

ACUERDO DE FUNCIONARIOS AÑO 2011
APROBADO POR LA ILMA. JUNTA DE GOBIERNO LOCAL EN SESIÓN
CELEBRADA EL 28 DE ENERO DE 2011

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ART. 1.- ÁMBITO FUNCIONAL

1. El presente Acuerdo tiene como objeto principal la regulación de las relaciones entre el Excmo. Ayuntamiento de Málaga y los empleados y empleadas municipales a su servicio en régimen funcional.
2. Las partes que conciertan el presente Acuerdo son, por una parte, las organizaciones sindicales firmantes con representación en la Junta de Personal del Ayuntamiento de Málaga y por otra, los representantes y miembros del gobierno municipal.

ART. 2.- ÁMBITO PERSONAL

1. Será de aplicación el presente Acuerdo:
 - a) A todos los funcionarios y funcionarias de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Málaga, si bien, al personal perteneciente a la Escala de Habilitación Nacional le serán de aplicación únicamente los artículos que se determinen.
 - b) A todo el personal vinculado a la Corporación en virtud de nombramiento interino que ocupe plaza de funcionario o funcionaria y a los funcionarios de empleo en aquellos artículos que se determinen expresamente.
 - c) A los/as pensionistas o jubilados y jubiladas, los artículos que expresamente se indiquen.
2. Siempre que en el presente Acuerdo se haga referencia a funcionarios y funcionarias, empleados y empleadas públicos municipales o cualquier otra denominación similar, se entenderá hecha al personal especificado en el punto anterior.

ART. 3.- ÁMBITO TEMPORAL DE APLICACION Y DENUNCIA

1. El presente Acuerdo entrará en vigor una vez cumplidos los trámites necesarios previstos en la legislación vigente.
2. Con independencia de lo anterior surtirá efectos económicos desde el día, 1 de enero de 2011, salvo que se disponga expresamente lo contrario. Las disposiciones

establecidas en el presente Acuerdo en materia de permisos retribuidos y prestaciones sociales surtirán efectos a partir de su aprobación por el órgano competente municipal.

3. Este Acuerdo estará vigente hasta el día **31 de diciembre de 2011**.

4. El Acuerdo se considerará denunciado el día 30 de noviembre de 2011, comprometiéndose las partes firmantes del mismo a iniciar la negociación para obtener un nuevo Acuerdo en los 30 días siguientes a dicha denuncia.

5. Sin perjuicio de ello, si llegado el día 31 de diciembre de 2011 no estuviera aprobado un nuevo Acuerdo que lo sustituyera, éste se considerará automáticamente prorrogado, aunque los efectos del Acuerdo que posteriormente se apruebe se retrotraigan al día 1 de enero de 2012.

ART. 4.- ÁMBITO TERRITORIAL

El presente Acuerdo se aplicará al personal mencionado en el ART. 2.- ÁMBITO PERSONAL, cualquiera que sea la Dependencia o Servicio donde se encuentren destinados.

ART. 5.- COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

1. Se constituye una Comisión de Seguimiento, cuya misión será la de velar por la aplicación de lo establecido en el presente Acuerdo y la de interpretar y desarrollar sus normas cuando surjan dudas en su aplicación concreta, sin perjuicio de las competencias de la Corporación.

Las funciones específicas de esta Comisión son las siguientes:

- a)** Interpretación del Acuerdo.
- b)** Vigilancia del cumplimiento de lo pactado.
- c)** Cuantas otras actividades tiendan a la mayor eficacia práctica del Acuerdo.
- d)** Arbitraje de problemas originados en su aplicación.

2. La Comisión de Seguimiento, que tendrá carácter paritario, bajo la presidencia del órgano de representación del Ayuntamiento en esta materia, estará integrada por 14 miembros: 7 miembros en representación del Excmo. Ayuntamiento, incluida la presidencia y 7 miembros designados proporcionalmente por las Organizaciones Sindicales firmantes del presente Acuerdo.

3. Dicha Comisión se reunirá a petición motivada de una de las partes, fijándose la reunión con un máximo de 5 días naturales posteriores a la petición.

4. En la primera reunión que celebre deberá acordar la redacción de un reglamento interno para su funcionamiento.

5. Dichas funciones no obstaculizarán en ningún caso el libre ejercicio de las jurisdicciones administrativas y contenciosas.

ART. 6.- VINCULACIÓN A LA TOTALIDAD

Las condiciones establecidas en el presente Acuerdo forman un todo orgánico e indivisible y serán consideradas globalmente para su aplicación práctica. Caso de que algún artículo, capítulo o anexo fuese declarado nulo o inaplicable el resto del acuerdo se aplicará en sus propios términos, previa consideración de la Comisión de Seguimiento.

CAPITULO II

TIEMPO DE TRABAJO

ART. 7.- CALENDARIO DE TRABAJO

1. El calendario laboral será el que, de acuerdo con lo establecido al efecto por la Administración Central y Autonómica, corresponda a Málaga capital.
2. Cada Área o Servicio, reuniéndose con la representación sindical y con la voluntad de llegar a un acuerdo, confeccionará anualmente su calendario laboral, debiéndose elaborar entre los meses de octubre y noviembre y los remitirá al Área de Personal, Organización y Calidad para su aprobación.
3. En caso de entender que lo dispuesto en el calendario laboral contraviene lo establecido en el presente acuerdo la representación sindical remitirá informe por escrito, motivado y razonado, a la Dirección del Área de Personal, Organización y Calidad el cual determinará lo que proceda, pudiendo para ello requerir a ambas partes con la voluntad de llegar a un acuerdo.
4. En todos los Servicios se expondrá el calendario laboral, que comprenderá el horario de trabajo y la distribución anual de los días de trabajo, festivos y otros días inhábiles.

ART. 8.- HORARIO DE TRABAJO

1. Con carácter general, salvo lo que pudiera contener cualquier anexo o calendario laboral, el horario de trabajo de los servicios será de 7:50 horas a 15:08 horas de lunes a viernes, admitiéndose una tolerancia de 10 minutos en la entrada y de 8 en la salida y sin perjuicio de lo que se establece en relación al desarrollo en la jornada en modalidad de horario flexible.
2. Aquellos funcionarios y funcionarias que deban trabajar un sábado, descansarán el lunes siguiente o siguiente día hábil, salvo acuerdo entre el trabajador y la jefatura. El sábado se trabajará con el mismo horario especificado en el número anterior.
3. Los horarios especiales de aquellos servicios que no se adapten a lo dispuesto en el número 1 se incluirán dentro del calendario laboral anual.
4. Garantizándose la prestación del servicio, cada funcionario o funcionaria municipal dispondrá dentro de su jornada de trabajo, de un período de **descanso de treinta minutos diarios**, que se computará como trabajo efectivo y se disfrutará en el tiempo que se determine por cada Servicio. Aquellos funcionarios y funcionarias que presten habitualmente jornadas de veinticuatro horas continuadas o cualquier otra superior a ocho horas, disfrutarán el descanso señalado en el párrafo anterior por períodos de ocho horas o la parte proporcional correspondiente, salvo las que correspondan a turno de noche.

5. Se establece con carácter general **desde el día 15 de junio al 15 de septiembre**, ambos inclusive, una tolerancia de 30 minutos en la hora de salida de los funcionarios y funcionarias municipales.

6. Durante la **Semana Santa y Feria de Málaga**, el horario de trabajo tendrá una **reducción de dos horas diarias**, siendo acumulables en aquellos Servicios que por sus características no pudiera disfrutarse en dichos días, tales como Policía Local, Servicio de Extinción de Incendios, Centros Sociales y en general, cualquier puesto de trabajo perteneciente a otros Servicios. Dicha acumulación será de dos horas por día trabajado.

