



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

Administración

Modificación del Acuerdo Convenio, Convenio colectivo de LIMDECO y Acuerdo de mejora de LIMDECO Interiores

Modificación del Acuerdo Convenio, Convenio colectivo de LIMDECO y Acuerdo de mejora de LIMDECO Interiores

D.^a Luisa María García Chamorro, alcaldesa de Motril, hace saber que el Pleno de la Corporación, en su sesión de 12 de julio de 2024 adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

PRIMERO. Modificar el **Acuerdo Convenio de los empleados públicos al servicio del Ayuntamiento de Motril** quedando como se expresan los siguientes artículos:

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

3. Ámbito Personal. El presente Acuerdo Convenio se aplica a todos los empleados públicos del Ayuntamiento de Motril, comprendiendo el personal funcionario con habilitación de carácter nacional, de carrera o interino, el personal laboral fijo, interino, por tiempo indefinido o temporal así como el personal eventual.

Quedan excluidos del ámbito de aplicación de este Acuerdo Convenio:

- El personal o profesional cuya relación de servicios con el Ayuntamiento de Motril se derive de un contrato administrativo para realización de trabajos concretos no habituales o específicos.
- El personal que disfrute de cualesquiera de las becas o ayudas al estudio concedidas por este Ayuntamiento o por otra Administración.
- El personal cuya relación se formalice expresamente fuera del convenio al amparo del artículo 2 del Estatuto de los Trabajadores.
- Quienes realicen trabajos en beneficio de la comunidad.

Artículo 56. Ayudas Sociales.

El personal funcionario de carrera, personal laboral fijo y personal eventual tendrá derecho a las siguientes ayudas sociales. Tendrán derecho a las mismas ayudas el personal funcionario interino, con relación laboral de carácter temporal, inclusive aquel personal declarado indefinido que no fijo, siempre y cuando lleven al menos un año de servicios prestados en este Ayuntamiento.

Para ello, se presentará una solicitud anual por una sola vez a través de la sede electrónica acompañando la documentación requerida en cada caso.

1. Ayuda por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el correspondiente registro público.

Se abonará por cada empleado público la cantidad de 230 euros por este concepto.

Documentación requerida: libro de familia o acreditación de la inscripción en el Registro de Parejas de Hecho.

2. Ayuda por natalidad o adopción.

Se abonará por cada empleado público la cantidad de 230 euros por cada hijo nacido o adoptado.

Documentación requerida: libro de familia.

3. Ayuda por hijo, cónyuge o pareja de hecho con discapacidad.

Se abonará por cada empleado público la cantidad de 120 euros mensuales, por cada hijo con discapacidad igual o mayor al 50 % que tenga a su cargo la unidad familiar. Asimismo, se abonará por hijo, cónyuge o pareja de hecho que no perciba ingresos por rentas superiores salario mínimo interprofesiones y tenga declarada ayuda a terceras personas. Las condiciones que otorga esta ayuda social se revisarán anualmente.

Documentación requerida:

- Libro de familia o acreditación de la inscripción en el Registro de Parejas de Hecho.
- Certificado acreditando el grado de discapacidad.
- Acreditar que tiene a su cargo el familiar con discapacidad (certificado de empadronamiento o documento acreditativo).
- Acreditar que no percibe ingresos por rentas superiores salario mínimo interprofesional y tenga declarada ayuda a terceras personas (en este supuesto).

4. Ayuda por prótesis oculares, cirugías oculares y tratamientos dentales.

Se establece una ayuda consistente en 430 euros anuales por cada empleado público o para miembros de su unidad familiar, indistintamente para **prótesis oculares, cirugías oculares o tratamientos dentales**.

Documentación requerida:

- En caso de prótesis oculares: factura y graduación óptica.
- En caso de cirugía ocular: factura del coste de la intervención e informe del facultativo.
- En caso de tratamientos dentales: factura e informe del facultativo.
- Libro de familia para acreditar los miembros de la unidad familiar.

5. Ayuda por otras prótesis.

Se abonará ayuda por otras prótesis según tres presupuestos y factura hasta un máximo de 600 €. Se reintegrará la cantidad abonada siempre que se considere necesario para el tratamiento de enfermedad, previa prescripción de profesional sanitario habilitado y no esté entre los productos ortoprotésicos suministrados por el Sistema Público de Salud.

