos.

Artículo 58. Otras prestaciones.

La Empresa negociará Convenios con otras Empresas e Instituciones, que regulen bonificaciones y descuentos para la entrada a sus instalaciones y servicios públicos, así como para matrículas anuales en estudios reglados.

Capítulo IX. Órganos de representación y derechos sindicales.

Artículo 59. Delegados de personal.

Los Delegados de personal tendrán las funciones, competencias, garantías y derechos previstos en la legislación vigente.

El crédito de horas sindicales mensuales de los Delegados de personal será de 35 horas/mes.

Tan pronto como por el número de trabajadores de la empresa se tuviera derecho a Comité, el crédito de horas sindicales pasará a ser de 25 horas/mes/delegado. Durante este tiempo los DDPP o miembros del Comité de Empresa podrán ausentarse de la misma para atender los asuntos propios de esta condición.

En este crédito horario, no se incluirán las horas utilizadas en reuniones llevadas a cabo a petición de la empresa ni las dedicadas a la negociación del Convenio Colectivo.

La petición de uso de las horas sindicales se tramitará con antelación suficiente para facilitar la reorganización del servicio afectado. De producirse alguna situación de urgencia que impida su tramitación con antelación suficiente, se autorizarán siempre que el servicio pueda cubrirse.

La empresa pondrá a disposición de los Delegados de personal un local adecuado en el que desarrollar las actividades propias de su representación, que se utilizará exclusivamente con este fin, y deberá estar provisto del correspondiente mobiliario y equipamiento de oficina.

Artículo 60. Derecho de reunión: asambleas.

En cuanto a su régimen de convocatoria, desarrollo y control se estará a lo dispuesto en el Art. 77 del Estatuto de los Trabajadores.

En los términos allí previstos, la empresa autorizará, dentro de la jornada laboral, hasta ocho (8) horas anuales para la celebración de asambleas de trabajadores, que deberán solicitarse con al menos dos días de antelación y en horarios que causen la menor distorsión posible al normal desarrollo de los servicios.

Artículo 61. Derecho de información: tablón de anuncios.

La Empresa pondrá a disposición de los Delegados de personal un tablón de anuncios, de uso exclusivo y provisto de la protección adecuada para evitar la manipulación de las comunicaciones allí expuestas, y el cumplimiento de sus fines. El tablón estará ubicado en un lugar adecuado a su finalidad, para que éstos, bajo su responsabilidad, coloquen cuantos avisos y comunicaciones estimen pertinentes, sin más limitaciones que las señaladas por la Ley.

Artículo 62. Comisión paritaria.

Para velar por la aplicación, cumplimiento e interpretación de lo pactado en el presente Convenio Colectivo se crea una Comisión Paritaria de Seguimiento integrada por seis miembros, tres en representación de la empresa y tres en representación de los trabajadores.

De estos seis, al menos uno por cada una de las dos partes, a ser posible, deberá haber participado en las deliberaciones del Convenio a interpretar. Cada una de las partes podrá asistir a las sesiones de la Comisión Paritaria acompañada de un asesor, extremo este que deberá preavisarse en la convocatoria.

La Comisión Paritaria se constituirá dentro del mes siguiente a la firma del Convenio, debiéndose comunicar, por escrito, sus componentes y los posibles cambios en su composición a la otra parte.

Las funciones de esta Comisión serán las siguientes:

1. Interpretar la totalidad de los artículos del Convenio.
2. Velar por el fiel cumplimiento de lo pactado.
3. Rectificar los posibles errores materiales que se adviertan en el Convenio.
4. Arbitrar todos los conflictos, tanto individuales como colectivos, que puedan plantearse en la aplicación del Convenio.
5. Cualquier otra función que se le sea atribuida en el presente Convenio o por la legislación laboral vigente.