ART. 9.- CONTROL DEL HORARIO

1. El control de la asistencia, puntualidad y permanencia de los funcionarios y funcionarias municipales se llevará a cabo mediante sistemas mecanizados, relojes o cualquier otro medio, siendo de estricta observancia el cumplimiento de esta obligación para todas las dependencias afectadas.

2. Todos los funcionarios y funcionarias municipales tendrán obligación de fichar al entrar y salir del centro de trabajo, tanto al comienzo y final de cada jornada como en toda ausencia y retorno durante la misma.

3. Cuando por causas justificadas exista algún centro u oficina en que no pueda cumplirse lo establecido en el número anterior, el control a que se refiere el número 1 de este artículo se llevará a cabo mediante lista de firmas o sistema semejante, que serán cumplimentadas por todos los funcionarios y funcionarias.

4. Las interrupciones en el funcionamiento correcto de los mecanismos de control de un determinado centro u oficina, o la pérdida u olvido de la tarjeta que permite fichar y hasta que ésta sea repuesta, darán lugar a la aplicación de los sistemas de control establecidos en el número anterior.

5. Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia del personal, en que se aleguen causas de enfermedad, consulta médica, accidente, incapacidad temporal y otras de fuerza mayor, requerirán, por parte del/la empleado/a, el aviso inmediato a su Área/Servicio/Distrito, así como su ulterior justificación acreditativa, deberá quedar archivada en las dependencias administrativas correspondientes, para su comprobación, en cualquier momento, por los propios responsables jerárquicos del servicio, así como por el Área de Personal, Organización y Calidad.

En todo caso, y sin perjuicio de la facultad, por parte del Área de Personal, Organización y Calidad, de exigir, en cualquier momento, la justificación documental oportuna, a partir del cuarto día de enfermedad será obligatoria la presentación del parte de baja y los sucesivos de confirmación, siendo de aplicación en esta materia lo establecido, al respecto, en la normativa de la Seguridad Social, tanto en lo relativo a los plazos en los que el/la empleado/a debe presentar el primer parte de baja como en lo referente a la periodicidad en la presentación de los sucesivos parte de confirmación.

Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia del personal que no queden debidamente justificadas, así como los incumplimientos derivados de la falta de presentación de las solicitudes de vacaciones y permisos retribuidos y de la documentación acreditativa de las incidencias de control horario en los plazos establecidos en el presente Acuerdo y en las Instrucciones de Servicio Interna elaboradas por el Área de Personal, Organización y Calidad, darán lugar, una vez tramitado el oportuno procedimiento, a la correspondiente deducción proporcional de haberes, de acuerdo con lo establecido en el art. 36 de la Ley 31/1991, de 30 de diciembre, todo ello sin perjuicio, de la exigencia, en su caso, de las responsabilidades disciplinarias a que hubiere lugar.

ART. 10.- JORNADA LABORAL Y CAMBIO DE TURNO

1. La jornada laboral se establecerá, en razón a la naturaleza de los servicios y para el buen funcionamiento de los mismos, en alguna de estas cinco modalidades:

a) Jornada continuada.

Es aquella que se presta de forma ininterrumpida desde su inicio hasta su final; podrá ser de mañana, tarde o noche.

b) Jornada partida.

Es aquella en la que se produce un descanso de al menos una hora entre su comienzo y su final. Para su aplicación se negociará con los representantes sindicales, dentro del calendario de trabajo anual.

c) Jornada a turno cerrado.

Es aquella en que el trabajo debe realizarse en jornada continuada; siendo preciso cubrir las 24 horas del día.

d) Jornada a turno abierto.

Es igual que la anterior, pero aunque es preciso establecer mas de un turno, no es necesario cubrir las 24 horas del día.

e) Jornada en la modalidad de horario flexible.

Es aquella que se presta en dos partes, una fija o estable de obligada concurrencia para todo el personal y otra variable o flexible.

Esta modalidad de jornada se ajustará a los criterios y especificaciones que se detallan en el artículo siguiente.

2. El funcionario o funcionaria tendrá derecho a un descanso diario de 12 horas, como mínimo, desde el cese de su jornada hasta la reanudación de la misma.

3. La jornada laboral común obligatoria se fija en **1.591 horas** en cómputo anual, una vez descontados los días de permisos, fiestas y vacaciones, sin perjuicio de las

jornadas especiales.

4. La jornada laboral efectiva, establecida con carácter general en el número anterior, será la vigente, única, continuada y no rotatoria.

5. En atención a las características especiales de los servicios del Cuerpo de Policía Local y del Real Cuerpo de Bomberos, los funcionarios y funcionarias adscritos/as a los mismos realizarán una jornada superior en cómputo anual a la normal antes señalada en la forma que se especifica en el Anexo I del presente Acuerdo.

6. Cualquier cambio que se pretenda efectuar en las condiciones de trabajo de los funcionarios y funcionarias municipales, a efectos de horarios no contemplados en los calendarios anuales, será negociado previamente con los representantes sindicales si afecta a un colectivo o grupo de aquellos. Cuando concurren razones especiales de urgencia, se aplicará de inmediato y se pondrá en conocimiento de los/las representantes sindicales.

7. El funcionario o funcionaria, siempre que no cause grave detrimento al Servicio, tendrá derecho a elegir turno de trabajo, si tal es el régimen instaurado en el mismo, cuando curse con regularidad, y así lo acredite, estudios para la obtención de un título académico o profesional y únicamente durante el período lectivo, así como por motivos familiares justificados. En cualquier caso, si se acredita ante el responsable de personal, por el funcionario o funcionaria municipal causa o causas que a criterio del Área de Personal, Organización y Calidad sean imponderables para el correcto desempeño de su trabajo, será la Delegación de dicha Área quien con la mayor premura resolverá la situación devenida tras someter el asunto a la Comisión de Seguimiento.

8. La Corporación, a petición del interesado o interesada, adecuará a turno de día a los funcionarios y funcionarias mayores de 50 años que realicen trabajos en turno de noche. En la categoría de Policía Local dicha adecuación será a partir de 45 años.

9. Los funcionarios y funcionarias que prestan sus servicios en Centros o Establecimientos de enseñanza o similares, en régimen de jornada partida, podrán acogerse opcionalmente y con autorización del responsable del Servicio, al de jornada continuada durante el tiempo en que dichos Centros estén en periodo de vacaciones. Análogamente podrán acogerse a jornada de mañana los empleados y empleadas que estén en jornada de tarde.

10. Los matrimonios y parejas de hecho que acrediten dicha situación, tendrán el derecho de elegir el mismo o distinto turno de trabajo y/o grupo de descanso, siempre que sea compatible con las necesidades del servicio. Este derecho será preferente en las unidades familiares en las que convivan hijos menores de 12 años. El mismo derecho se tendrá en caso de familia monoparental.

11. A los funcionarios separados legalmente sujetos a regímenes de visitas con sus hijos, acordados por sentencias judiciales, se les facilitará la posibilidad de adecuar el descanso y/o turno de trabajo a este régimen de visitas.

ART. 11.- JORNADA LABORAL EN LA MODALIDAD DE HORARIO FLEXIBLE

1. Solo en aquéllas dependencias en las que existan control horario mecanizado podrá establecerse, para el personal que preste sus servicios en horario de 7:50 a 15:08 horas, de lunes a viernes esta modalidad de jornada, previa autorización de la Delegación de Personal, Organización y Calidad, a petición del Área correspondiente, no pudiendo aplicarse al personal que se detalla a continuación:

- Personal que trabaje a turnos.
- Los que trabajen en régimen de jornada partida.
- Aquellos que presten sus servicios en dependencias u oficinas que deban permanecer abiertas al público durante toda la jornada de trabajo.
- Los que trabajen en equipo de dos o más personas.