Documentación requerida:

- Aportar 3 presupuestos y facturas.
- Prescripción del profesional sanitario habilitado.
- Informe que acredite que la prótesis no está entre los productos ortoprotésicos suministrados por el sistema público de salud.

6. Ayuda psicológica.

Se establece la creación anual de un fondo para ayuda psicológica consistente en 4.200 euros. Este fondo se repartirá anualmente entre aquellos empleados y personas que forman parte de su unidad familiar, que soliciten esta ayuda durante el año natural correspondiente. Los criterios para el reparto del fondo serán fijados por la Comisión Paritaria del Acuerdo Convenio.

Documentación requerida:

- Informe del psicólogo.
- Factura del psicólogo.

- Certificado de empadronamiento familiar (en caso de solicitar la ayuda para un miembro de la unidad familiar).

7. Ayuda por gastos de sepelio.

Se establece una ayuda social en caso de fallecimiento de empleado municipal, su cónyuge o hijo a su cargo, consistente en el abono de 1.000 euros. En el supuesto del fallecimiento del empleado podrán solicitar la ayuda sus beneficiarios.

Documentación requerida:

- Certificado de defunción.
- Libro de familia (caso de no constar en el expediente personal del empleado)
- Declaración de herederos (en caso de fallecimiento de personal municipal).

8. Ayuda por enfermedad crónica.

Se establece un fondo anual para compensar los gastos producidos por enfermedades crónicas siempre que no tengan cobertura en el Sistema Público de Seguridad Social por importe de 4.000 euros. Este fondo se repartirá anualmente entre aquellos empleados y personas que forman parte de su unidad familiar, que soliciten esta ayuda durante el año natural correspondiente. Los criterios para el reparto del fondo serán fijados por la Comisión Paritaria del Acuerdo Convenio.

Documentación requerida:

- Informe médico del Sistema Público de Salud que acredite la naturaleza y características de la enfermedad que afecte al interesado y la necesidad de las adquisiciones y adaptaciones objeto de estas ayudas.
- Factura justificativa del gasto.

9. Ayuda por acceso a la universidad para mayores de 25 años.

El Ayuntamiento de Motril abonará a los empleados el importe correspondiente a la matrícula para el curso y la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años, siempre y cuando se haya superado dicho curso.

Documentación requerida:

- Tasa abonada por la matriculación al curso.
- Certificado de haber superado el curso.

10. Ayuda de estudios.

El Ayuntamiento de Motril abonará por cada empleado público una ayuda de estudios de 84 euros por cada hijo de hasta 25 años por curso escolar en estudios oficiales (educación infantil, primaria, secundaria obligatoria, formación profesional, bachiller, conservatorio, escuela oficial de idiomas o estudios universitarios).

Las condiciones para solicitar dicha ayuda son:

1. Las ayudas se concederán para cursos completos, no para asignaturas sueltas de un curso, a excepción de aquellos que estén realizando estudios universitarios, en cuyo caso tendrán derecho a las ayudas correspondientes a los estudios que estén realizando, siempre y cuando hayan superado las materias para las que recibieron ayudas en el curso anterior.
2. El hijo de la persona empleada deberá tener menos de 26 años en el momento de la presentación de la solicitud de la ayuda de estudios.

3. Para la renovación de ayudas, el interesado deberá presentar adicionalmente certificación académica de haber superado el curso o asignaturas a las que previamente se les concedió ayuda.

4. Las solicitudes que hubieran obtenido ayuda en un curso anterior no tendrán derecho a una nueva, hasta que el hijo del beneficiario no haya superado el curso o nivel educativo para el que obtuvo la ayuda precedente.

Documentación requerida:

- Tasa abonada por la matriculación al curso.
- Certificado de haber superado el curso.
- Libro de familia

11. Ayuda por obtención o renovación de permisos de conducción.

Se abonarán los gastos que conlleve la obtención o renovación de los permisos de conducción necesarios para el desempeño de su puesto de trabajo.

Documentación requerida:

- Factura abonada por la obtención o renovación del permiso.

- Celebración de santa Rita.