La Comisión Paritaria se reunirá obligatoriamente siempre que lo solicite una de las partes mediante escrito donde figurará, necesariamente, el orden del día propuesto para la reunión al que se podrán incorporar los asuntos propuestos por la parte no convocante. La fecha de la reunión se fijará de mutuo acuerdo, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la solicitud de la misma.

De cada reunión se levantará un Acta que firmarán todos los vocales integrantes de la Comisión, quienes recibirán una copia de la misma para utilizarla a los

efectos oportunos. Las cuestiones planteadas en el seno de la Comisión Paritaria se resolverán, en el supuesto de discrepancia, por mayoría absoluta de sus miembros, presentes o representados.

Los acuerdos firmes y definitivos adoptados por la Comisión Paritaria serán de obligado cumplimiento para las dos partes firmantes del Convenio, pasando a formar parte del mismo a título de notas interpretativas o aclaratorias.

Denunciado el Convenio y hasta que no sea sustituido por otro, la Comisión Paritaria continuará ejerciendo sus funciones.

Artículo 63. Reuniones del consejo rector.

Un representante de los trabajadores, elegido de entre los Delegados de Personal, tendrá derecho a asistir, con voz pero sin voto, a las reuniones del Consejo Rector, a cuyo efecto será convocado por el Secretario.

Disposiciones adicionales.

PRIMERA. Cuando en el presente Convenio se utiliza el término «trabajador», debe entenderse de manera incluyente ambos géneros.

SEGUNDA. La Comisión Paritaria, finalizada la negociación del Convenio Colectivo, elaborará un Reglamento interno que regule el Régimen disciplinario. Mientras tanto se apruebe éste, será de aplicación el establecido en el convenio anterior en el que se regulaba expresamente esta materia.

TERCERA. En desarrollo de lo previsto en el artículo 15.b del Estatuto de los Trabajadores, RDL 1/1995 de 24 de marzo, la duración máxima de los contratos eventuales de duración determinada allí previsto, será de 12 meses dentro de un período de 18 meses.

CUARTA. Cuando en el presente Convenio se usa el término «día hábil» o «laborable», debe entenderse como día de trabajo efectivo del trabajador.

QUINTA. La Empresa, continuando con el objetivo de reducir las diferencias salariales del personal del IMGEMA Jardín Botánico con el resto de empleados públicos municipales, se compromete, para el ejercicio de 2011 y siguientes, a establecer una asignación presupuestaria que garantice la progresiva equiparación salarial al alza con los mismos, hasta alcanzar el 100%.

Dicha incorporación estará sujeta al Incremento de las Transferencias Municipales o a la capacidad de generar recursos financieros propios.

Disposiciones finales.

PRIMERA. De producirse la denuncia del presente Convenio o de cualquiera de



las prórrogas del mismo que se hayan podido producir, y hasta tanto se apruebe el que lo haya de sustituir, permanecerá vigente, en sus propios términos y a todos los efectos, el contenido normativo del mismo.

SEGUNDA. Durante la vigencia del presente Convenio o de cualquiera de sus prórrogas, y como manifestación genuina del contenido obligacional del mismo, se mantendrá la paz social, comprometiéndose las partes firmantes al uso de la Comisión Paritaria o de cualquiera de las formas de arbitraje previstas por la normativa laboral para la resolución de cuantos conflictos de aplicación o interpretación de su contenido pudieran presentarse.