Los funcionarios y funcionarias municipales que ocupen puestos de trabajo de libre designación, solo podrán acogerse a la modalidad de horario flexible si son autorizados expresamente para ello por su inmediato superior.

2. No obstante las limitaciones establecidas en el apartado anterior, la Dirección de Personal, Organización y Calidad podrá autorizar la realización de la jornada laboral en la modalidad de horario flexible al personal sujeto a dichas limitaciones siempre y cuando la solicitud se presente con el visto bueno del Director del Área/Distrito/Unidad. Dicha autorización podrá ser revocada para garantizar la prestación de los servicios, previa solicitud del Director del Área/Distrito/Unidad o por el incumplimiento sistemático de las normas que regulan dicho tipo de jornada.

3. Para el personal sujeto a la jornada laboral común obligatoria de 1.591 horas pero no sujeto a la modalidad de horario flexible:

- Se establece el derecho a flexibilizar en un máximo de una hora el horario fijo de jornada para quienes tengan a su cargo personas mayores, hijos menores de 12 años o personas con discapacidad, así como quien tenga a su cargo directo a un familiar con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- Excepcionalmente, previa autorización del responsable de la Unidad y acordado por la Comisión de Seguimiento, se podrá conceder, con carácter personal y temporal, la modificación del horario en un máximo de dos horas por motivos directamente relacionadas con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, únicamente en los casos de familias monoparentales.
- Los empleados públicos que tengan cónyuge o hijo con discapacidad psíquica, física o sensorial, tendrán dos horas de flexibilidad horaria diaria a fin de conciliar los horarios de los centros de educación especial y otros centros donde el cónyuge o hijo discapacitado reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo.

4. La jornada en la modalidad en **horario flexible** se desarrollará de acuerdo con los siguientes **criterios** y especificaciones:

4.1.- Personal sujeto al horario de 7:50 a 15:08 horas:

- La **parte fija** o estable de obligada concurrencia para todo el personal acogido a esta modalidad horaria será **de 09:00 h. a 14:00 h.**, computando negativamente los minutos disfrutados entre las 08:00 h. y las 09:00 h. y entre las 14:00 h. y las 15:00 h.
- La parte flexible o variable se fija desde las 07:50 h. hasta las 09:00 h. y de las 14:00 h. a las 15:08 horas, manteniéndose la tolerancia indicada en el punto 1 del ART. 8.- HORARIO DE TRABAJO.
- No obstante lo establecido en el apartado anterior y respetando en todo caso el horario de trabajo general establecido en el punto 1 del ART. 8.- HORARIO DE TRABAJO, **podrán acumularse y recuperar minutos desde las 07:30 h hasta las 08:00 h y desde las 15:00 h. hasta las 15:30 horas.**
- El **control del horario se hará por meses.**
- Una vez obtenido el listado correspondiente de saldo de minutos por funcionario/a, el saldo máximo que puede acumular todo funcionario o funcionaria tanto a favor como en contra en cada periodo será de **120 minutos**, descontándose de las retribuciones todo saldo negativo que supere dicha cifra, con independencia de la posible responsabilidad disciplinaria en la que se pudiera incurrir; además, y sin perjuicio de lo anterior, en aquellos casos en los que se lleven a cabo descuentos reiterados en nómina a un/a empleado/a por saldos negativos superiores a 120 minutos, podrá el Área de Personal, Organización y Calidad, previa valoración de las circunstancias concurrentes en el caso, revocar la autorización para que dicho/a empleado/a quede acogido/a a la modalidad de horario flexible, de tal forma que a partir de la notificación al mismo de dicha revocación, deberá necesariamente desarrollar su trabajo, al menos en el horario comprendido entre las 7:50 y las 15:08 horas, con las tolerancias establecidas.
- Sin perjuicio de la posibilidad de recuperación de minutos con los fichajes de entrada y salida aludidos en los apartados anteriores, se podrán **recuperar** igualmente los saldos negativos del horario flexible **entre las 16:00 h y las 20:00 h. de lunes a viernes**, con la debida autorización del Jefe/a del Servicio.

4.2.- Para el personal sujeto a jornada partida que esté autorizado para acogerse a la modalidad de horario flexible:

- La parte fija o estable de obligada concurrencia, para todo el personal

acogido a esta modalidad horaria, se establece a partir de los 20 minutos del horario de entrada fijado en cada turno (mañana y tarde) y hasta el horario establecido de salida en cada uno de ellos.

- La parte flexible se establece desde la hora fijada para el comienzo de cada turno (mañana y tarde) hasta los 20 minutos posteriores.
- La recuperación de minutos del horario flexible utilizado se realizará en la misma jornada.

5. Durante la Semana Santa y la Feria de Málaga, no podrá desarrollarse la jornada laboral en la modalidad de horario flexible, al coincidir íntegramente el horario de trabajo con la parte fija o de obligada concurrencia.

6. Cuando, con carácter general en un Área/Servicio/Distrito, no sea operativo, en un determinado lapso de tiempo, el sistema de control horario mecanizado a través del fichaje en relojes, por avería o interrupción del mismo, o cuando, con carácter individual, un/a determinado/a empleado/a no pueda utilizar ese sistema por avería, olvido o pérdida de la tarjeta que le permite fichar (y por tanto, se lleve a cabo el control de asistencia y puntualidad a través de listas de firmas), no podrá ser de aplicación, transitoriamente, y en tanto subsistan dichas circunstancias, la jornada en la modalidad de horario flexible y, por tanto, en esta situación, bien todo el personal del Área/Servicio/Distrito correspondiente, bien el/la empleado/a que no pueda utilizar su tarjeta de fichaje, deberá necesariamente desarrollar su jornada de trabajo, al menos, en el horario comprendido entre las 7:50 horas y las 15:08 horas, con las tolerancias establecidas, de tal forma que cualquier entrada posterior a las 08:00 horas o salida anterior a las 15:00 horas, debe configurarse como incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo, con las consecuencia que ello conlleva en orden a la pertinente deducción proporcional de haberes.

7. Todos los aspectos no regulados en el presente artículo, en relación a la aplicación en esta modalidad de jornada, podrán desarrollarse por el Área de Personal, Organización y Calidad, mediante la correspondiente Instrucción de Servicio Interna.

ART. 12.- REDUCCIONES DE LA JORNADA DE TRABAJO

1. El/la funcionario/a que, por razones de guarda legal, tenga a su cuidado directo algún menor de doce años, persona mayor que requiera especial dedicación, o persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a una disminución de hasta un medio de su jornada de trabajo, con la consiguiente reducción proporcional de retribuciones; tendrá el mismo derecho el/la funcionario/a que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

La concreción horaria y la determinación del periodo de disfrute de la reducción corresponderá al empleado/a, dentro de su jornada ordinaria de trabajo, debiendo preavisar, con al menos quince días de antelación, la fecha en la que se reincorporará a su jornada ordinaria.

2. En los casos de nacimientos de hijos prematuros, hijos nacidos que presente C.I.R. (crecimiento intrauterino retardado) o que, por cualquier causa, requieran ser hospitalizados después del parto, el/la empleado/a tendrá derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas ,en la parte de jornada que solicite, percibiendo las retribuciones íntegras; dicha reducción podrá mantenerse durante todo el tiempo en que se mantenga la hospitalización de su hijo/a.

3. Los/as funcionarios/as con al menos 60 años de edad, podrán obtener, a su solicitud, la reducción de su jornada de trabajo hasta un medio, con la consiguiente reducción de retribuciones, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, requiriéndose, a tal efecto, el informe favorable de la Jefatura correspondiente. Dicha reducción de jornada podrá ser solicitada y obtenida, de manera temporal, por aquellos/as funcionarios/as que la precisen en procesos de recuperación por razón de enfermedad, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, requiriéndose, igualmente, informe favorable de la Jefatura correspondiente.