Se establecerá una partida presupuestaria anualmente al objeto de entregar en la festividad de santa Rita un obsequio a cada empleado municipal que haya causado jubilación o para actividades con motivo de esta festividad.

Artículo 57. Ayuda por transporte.

Se abonará ayuda por transporte por día de asistencia al puesto de trabajo a aquellos empleados cuyo centro de trabajo se encuentre a más de dos kilómetros de la casa consistorial.

El importe de esta ayuda será de 5 euros por día de asistencia al puesto de trabajo en el año 2024, de 5,34 euros al día en el ejercicio 2025 y de 5,68 euros diarios desde 2026.

SEGUNDO. - Modificar el Convenio colectivo para la Empresa Limpieza Pública Costa Tropical SAU (LIMDECO).

Se modifican los apartados antigüedad y plus de transporte del artículo 27 (aplicación de los conceptos económicos) y se añade un nuevo apartado denominado complemento de productividad por valoración del conocimiento. También se modifica el artículo 28, mejoras sociales y el apartado 9 del artículo 30 *Ayuda de estudios*:

Artículo 27.- Aplicación de los conceptos económicos.

Antigüedad: la antigüedad se pagará por trienios siendo la cuantía de un trienio el 3 % sobre el salario base. La fecha del devengo de cada trienio comenzará a contarse el día uno de enero del año en que haya sido contratado hasta un máximo del 15 %.

Se reconoce el devengo de antigüedad desde la incorporación de la plantilla del servicio de Limpieza al Ayuntamiento de Motril, esto es, desde el 1 de octubre de 2018. Desde entonces, el trienio se regula y se perfecciona de acuerdo con las normas establecidas por el Ayuntamiento de Motril para su personal municipal.

El abono por este concepto se realizará a partir del 1 de enero de 2023.

Se congelará el importe que se esté percibiendo en la actualidad en concepto de antigüedad proveniente de Limdeco no siendo de aplicación el incremento de retribuciones establecido en las leyes de presupuestos generales del Estado al salario base para calcular la antigüedad.

Plus de transporte: los trabajadores, teniendo en cuenta la dificultad con la que se encuentran de que no hay transporte urbano o interurbano regular en estas horas, cobrarán por gastos de locomoción y distancia la cantidad de 5 euros por día de asistencia al puesto de trabajo en el año 2024, de 5,34 euros al día en el ejercicio 2025 y de 5,68 euros diarios desde 2026 cuando por motivos de trabajo se tengan que desplazar más de 2 km fuera del casco urbano de Motril con sus medios. Los trabajadores que presten servicio en anejos o poblaciones diferentes a Motril y que residan en ellos no percibirán este plus.

Complemento de productividad por valoración del conocimiento: valora el conocimiento adquirido por los trabajadores una vez cumplidos los veinticinco años de antigüedad reconocida abonando 1.000 euros o una cantidad proporcional si deben causar baja por jubilación o incapacidad permanente.

Artículo 28. Mejoras sociales.

El personal sujeto a este convenio colectivo tendrá derecho a las siguientes ayudas sociales, siempre y cuando lleven al menos un año de servicios prestados.

Para ello, se presentará una solicitud anual por una sola vez a través de la sede electrónica acompañando la documentación requerida en cada caso.

1. Ayuda por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el correspondiente registro público.

Se abonará por cada empleado la cantidad de 230 euros por este concepto.

Documentación requerida: libro de familia o acreditación de la inscripción en el Registro de Parejas de Hecho.

2. Ayuda por natalidad o adopción.

Se abonará por cada empleado la cantidad de 230 euros por cada hijo nacido o adoptado.

Documentación requerida: libro de familia.

3. Ayuda por hijo, cónyuge o pareja de hecho con discapacidad.

Se abonará por cada empleado la cantidad de 120 euros mensuales, por cada hijo con discapacidad igual o mayor al 50 % que tenga a su cargo la unidad familiar.

Asimismo, se abonará por hijo, cónyuge o pareja de hecho que no perciba ingresos por rentas superiores salario mínimo interprofesiones y tenga declarada ayuda a terceras personas. Las condiciones que otorga esta ayuda social se revisarán anualmente.