TABLA SALARIAL ANEXA: AÑO 2.008		IMPORTES 2.008
1) SALARIO BASE, POR GRUPOS PROFESIONALES Y CATEGORIAS		MENSUALES
-----OFICIOS-----		SALARIO BASE
JEFE DE UNIDAD		1.831,89 €
CAPATAZ		1.489,40 €
OFICIAL 1ª		1.461,08 €
OFICIAL 2ª		1.412,74 €
PEON ESPECIALISTA		1.375,44 €
PEON ORDINARIO		1.334,78 €
Aprendiz		8 MIG vigente
-----ADMINISTRATIVOS-----		SALARIO BASE
JEFE DE UNIDAD		1.831,89 €
TECNICO		1.489,40 €
OFICIAL 1ª		1.461,08 €
OFICIAL 2ª		1.412,74 €
AUXILIAR		1.375,44 €
MOZO LABORATORIO / AYUDANTE		1.334,78 €
Aprendiz		8 MIG vigente
2) PLUSAS, COMPLEMENTOS Y OTROS CONCEPTOS RETRIBUTIVOS		IMPORTES AÑO 2008
A) PLUSAS CON IMPORTE INDEPENDIENTE DE LA CATEGORIA LABORAL DEL PERCEPTOR		
A.1) IMPORTE POR UNIDAD DE PRESTACION EFECTIVAMENTE REALIZADA		Importe unitario
PLUS DE NOCTURNIDAD - Apartado 1º (art. 28º)		2,10 €/HORA
PLUS NOCTURNIDAD VIGILANTES AÑO 2008 - Apartado 2º (artº 28º)		114,38 €
PLUS DE RELEVO (art. 29º)		14,28 €
PLUS DE DOMINGOS Y FESTIVOS (art. 30º)		47,81 €
COMPLEMENTO PLUS DE TRANSPORTE JORNADA PARTIDA (art. 41 º)		2,88 €
A.2) IMPORTE MENSUAL, DEVENGABLE POR EL PERSONAL AFECTADO		Importe mensual
PLUS DE MOVILIDAD FUNCIONAL (art. 31º)		68,28 €
PLUS DE MOVILIDAD de HORARIOS (art. 32º)		48,88 €
PLUS DE MOVILIDAD de TURNOS (art. 33º)		48,88 €
A.3) IMPORTE MENSUAL, CON DEVENGO DE CARÁCTER GENERAL		Importe mensual
PLUS DE TRANSPORTE (art. 41º)		127,32 €
A.4) IMPORTE ANUAL, CON DEVENGO DE CARÁCTER GENERAL		Importe anual
BOLSA DE VACACIONES (art. 36º)		745,88 €
B) PLUSAS CON IMPORTE DEPENDIENTE DE LA CATEGORIA LABORAL DEL PERCEPTOR		
B.1.- PLUS DE ESPECIAL DEDICACION (art. 28º):		IMPORTE MENSUAL
1.1.- Jefe de Unidad		294,82 €
1.2.- Técnico		243,23 €
1.3.- Capataz		243,23 €
1.4.- Oficial 1ª secretaria dirección		187,88 €
1.5.- Oficial 1ª servicios auxiliares		187,88 €
B.2.- PERSONAL A CARGO (art. 28º):		
2.1.- Nivel I		68,88 €
2.2.- Nivel II		95,81 €
2.3.- Nivel III		180,04 €
B.3.- PLUS QUEBRANTO DE MONEDA (art. 38º):		
3.1.- Oficial de Administración (Cajero)		61,47 €
3.2.- Oficial de Servicios auxiliares (Compras)		26,72 €
3.3.- Taquilleros		26,72 €
C) OTROS CONCEPTOS ECONOMICOS		IMPORTES AÑO 2008
Art. 18º.- Formación Profesional. Importe de las ayudas por curso:		
	Estudios Universitarios	184,28 €
	Otros Estudios no Universitarios	131,81 €
Art. 40.- Dietas, Viajes y Desplazamientos:		
	Manutención día completo	60,88 €
	Manutención 1/2 día	28,26 €
	Alojamiento, hasta	66,64 €



Art. 56.- Incentivos por Jubilación Anticipada: Importe de los Incentivos:

60 años	22.175,63 €
61 años	18.806,76 €
62 años	14.439,97 €
63 años	10.074,20 €
64 años	6.000,00 €

TODOS LOS IMPORTES DE ESTA TABLA DE RETRIBUCIONES SE ENTIENDEN REFERIDOS A "JORNADA COMPLETA"