4. Para el cálculo del valor hora aplicable a la **reducción proporcional de retribuciones**, a realizar en todos los supuestos en los que sea autorizada la disminución de la jornada de trabajo de un/a empleado/a por alguna de las causas que han quedado enumeradas, se tomará como base la totalidad de las retribuciones íntegras mensuales que perciba el/la empleado/a dividida entre el número de días naturales del correspondiente mes y, a su vez, este resultado por el número de horas que el/la empleado/ tenga obligación de cumplir, de media, cada día, considerando la jornada laboral común obligatoria fijada para su categoría y/o puesto.

5. Los funcionarios tendrán derecho a solicitar una reducción de hasta el 50 % de la jornada laboral, de carácter retribuido, para atender el cuidado de un familiar en primer grado, por razón de enfermedad muy grave, por el plazo máximo de un mes. Dicha solicitud será estudiada por la Comisión de Seguimiento. Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, se podrá prorratear entre los mismos, respetando, en todo caso, el plazo máximo de un mes.

CAPITULO III

VACACIONES

ART. 13.- MODALIDADES DE DISFRUTE DE VACACIONES.

Todo empleado o empleada tendrá derecho, por cada año completo de servicios, a disfrutar de unas **vacaciones retribuidas de un mes o de los días hábiles que legalmente le correspondan**, en función de los años de servicios que tenga reconocidos y de conformidad con las reglas que más adelante se enumerarán. Existen, por tanto, dos formas de disfrute de las vacaciones, a opción del/la interesado/a, y siempre respetando las necesidades del servicio.

ART. 14.- VACACIONES DE FORMA CONTINUADA DURANTE UN MES COMPLETO

En esta modalidad se disfrutaban las vacaciones de forma continuada durante un mes completo o los días que proporcionalmente le correspondan en función del tiempo de servicios efectivos prestados en el año correspondiente, con independencia, por tanto, de los años de servicios que tenga reconocidos el/la empleado/a y del número de días hábiles que se incluyan en su período vacacional; en este supuesto, el disfrute continuado de las vacaciones durante un mes podrá hacerse, bien, por meses naturales completos, de tal manera que la incorporación del/la empleado/a tendrá lugar el primer día laboralmente hábil para el mismo del mes siguiente, bien comenzando las vacaciones en cualquier día del mes e incorporándose a su puesto de trabajo el día equivalente del mes siguiente o, si éste no es laboralmente hábil para el/la interesado/a el primer día que así lo sea.

Utilizándose esta forma de disfrute de las vacaciones por meses continuados completos, el empleado o empleada que no disfrute de sus vacaciones entre los meses de julio a septiembre, ambos inclusive, tendrá derecho a un día más de permiso por cada semana (siete días naturales) de vacaciones disfrutadas fuera del período mencionado, no teniéndose en cuenta, a tal efecto, las fracciones inferiores a dicha semana; estas fracciones inferiores no podrán sumarse a otros periodos o fracciones de otras vacaciones, al objeto de obtener un día más de permiso retribuido.

ART. 15.- VACACIONES COMPUTANDO SÓLO LOS DÍAS HÁBILES DEL PERIODO ELEGIDO

En este supuesto, serán de aplicación las siguientes reglas:

1. Con carácter general, se tendrá derecho al disfrute, por cada año de servicios completo, de veintidós días hábiles de vacaciones o a los días que correspondan proporcionalmente al tiempo de servicios efectivos en el año; asimismo, se tendrá derecho a un día hábil adicional más de vacaciones al cumplir quince años de servicio, añadiéndose un día hábil más al cumplir los veinte, veinticinco y treinta años de

servicio, respectivamente, hasta un total de veintiséis días hábiles por año natural, todo ello de acuerdo con la siguiente escala:

- Quince años de servicio: veintitrés días hábiles de vacaciones.
- Veinte años de servicio: veinticuatro días hábiles de vacaciones.
- Veinticinco años de servicio: veinticinco días hábiles de vacaciones.
- Treinta o más años de servicio: veintiséis días hábiles de vacaciones.

Este derecho a los días hábiles adicionales de vacaciones se hará efectivo a partir del año natural siguiente al del cumplimiento de los años de servicios respectivos, de tal forma que para la determinación del número de días hábiles de vacaciones que corresponde a un/a empleado/a, debe necesariamente atenderse al número de años de servicio que tenga reconocido/a el/la mismo/a a 31 de diciembre del año anterior.

Para el cómputo de los quince, veinte, veinticinco o treinta años de servicios, deberán tomarse en consideración los siguientes períodos:

- a) Todos aquellos en que el/la empleado/a en cuestión se haya encontrado en situación de servicio activo en esta Corporación, incluyendo, por consiguiente, de un lado, todos aquellos períodos en los que haya estado en alguna de las situaciones especiales asimiladas a la de servicio activo y que aparecen enumeradas en el artículo 3 del Reglamento de Situaciones Administrativas aprobado por Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo y, de otro, el tiempo en que haya disfrutado de permisos no retribuidos contemplados en la normativa vigente en cada momento; por ello, y al permanecer en servicio activo, se computarán, igualmente, a efectos de determinar el período computable para el cálculo de las vacaciones anuales, las ausencias del trabajo por motivos independientes de la voluntad del/la empleado/a, tales como enfermedad, accidente o maternidad, así como aquellas otras derivadas del disfrute de los permisos retribuidos contemplados en la normativa vigente en cada momento.
- b) Todos aquellos períodos en los que el/la funcionario/a en cuestión se haya encontrado en alguna situación administrativa (servicios especiales y excedencia por cuidado de hijo y familiares) en la que el tiempo de permanencia en la misma sea computable a efectos de ascensos, trienios, consolidación del grado personal y derechos pasivos.
- c) Todos aquellos períodos de servicios prestados en otras Administraciones Públicas o en este mismo Ayuntamiento y que hayan sido reconocidos o pudieran serlo a efectos de perfeccionamiento de trienios, de conformidad con la normativa reguladora en la materia.

2. Por días hábiles se entenderán, a los efectos solo de vacaciones, todos aquellos que sean laboralmente hábiles para el/la interesado/a y en los que, por consiguiente, debería desarrollar su jornada normal u ordinaria de trabajo; por tanto, y con carácter general, no se considerarán días hábiles los sábados, domingos y festivos, a salvo, lógicamente, lo que establezcan los calendarios laborales o los horarios especiales que puedan aplicarse en las distintas dependencias municipales.

3. En las solicitudes de vacaciones anuales retribuidas que se presenten por los/as empleados/as deberán, determinarse todos los días hábiles de disfrute de vacaciones

que se soliciten, debiendo verificarse por su Jefatura que los días solicitados por el/la empleado/a , sean laboralmente hábiles en el sentido anteriormente expresado.

4. El/la empleado/a podrá disfrutar de los días que legalmente le correspondan, bien de forma consecutiva en su totalidad, bien en períodos fraccionados, si bien, en este caso, con la limitación de que deberá hacerlo en períodos mínimos de cinco días laboralmente hábiles consecutivos, si con ello no se causa detrimento al servicio; por tanto, no se tomarán en consideración para el cómputo de este período mínimo de días consecutivos, aquellos que no sean laboralmente hábiles para el interesado; por tanto, y a título de ejemplo, y para un/a empleado/a que preste sus servicios de forma habitual de lunes a viernes, no se tendrán en cuenta en el cómputo los sábados, domingos y festivos, entendiéndose, por consiguiente, que son consecutivos un viernes y el lunes de la semana siguiente.