Documentación requerida:

- Libro de familia o acreditación de la inscripción en el Registro de Parejas de Hecho.
- Certificado acreditando el grado de discapacidad.
- Acreditar que tiene a su cargo el familiar con discapacidad (certificado de empadronamiento o documento acreditativo).
- Acreditar que no percibe ingresos por rentas superiores salario mínimo interprofesional y tenga declarada ayuda a terceras personas (en este supuesto).

4. Ayuda por prótesis oculares, cirugías oculares y tratamientos dentales.

Se establece una ayuda consistente en 430 euros anuales por cada empleado público o para miembros de su unidad familiar, indistintamente para prótesis oculares, cirugías oculares o tratamientos dentales.

Documentación requerida:

- En caso de prótesis oculares: factura y graduación óptica.
- En caso de cirugía ocular: factura del coste de la intervención e informe del facultativo.
- En caso de tratamientos dentales: factura e informe del facultativo.
- Libro de familia para acreditar los miembros de la unidad familiar.

5. Ayuda por otras prótesis.

Se abonará ayuda por otras prótesis según tres presupuestos y factura hasta un máximo de 600 €. Se reintegrará la cantidad abonada siempre que se considere necesario para el tratamiento de enfermedad, previa prescripción de profesional sanitario habilitado y no esté entre los productos ortoprotésicos suministrados por el Sistema Público de Salud.

Documentación requerida:

- Aportar 3 presupuestos y facturas.
- Prescripción del profesional sanitario habilitado.
- Informe que acredite que la prótesis no está entre los productos ortoprotésicos suministrados por el sistema público de salud.

6. Ayuda psicológica.

Se establece la creación anual de un fondo para ayuda psicológica consistente en 4.200 euros. Este fondo se repartirá anualmente entre aquellos empleados y personas que forman parte de su unidad familiar, que soliciten esta ayuda durante el año natural correspondiente. Los criterios para el reparto del fondo serán fijados por la Comisión Paritaria del Acuerdo Convenio.

Documentación requerida:

- Informe del psicólogo.
- Factura del psicólogo.
- Certificado de empadronamiento familiar (en caso de solicitar la ayuda para un miembro de la unidad familiar).

7. Ayuda por obtención o renovación de permisos de conducción.

Se abonarán los gastos que conlleve la obtención o renovación de los permisos de conducción necesarios para el desempeño de su puesto de trabajo.

Documentación requerida:

- Factura abonada por la obtención o renovación del permiso.

8. Ayuda por gastos de sepelio.

Se establece una ayuda social en caso de fallecimiento de empleado, su cónyuge o hijo a su cargo, consistente en el abono de 1.000 euros. En el supuesto del fallecimiento del empleado podrán solicitar la ayuda sus beneficiarios.

Documentación requerida:

- Certificado de defunción.
- Libro de familia (caso de no constar en el expediente personal del empleado)
- Declaración de herederos (en caso de fallecimiento de personal municipal).

9. Ayuda por enfermedad crónica.

Se establece un fondo anual para compensar los gastos producidos por enfermedades crónicas siempre que no tengan cobertura en el Sistema Público de Seguridad Social por importe de 4.000 euros. Este fondo se repartirá anualmente entre aquellos empleados y personas que forman parte de su unidad familiar, que soliciten esta ayuda durante el año natural correspondiente. Los criterios para el reparto del fondo serán fijados por la Comisión Paritaria del Acuerdo Convenio.

Documentación requerida:

- Informe médico del Sistema Público de Salud que acredite la naturaleza y características de la enfermedad que afecte al interesado y la necesidad de las adquisiciones y adaptaciones objeto de estas ayudas.
- Factura justificativa del gasto.

* Anticipos reintegrables:

Se creará un fondo destinado a anticipos reintegrables para el personal fijo con una cantidad mínima de 12.020,24 euros. La solicitud se realizará a la Comisión Mixta Paritaria, que de existir provisión suficiente la aprobará o rechazará, regulando los plazos y formas de reintegro.