5. El empleado o empleada que no disfrute de sus vacaciones entre los meses de julio a septiembre tendrá derecho a un día más de permiso retribuido por cada cinco días hábiles consecutivos de vacaciones disfrutadas fuera de dicho periodo estival, no tomando en consideración las fracciones inferiores a dicho período mínimo de cinco días hábiles; estas fracciones inferiores no podrán sumarse a otros períodos o fracciones de otras vacaciones, al objeto de obtener un día más de permiso retribuido.

6. El/la empleado/a que habiendo optado por computar en sus vacaciones únicamente los días laboralmente hábiles, y que por necesidades del servicio se le autorice sólo el período equivalente al mes natural correspondiente, podrá disfrutar el resto de días hábiles que legalmente le queden pendientes en otra fecha y en un solo período vacacional, no siendo de aplicación la limitación del período mínimo de cinco días hábiles de disfrute de vacaciones. En estos casos de disfrute de vacaciones por periodos inferiores a cinco días hábiles, la petición de vacaciones deberá ir acompañada de un informe del Área/Servicio/Distrito, justificativo de la concurrencia de las circunstancias anteriormente descritas y de la existencia de las necesidades del servicio.

ART. 16.- NORMAS COMUNES A AMBAS MODALIDADES DE DISFRUTE DE LAS VACACIONES.

1. Las vacaciones se disfrutarán **preferentemente entre los meses de julio a septiembre**, ambos inclusive; cuando dentro de este período estival, cierre algún centro de trabajo, el personal adscrito al mismo disfrutará necesariamente sus vacaciones anuales en esas fechas.

2. Con carácter general, las vacaciones anuales deberán solicitarse al Área de Personal, Organización y Calidad con una antelación mínima de 10 días hábiles y **deberán disfrutarse dentro del año natural correspondiente**, por lo que, necesariamente y, salvo que se den alguno de los supuestos que se detallan en el apartado cuarto del presente artículo, el/la empleado/a deberá haber agotado la totalidad de sus vacaciones a la terminación del año correspondiente, no siendo admisible que comience sus vacaciones o parte de las mismas antes de la finalización del año y las continúe al comienzo del siguiente; en todo caso, se tendrán por disfrutadas las vacaciones si, como consecuencia de la situación de baja por

enfermedad del empleado o empleada, termina el año natural o causa baja definitiva en el Ayuntamiento, sin haberlas disfrutado.

3. Si al comienzo o durante el período de disfrute de sus vacaciones, el empleado o empleada pasara a la **situación de incapacidad temporal**, no se computará como de disfrute de vacaciones el período a partir del cual haya pasado a dicha situación, debiendo ponerlo en conocimiento de su Servicio/Área/Distrito que, a su vez, deberá comunicarlo al Área de Personal Organización y Calidad, dentro de los dos días laborables siguientes, para poder disfrutar dentro del año del resto de las vacaciones que le queden; en el supuesto de que un/a empleado/a obtenga el alta médica en fechas cercanas a la terminación del año natural, únicamente podrá disfrutar de las vacaciones que le correspondan hasta la finalización del mismo, no pudiendo continuarlas dentro del año siguiente.

4. Como excepción a la regla general señalada en el apartado segundo del presente artículo, **las vacaciones anuales o parte de las mismas podrán disfrutarse dentro del primer trimestre del siguiente año** en los supuestos siguientes:

- a) Por necesidades del servicio, debiendo solicitarse las vacaciones, o indicarse la intención de disfrute dentro del primer trimestre del año siguiente, antes de la finalización del año natural; en todo caso, deberá remitirse, de forma inexcusable, informe del responsable del Área/Servicio/Distrito, del que se dará copia al trabajador, en el que se justifique, de una manera detallada y precisa, no con una mera invocación a genéricas necesidades del servicio, las causas que han motivado que el/la empleado/a en cuestión no ha podido disfrutar de sus vacaciones o de parte de ellas dentro del año natural correspondiente; en el caso de que no se remita dicho informe justificativo, se procederá, sin más trámite, por el Área de Personal, Organización y Calidad, a imputar las vacaciones al año en que realmente se han disfrutado y no con cargo al año anterior.
- b) Cuando el/la empleado/a se encuentre disfrutando de sus vacaciones o parte de las mismas durante el último trimestre y causa baja laboral.
- c) Cuando el/la empleado/a, teniendo fijado previamente el disfrute de sus vacaciones anuales, o parte de las mismas, en el último trimestre del año, de conformidad con el correspondiente calendario laboral existente en su Área/Servicio/Distrito, no pueda disfrutarlas, dentro del año natural, por haber causado baja laboral, siempre y cuando dicha baja haya comenzado dentro del mes inmediatamente anterior a la fecha prefijada de inicio del pertinente período vacacional y el Área de Personal, Organización y Calidad haya tenido constancia fehaciente del referido calendario de trabajo.

5. Los padres tendrán derecho a acumular el período de disfrute de vacaciones al permiso de maternidad (en su caso) y al de paternidad. Las madres tendrán derecho a acumular el período de disfrute de vacaciones al permiso de maternidad y al de lactancia. En ambos casos, aunque haya expirado ya el año natural a que el período de vacaciones corresponda. Si se produjese tal acumulación, no podrá existir periodo de tiempo intermedio alguno entre el disfrute de dichos permisos.

6. Los días de permiso retribuido a disfrutar por vacaciones fuera del período estival deberán solicitarse al Área de Personal, Organización y Calidad con una antelación mínima de 72 horas y podrán disfrutarse, bien acumulándolos al correspondiente período de vacaciones, o bien en la forma establecida para los días de permiso por asuntos particulares a los que se hace referencia en el ART. 18.- PERMISOS POR ASUNTOS PARTICULARES; por ello, y al igual que estos días de permiso, solo podrán disfrutarse hasta el día 31 de enero del año siguiente inclusive, salvo como es lógico, cuando el pertinente período vacacional que dé lugar al/los días de permiso, se disfrute dentro del primer trimestre del año siguiente en los supuestos excepcionales detallados en el apartado cuarto del presente artículo, en cuyo caso dichos días podrán disfrutarse dentro del referido primer trimestre.

Los días de permiso por vacaciones fuera del período julio-septiembre podrán disfrutarse anticipadamente al período de vacaciones que los motive, siempre que se soliciten en el mismo documento las vacaciones y el/los día/s de permiso.

7. En ningún caso podrán suspenderse las vacaciones para el disfrute de alguno de los permisos retribuidos basados en la concurrencia de una causa justificativa de las contempladas en el ART. 17.- PERMISOS RETRIBUIDOS; si por necesidades del servicio debieran suspenderse unas vacaciones, con la consiguiente reincorporación del/la empleado/a a su puesto de trabajo, deberá comunicarse por su Área/Distrito/Servicio al Área de Personal, Organización y Calidad en el plazo de dos días hábiles, con objeto de contabilizar el tiempo de vacaciones que le queda disfrutar, no siendo de aplicación las normas establecidas sobre disfrute de períodos mínimos de vacaciones, cuando el número de días de vacaciones que le queden pendientes al/la empleado/a, una vez producida la interrupción de las mismas, sea inferior a dicho período mínimo.

Asimismo, si como consecuencia de esta incorporación al trabajo, la reestructuración y modificación de las vacaciones dieran como resultado nuevas fracciones de periodos vacacionales que tengan un efecto perjudicial sobre el número de días de permiso por vacaciones fuera del período estival que inicialmente había solicitado, el empleado/a seguirá teniendo derecho al mismo número de días si las nuevas fracciones resultantes no lo posibilitaran.

8. El empleado o empleada que no haya prestado servicios efectivos a esta Corporación la totalidad del año natural, sólo tendrá derecho a disfrutar de los días naturales o hábiles, según la modalidad de disfrute que haya elegido, que proporcionalmente le correspondan en función del tiempo de servicios efectivos prestados en el año; esta regla será de aplicación, entre otros, en los siguientes casos:

- Funcionarios/as de nuevo ingreso, que disfrutarán, dentro del año de su nombramiento, de la parte proporcional de vacaciones correspondiente desde la fecha de su incorporación hasta fin de año, o hasta la terminación del plazo para el que fue nombrado/a -en el caso de interinos-, si éste ha de producirse dentro del año; por excepción, cuando el/la funcionario/a de nuevo ingreso provenga de otra administración local, y haya tomado posesión de su cargo de esta Corporación como consecuencia de permuta, tendrá, en su caso, derecho a disfrutar de las vacaciones que le correspondiesen en el año natural, si acredita, mediante documento oficial de la administración local de procedencia, que no ha disfrutado en la misma

de los días de vacaciones que proporcionalmente le hubieran correspondido por el tiempo que, dentro del año, haya prestado servicios en la misma, y tampoco dichos días le hayan sido objeto de liquidación y abono.

- Funcionarios/as que, dentro del año natural, se hayan encontrado, en alguna parte del mismo, en una situación administrativa distinta a la de servicio activo: servicios especiales, excedencia voluntaria en sus diferentes modalidades, incluida la excedencia por cuidado de hijo o de familiares y por prestación de servicios en el sector público, etc.; en este caso, tan solo tendrán derecho a disfrutar de la parte proporcional de vacaciones correspondientes al período de tiempo que, dentro del año natural correspondiente, se hayan encontrado en la situación administrativa de servicio activo.
- Funcionarios/as que, dentro del año natural, hayan disfrutado de permisos no retribuidos, los cuales tan sólo tendrán derecho a disfrutar de los días naturales o hábiles que proporcionalmente le correspondan, descontando todo el período de disfrute de este tipo de permisos.

9. El empleado o empleada que cause baja en las condiciones legalmente establecidas, o sea separado/a del servicio tendrá derecho al disfrute de las vacaciones correspondientes o, en su caso, a que se le incluya en la liquidación, el importe de las vacaciones devengadas y no disfrutadas por el período de tiempo trabajado, liquidación que podrá ser, tanto positiva como negativa.

Únicamente procederá el abono de vacaciones devengadas y no disfrutadas por el personal interino, cuando se acrediten necesidades del servicio.

En el caso que el empleado o empleada cause baja por jubilación o fallecimiento, y no hubiese disfrutado de la totalidad de las vacaciones que le correspondiesen, tendrá derecho a que se le incluya en la liquidación el importe de la parte proporcional de las vacaciones devengadas y no disfrutadas por el período de tiempo trabajado durante el año.

10. Anualmente, y antes del 31 de marzo, se procurará confeccionar el **calendario de vacaciones** por la Jefatura de los diferentes servicios, debiendo ser oída una representación de las organizaciones sindicales presentes en la Junta de Personal. Las vacaciones serán concedidas procurando complacer al empleado o empleada en cuanto a la época de disfrute, debiendo existir acuerdo entre el personal de la misma dependencia. En caso de no existir acuerdo, se procederá por sorteo, asegurando quedar cubiertos todos los servicios; el/la empleado/a que pierda el sorteo, tendrá preferencia de elección ante el siguiente conflicto o desacuerdo que se plantee.

11. Los matrimonios y parejas de hecho en los que ambos sean empleados y empleadas municipales, tendrán derecho preferente a disfrutar sus vacaciones en el mismo período; a estos efectos, se considerará empleado/a municipal, única y exclusivamente, al personal sujeto al ámbito de aplicación del Acuerdo para Funcionarios o del Convenio Colectivo Laboral del Excmo. Ayuntamiento de Málaga.

CAPITULO IV

PERMISOS

ART. 17.- PERMISOS RETRIBUIDOS

1. El empleado/a tendrá derecho a permisos retribuidos por las siguientes causas justificadas y con el periodo de duración máxima que se determina:

- a) **Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho** en registro público establecido al efecto: 15 días naturales; si el/la empleado/a ha disfrutado de permiso retribuido por haber constituido una pareja de hecho con una determinada persona, no podrá, con posterioridad, disfrutar de un nuevo permiso de esta índole si contrae matrimonio con esa misma persona.
- b) **Por nacimiento de nieto**, 1 día, que deberá coincidir con la fecha de nacimiento, de la decisión judicial o administrativa de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituye la adopción, en este último caso dicho permiso deberá disfrutarse dentro del periodo de 5 días desde la llegada del nieto a su hogar, bastando con la mera declaración del funcionario.
- c) **Por fallecimiento** del cónyuge, padre o madre, suegro/a, hijo/a, hermano/a, abuelo/a, nieto/a, yerno y nuera del empleado/a: 5 días naturales o 6 días naturales si se produce fuera de la provincia de Málaga. Si la relación de parentesco es cuñado/a (hermano/a del cónyuge del empleado/a o el cónyuge del hermano/a del empleado/a) o abuelo/a político, el permiso será de 2 y 4 días naturales, respectivamente.
- d) **Por fallecimiento** del cónyuge del empleado o empleada en que se den las circunstancias de tener hijos discapacitados o menores en edad escolar obligatoria: 15 días naturales.
- e) **Por el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal o relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral**: el tiempo indispensable para su cumplimiento; por deber inexcusable se entenderá la obligación que incumbe a un/a empleado/a cuyo incumplimiento puede generarle una responsabilidad de índole civil, penal o administrativa. Con independencia de lo anterior se tendrá derecho a permiso retribuido, en virtud de esta causa, para el ejercicio del sufragio activo y en todos aquellos supuestos en que así venga establecido en la normativa vigente.
- f) **Por enfermedad grave o accidente** del cónyuge, padre o madre, suegro/a, hijo/a, hermano/a, abuelo/a nieto/a, yerno y nuera del empleado/a: 5 días naturales o 7 si se produce fuera de la provincia de Málaga. Si la relación de parentesco es cuñado/a (hermano/a del cónyuge del empleado/a o el cónyuge del hermano/a del empleado/a), los días serán de 2 y 4, respectivamente; se entenderá que existe enfermedad grave siempre que haya existido un ingreso hospitalario del familiar del/la empleado/a de, al menos, un día, -y el primer día

de dicho ingreso coincida con el inicio del disfrute del permiso- todo ello, sin perjuicio, de que pueda acreditarse la existencia de la enfermedad grave, mediante el correspondiente justificante médico, aun cuando no se haya producido la circunstancia anterior.

Para poder disfrutar de la totalidad de días de permiso por este motivo, el Área de Personal, Organización y Calidad podrá exigir al empleado/a documentación médica que acredite la persistencia del hecho causante.

- g) Por intervención quirúrgica** con estancia hospitalaria mínima de un día posterior a la intervención del cónyuge, padre o madre, suegro/a, hijo/a, hermano/a, abuelo/a y nieto/a, yerno y nuera del empleado/a: 5 días naturales o 7 si se produce fuera de la provincia de Málaga. Si la relación de parentesco es cuñado/a (hermano/a del cónyuge del empleado/a o el cónyuge del hermano/a del empleado/a), los días serán de 2 y 4, respectivamente.

De igual forma se tendrá derecho a permiso retribuido de igual duración si la intervención quirúrgica de cualquiera de los familiares enumerados se ha realizado con anestesia general o epidural o se define como de cirugía mayor ambulatoria en el justificante médico aportado por el/la empleado/a, aunque no se produzca la estancia hospitalaria mínima posterior del familiar a la que anteriormente se ha hecho referencia.

Todas las demás intervenciones quirúrgicas en centros hospitalarios de cónyuge y familiares directos ascendientes o descendientes es decir, abuelos/as, padre o madre, hijos/as y nietos/as en los que no concurren ninguna de las circunstancias descritas en los apartados anteriores, únicamente darán derecho al disfrute de permiso retribuido durante el día de realización de la intervención.