Se establecen las siguientes condiciones:

1. Se concederán entre el personal fijo de la empresa.
2. La cantidad no superará los 900 euros por trabajador.
3. El plazo para su devolución no será mayor a 10 meses.
4. El orden de concesión será por fecha de recepción de la solicitud a partir de la firma del Convenio Colectivo, considerándose que todas las solicitudes tienen el carácter de urgentes ante la imposibilidad de determinar objetivamente la necesidad individual de urgencia sin violar el derecho a la intimidad del trabajador.
5. Cada cuatro meses se tratará en la Comisión Mixta Paritaria la concesión de nuevos anticipos.
6. Solo se podrá conceder un nuevo anticipo a un mismo trabajador después de transcurrido un año de la devolución del anterior, salvo causa extraordinaria que estudiará la Comisión Mixta Paritaria.

Todos estos conceptos se actualizarán en el mismo tiempo y porcentaje en el que lo hagan en el Ayuntamiento de Motril.

- Celebración de santa Rita.

Se establecerá una partida presupuestaria anualmente al objeto de entregar en la festividad de santa Rita un obsequio a cada empleado municipal que haya causado jubilación o para actividades con motivo de esta festividad.

Artículo 30. Ayuda de estudios

9. Ayuda por acceso a la universidad para mayores de 25 años.

La empresa abonará a los empleados el importe correspondiente a la matrícula para el curso y la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años, siempre y cuando se haya superado dicho curso.

TERCERO. Modificar el **Acuerdo de mejora** de *Limdeco* interiores quedando como se expresan los siguientes artículos:

Se modifica íntegramente el contenido del artículo 28, mejoras sociales quedando como se expresa así como el apartado 9 del artículo 31, ayuda de estudios:

Artículo 28. Mejoras sociales.

El personal sujeto a este convenio colectivo tendrá derecho a las siguientes ayudas sociales, siempre y cuando lleven al menos un año de servicios prestados.

Para ello, se presentará una solicitud anual por una sola vez a través de la sede electrónica acompañando la documentación requerida en cada caso.

1. Ayuda por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el correspondiente registro público.

Se abonará por cada empleado la cantidad de 230 euros por este concepto.

Documentación requerida: libro de familia o acreditación de la inscripción en el Registro de Parejas de Hecho.

2. Ayuda por natalidad o adopción.

Se abonará por cada empleado la cantidad de 230 euros por cada hijo nacido o adoptado.

Documentación requerida: libro de familia.

3. Ayuda por hijo, cónyuge o pareja de hecho con discapacidad.

Se abonará por cada empleado la cantidad de 120 euros mensuales, por cada hijo con discapacidad igual o mayor al 50 % que tenga a su cargo la unidad familiar.

Asimismo, se abonará por hijo, cónyuge o pareja de hecho que no perciba ingresos por rentas superiores salario mínimo interprofesiones y tenga declarada ayuda a terceras personas. Las condiciones que otorga esta ayuda social se revisarán anualmente.

Documentación requerida:

- Libro de familia o acreditación de la inscripción en el Registro de Parejas de Hecho.
- Certificado acreditando el grado de discapacidad.
- Acreditar que tiene a su cargo el familiar con discapacidad (certificado de empadronamiento o documento acreditativo).
- Acreditar que no percibe ingresos por rentas superiores salario mínimo interprofesional y tenga declarada ayuda a terceras personas (en este supuesto).

4. Ayuda por prótesis oculares, cirugías oculares y tratamientos dentales.

Se establece una ayuda consistente en 430 euros anuales por cada empleado público o para miembros de su unidad familiar, indistintamente para prótesis oculares, cirugías oculares o tratamientos dentales.

Documentación requerida:

- En caso de prótesis oculares: factura y graduación óptica.
- En caso de cirugía ocular: factura del coste de la intervención e informe del facultativo.
- En caso de tratamientos dentales: factura e informe del facultativo.
- Libro de familia para acreditar los miembros de la unidad familiar.

5. Ayuda por otras prótesis.

Se abonará ayuda por otras prótesis según tres presupuestos y factura hasta un máximo de 600 €. Se reintegrará la cantidad abonada siempre que se considere necesario para el tratamiento de enfermedad, previa prescripción de profesional sanitario habilitado y no esté entre los productos ortoprotésicos suministrados por el Sistema Público de Salud.

Documentación requerida:

- Aportar 3 presupuestos y facturas.
- Prescripción del profesional sanitario habilitado.