Para poder disfrutar de la totalidad de días de permiso por este motivo, el Área de Personal, Organización y Calidad podrá exigir al empleado/a documentación que acredite, en caso de permanencia en domicilio, la necesidad de atención sanitaria domiciliaria o, en caso de permanencia en centro hospitalario, certificado de permanencia en el mismo.

- h) Para concurrir a exámenes finales**, liberatorios y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación: durante los días de su celebración.

Cuando el empleado/a tenga turno de noche el día anterior al de celebración del examen, y éste vaya a celebrarse a primera hora, se concederá libre el citado turno.

- i) Por traslado del domicilio habitual:** 2 días naturales; para que pueda disfrutarse de un permiso retribuido por este concepto, es necesario que por el/la empleado/a se acredite adecuadamente la concurrencia de las siguientes circunstancias:

- se ha producido un cambio de lugar de su residencia habitual, debiendo justificarse de manera fehaciente e indubitada, a través de la presentación del certificado histórico de empadronamiento, que la nueva vivienda tiene la

consideración de domicilio habitual del/la empleado/a.

- el disfrute del permiso se ha producido en el momento en que se ha realizado efectivamente el cambio de domicilio del/la empleado/a, debiendo, por consiguiente deducirse de la documentación justificativa aportada, que la fecha en que se produjo el empadronamiento en el nuevo domicilio, circunstancia que, en todo caso, deberá aparecer consignada en la referida documentación, vino a coincidir en el tiempo con aquella en la que se disfrutó el referido permiso; a estos efectos, se considerará precedentemente disfrutado el mismo, si la fecha en que se efectuó el empadronamiento en el nuevo domicilio es, como máximo, anterior o posterior en un mes a aquella en la que se inició el disfrute del permiso.

No se tendrá derecho al disfrute de permiso retribuido por esta causa cuando el cambio de residencia sea meramente temporal o circunstancial, motivado por la realización de obras u otro tipo de actividades análogas en el domicilio habitual del/la empleado/a. (a no ser que las mismas sean con ocasión de una calamidad).

- j) Por discapacidad: para ausentarse del trabajo, cuando el/la empleado/a público tenga cónyuge y/o hijo/a con discapacidad psíquica, física o sensorial, por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación de su centro de educación especial, donde reciba tratamiento o para acompañarlo si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario.

2. La concesión de permisos retribuidos por cualesquiera de las causas enumeradas en el apartado 1 del presente artículo queda condicionada a la previa autorización y a la debida justificación por parte del/la empleado/a del hecho causante que motiva el disfrute del permiso; además, en los casos de disfrute de permisos por nacimiento de nieto, fallecimiento, enfermedad grave, accidente o intervención quirúrgica de familiar deberá acreditarse por el/la empleado/a, aportando la correspondiente documentación acreditativa, la relación de parentesco que le une con la persona intervenida o fallecida, que se encuentre gravemente enferma o haya sufrido un accidente.

3. Todas las peticiones deberán ser cursadas a través del Área de Personal, Organización y Calidad, con la siguiente **antelación** al comienzo del disfrute del mismo:

- a) Con 15 días: los permisos delimitados en las letras a) e i) del apartado 1.
- b) Con 72 horas: el permiso descrito en la letra h) del apartado 1.
- c) Cuando se produzca el hecho que los motiva: los permisos detallados en las restantes letras del apartado 1.

Todos los permisos basados en la concurrencia de causas justificadas, detallados en el primer apartado del presente artículo, deberán necesariamente justificarse con la presentación de la documentación oportuna, acreditativa de la concurrencia del hecho causante que lo motiva y, en su caso, de la relación de parentesco en un plazo máximo de diez días hábiles, contados a partir del primer día hábil inmediatamente posterior al último día de permiso disfrutado.

El incumplimiento de los plazos establecidos, tanto para la presentación de las solicitudes de permisos como para la justificación de los mismos, en todos los extremos requeridos, determinará que puedan considerarse improcedente disfrutados, a los efectos de proceder a las correspondientes deducciones proporcionales de haberes.

4. El cómputo del período de duración de los permisos retribuidos basados en los motivos justificados que han quedado señalados comenzará a contar, sin perjuicio de lo anteriormente establecido con relación al permiso por traslado de domicilio habitual, a partir de la misma fecha en que se produzca el hecho causante que determina su concesión, entendiéndose en el supuesto del permiso delimitado en la letra a) del apartado **1**, como fecha del hecho causante, la de la inscripción en el Registro público establecido al efecto.

En el caso de los permisos retribuidos establecidos en las letras f) y g), el empleado o empleada podrá hacer uso de los días que le corresponda de una forma más flexible, estando condicionada dicha flexibilidad a todos y cada uno de los siguientes supuestos:

- El número de días a distribuir será igual al que le hubiese correspondido en caso de que hubiera hecho uso de ellos de forma continuada e inmediata al hecho causante.
- Deberá justificar su opción por la distribución de días mediante aportación documental, donde debe constar, en caso de permanencia en domicilio, calificación médica de gravedad de la enfermedad, accidente o intervención quirúrgica así como sobre la necesidad de atención domiciliaria o, en caso de permanencia en centro hospitalario, certificado de permanencia en el mismo.
- El plazo de distribución de los días no podrá ser superior al de 30 días naturales, computados a partir del hecho causante.
- La solicitud deberá contar con el "Vº Bº" del responsable del servicio.

5. Como únicas excepciones a la regla general de cómputo del periodo máximo de duración de los permisos retribuidos, cuando el hecho causante a que se refieren los permisos establecidos en las letras b), c), d), f), g) del apartado 1 se produzca mientras el/la empleado/a se encuentra prestando sus servicios, o bien, una vez que ha finalizado ese día su jornada de trabajo, el disfrute del permiso correspondiente comenzará desde el momento mismo de los hechos y se contabilizará a partir del día siguiente. Por consiguiente, si el día en que se produce el hecho causante el/la empleado/a no ha prestado sus servicios, no le será, en ningún caso, de aplicación, esta regla especial y, por tanto, el cómputo, en este supuesto, del período de duración del permiso, comenzará a contar, de conformidad con la regla general, a partir desde la misma fecha de realización del hecho causante.

6. Cada empleado/a municipal podrá ausentarse de su puesto de trabajo hasta un máximo de 15 días, dentro de cada año natural, por el disfrute de permisos retribuidos contemplados en el presente artículo, no computándose a estos efectos los días de disfrute de permiso por matrimonio o pareja de hecho así como los de fallecimiento del cónyuge del empleado o empleada en que se den las circunstancias de tener hijos

discapacitados o menores en edad escolar obligatoria.

No obstante lo anterior, si agotado el límite anteriormente mencionado algún empleado/a necesitase la concesión de un nuevo permiso, deberá solicitar expresamente con carácter previo, al Área de Personal, Organización y Calidad, autorización expresa, no sólo para el disfrute del permiso en cuestión, sino también para la superación del referido límite; dicha Área, tras el estudio del caso planteado y, a la vista de la documentación aportada por el/la interesada, procederá a su concesión o denegación, debiendo, en el primer caso, estar motivada la concesión en motivos excepcionales.

7. Para aquellos colectivos que tengan una jornada de 24 horas continuadas, los permisos de exámenes y los de asuntos propios se considerarán como de un tercio de su jornada.

8. La Alcaldía-Presidencia, a propuesta del Jurado de los premios a la Calidad, podrá conceder los días de permiso retribuido que se recogen en las bases de los citados premios. Dichos días no se tendrán en cuenta en el cómputo establecido en el apartado 6 del presente artículo.