- Informe que acredite que la prótesis no está entre los productos ortoprotésicos suministrados por el sistema público de salud.

6. Ayuda psicológica.

Se establece la creación anual de un fondo para ayuda psicológica consistente en 4.200 euros. Este fondo se repartirá anualmente entre aquellos empleados y personas que forman parte de su unidad familiar, que soliciten esta ayuda durante el año natural correspondiente. Los criterios para el reparto del fondo serán fijados por la Comisión Paritaria del Acuerdo Convenio.

Documentación requerida:

- Informe del psicólogo.
- Factura del psicólogo.
- Certificado de empadronamiento familiar (en caso de solicitar la ayuda para un miembro de la unidad familiar).

7. Ayuda por obtención o renovación de permisos de conducción.

Se abonarán los gastos que conlleve la obtención o renovación de los permisos de conducción necesarios para el desempeño de su puesto de trabajo.

Documentación requerida:

- Factura abonada por la obtención o renovación del permiso.

8. Ayuda por gastos de sepelio.

Se establece una ayuda social en caso de fallecimiento de empleado, su cónyuge o hijo a su cargo, consistente en el abono de 1.000 euros. En el supuesto del fallecimiento del empleado podrán solicitar la ayuda sus beneficiarios.

Documentación requerida:

- Certificado de defunción.
- Libro de familia (caso de no constar en el expediente personal del empleado)
- Declaración de herederos (en caso de fallecimiento de personal municipal).

9. Ayuda por enfermedad crónica.

Se establece un fondo anual para compensar los gastos producidos por enfermedades crónicas siempre que no tengan cobertura en el Sistema Público de Seguridad Social por importe de 4.000 euros. Este fondo se repartirá anualmente entre aquellos empleados y personas que forman parte de su unidad familiar, que soliciten esta ayuda durante el año natural correspondiente. Los criterios para el reparto del fondo serán fijados por la Comisión Paritaria del Acuerdo Convenio.

Documentación requerida:

- Informe médico del Sistema Público de Salud que acredite la naturaleza y características de la enfermedad que afecte al interesado y la necesidad de las adquisiciones y adaptaciones objeto de estas ayudas.
- Factura justificativa del gasto.

*** Anticipos reintegrables:**

Se creará un fondo destinado a anticipos reintegrables para el personal fijo con una cantidad mínima de 12.020,24 euros. La solicitud se realizará a la Comisión Mixta Paritaria, que de existir provisión suficiente la aprobará o rechazará, regulando los plazos y formas de reintegro.

Se establecen las siguientes condiciones:

1. Se concederán entre el personal fijo de la Empresa.
2. La cantidad no superará los 900 euros por trabajador/a.
3. El plazo para su devolución no será mayor a 10 meses.
4. El orden de concesión será por fecha de recepción de la solicitud a partir de la firma del Convenio Colectivo, considerándose que todas las solicitudes tienen el carácter de urgentes ante la imposibilidad de determinar objetivamente la necesidad individual de urgencia sin violar el derecho a la intimidad del trabajador/a.
5. Cada cuatro meses se tratará en la Comisión Mixta Paritaria la concesión de nuevos anticipos.
6. Solo se podrá conceder un nuevo anticipo a un mismo trabajador/a después de transcurrido un año de la devolución del anterior, salvo causa extraordinaria que estudiará la Comisión Mixta Paritaria.

- Celebración de santa Rita.

Se establecerá una partida presupuestaria anualmente al objeto de entregar en la festividad de santa Rita un obsequio a cada empleado municipal que haya causado jubilación o para actividades con motivo de esta festividad.

Todos estos conceptos se actualizarán en el mismo tiempo y porcentaje en el que lo hagan en el Ayuntamiento de Motril.

Artículo 31. Ayuda de estudios

9. Ayuda por acceso a la universidad para mayores de 25 años.

La empresa abonará a los empleados el importe correspondiente a la matrícula para el curso y la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años, siempre y cuando se haya superado dicho curso.

CUARTO. Las modificaciones surtirán efectos desde el día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Lo que se hace público para general conocimiento

En Motril a 19 de julio de 2024

Firmado por: La Alcaldesa, Luisa María García Chamorro