9. En el **año 2011**, el personal de esta Corporación, con la excepción del adscrito a la Policía Local y al R. C. de Bomberos, podrá realizar la compensación de un máximo de un día de descanso cuando una o más días de fiesta nacional no sustituible coincida en sábado, todo ello de acuerdo a la resolución que cada año emita la Dirección General de Trabajo. Este día tendrá, a efectos de su disfrute, la consideración dada a los días de permiso por asuntos particulares.

ART. 18.- PERMISO POR ASUNTOS PARTICULARES

1. Sin perjuicio de la concesión de los permisos retribuidos establecidos en el artículo anterior, todo empleado o empleada tendrá derecho a disfrutar, de hasta **6 días laborables** de permiso por asuntos particulares **por cada año** natural. Tales días, que habrán de solicitarse con, al menos, una antelación de 72 horas a la fecha en que pretendan disfrutarse.

Para su disfrute, estos días podrán unirse excepcionalmente a las vacaciones anuales en el único supuesto de que durante el ejercicio en cuestión se produzca la finalización de la vinculación del/la empleado/a con esta administración. Por el contrario, es posible acumularlos con días de compensación por vacaciones fuera del periodo Julio-Septiembre y no podrán ser disfrutados en ningún caso con posterioridad al día 31 de enero del año siguiente.

2. El empleado/a podrá distribuir dichos días su conveniencia y respetando siempre las necesidades del servicio. En caso de no existir acuerdo en la concesión de este permiso para varios empleados/as, se procederá por sorteo, asegurando quedar cubiertos todos los servicios; el empleado/a que pierda el sorteo, tendrá preferencia de elección ante el siguiente conflicto o desacuerdo que se plantee por el mismo concepto.

Se procurará, por parte de los servicios, que estos días se disfruten, preferentemente, durante Semana Santa y Navidad, con parecido sistema de turnos al actual.

3. El empleado o empleada que no haya prestado servicios efectivos a esta Corporación la totalidad del año natural, sólo tendrá derecho a disfrutar de los días de permiso por asuntos particulares que proporcionalmente le correspondan, en función del tiempo de servicios efectivos prestados en el año, siendo de aplicación, en este supuesto, las mismas reglas determinadas para el disfrute proporcional de vacaciones en función del tiempo de servicios efectivos prestados en el año natural.

El empleado/a que cause baja por voluntad propia en las condiciones legalmente establecidas, finalice el período por el que fue nombrado/a, sea separado/a del servicio o cause baja por jubilación, tendrá derecho al disfrute de los días de asuntos propios correspondientes o, en su caso, a que se le incluya en la liquidación el importe de la parte proporcional de dichos días devengados y no disfrutados por el período de tiempo trabajado dentro del año. La liquidación que podrá ser, tanto positiva, como negativa, también se realizará en caso de fallecimiento.

4. Los días **24 y 31 de diciembre** permanecerán cerradas las oficinas administrativas, a excepción del Registro General y aquellas otras que deban permanecer abiertas durante los días legalmente hábiles; en caso de que dichos días sean sábado o domingo, se incrementarán en 2 los días de permiso por asuntos particulares.

Por las especiales características de los turnos de mañana, tarde y noche de los días 24 y 31 de diciembre, para aquellos empleados/as que por necesidades del servicio deban trabajar en alguno de estos turnos, les corresponderán las compensaciones en descanso que se determinan a continuación, separadamente, en días y horas:

Turno de mañana día 24 dic.	1 día de compensación
Turno de tarde/noche día 24 dic.	2 días de compensación
Turno de mañana día 31 dic.	1 día de compensación
Turno de tarde/noche día 31 dic.	2 días de compensación

1 h. de trabajo Turno de mañana día 24	1 hora de compensación
1 h. de trabajo Turno de tarde día 24	2 horas de compensación
1 h. de trabajo Turno de noche día 24 al 25	2 horas de compensación
1 h. de trabajo Turno de mañana día 31	1 hora de compensación
1 h. de trabajo Turno de tarde día 31	2 horas de compensación
1 h. de trabajo Turno de noche día 31 al 1	2 horas de compensación

Estos días de compensación podrán disfrutarse a lo largo del año siguiente.

ART. 19. PERMISO POR ANTIGÜEDAD.

Todo empleado o empleada tendrá derecho al disfrute de dos días de permiso retribuido por antigüedad al cumplir el sexto trienio, incrementándose este

derecho en un día más por cada trienio cumplido a partir del octavo, sin que haya límite máximo alguno en el disfrute de dichos días adicionales.

El permiso por antigüedad queda sujeto al cumplimiento de las siguientes reglas:

- El derecho al disfrute de un nuevo día adicional de permiso por el cumplimiento del trienio correspondiente nace y podrá hacerse efectivo a partir del día siguiente al de dicho cumplimiento; a título de ejemplo, si un/a empleado/a municipal cumple el sexto trienio el día 16 de junio, tendrá derecho a disfrutar de los dos días de permiso por antigüedad que le corresponden, a partir del día inmediatamente siguiente, es decir desde el 17 de junio.
- Los días de permiso por antigüedad podrán disfrutarse, con las limitaciones derivadas de la aplicación de la norma establecida en el apartado anterior, sujetándose a las mismas reglas establecidas para el disfrute de los días de permiso retribuido por asuntos particulares en el ART. 18.- PERMISO POR ASUNTOS PARTICULARES del presente Acuerdo con la única excepción de lo previsto en el párrafo 2 del apartado 3 del citado artículo. Por consiguiente, y como disposiciones más importantes, su disfrute se ajustará a las siguientes normas:
 - a) El empleado podrá distribuir los días de permiso por antigüedad a su conveniencia, y respetando siempre las necesidades de servicio.
 - b) Tales días que habrán de solicitarse con, al menos, una antelación de 72 horas a la fecha de inicio del permiso, no podrán unirse, salvo la excepción prevista en el apartado 1 del ART. 18.- PERMISO POR ASUNTOS PARTICULARES del presente acuerdo, a las vacaciones anuales, siendo posible acumularlos a los días de compensación por vacaciones fuera del período julio- septiembre, y a los de permiso por asuntos particulares, pudiendo disfrutarse hasta el día 31 de enero del año siguiente.
 - c) El empleado o empleada que no haya prestado servicios efectivos a esta Corporación la totalidad del año natural, sólo tendrá derecho a disfrutar de los días de permiso por antigüedad que proporcionalmente le correspondan, en función del tiempo de servicios efectivos prestados en el año natural, siendo de aplicación, en este supuesto, las mismas reglas determinadas en el presente Acuerdo de Funcionarios para el disfrute de vacaciones en función del tiempo de servicios efectivos prestados en el año natural.

ART. 20.- PERMISOS POR MOTIVOS DE LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL Y POR RAZÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO

1. De conformidad con lo previsto en la legislación vigente, básicamente, al momento de aprobación del presente Acuerdo, el artículo 49 del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por la Ley 7/2007, de 12 de abril, se reconoce el derecho a disfrute de **permisos retribuidos por parto, paternidad adopción y acogimiento familiar**, tanto preadoptivo como permanente o simple, de conformidad con las disposiciones del Código Civil o leyes civiles de la Comunidad Autónoma, debiendo tener el acogimiento simple una duración no inferior a un año y aunque éstos sean provisionales, de

menores de 6 años y o de menores de edad que sean mayores de seis años, cuando se trate de menores discapacitados, o que por sus circunstancias personales o por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar, debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes; se considerarán a estos efectos, jurídicamente equiparables a la adopción y al acogimiento preadoptivo, permanente o simple, aquellas instituciones jurídicas declaradas por resoluciones judiciales o administrativas extranjeras, cuya finalidad y efectos jurídicos sean los previstos para la adopción y el acogimiento preadoptivo, permanente o simple, cuya duración no sea inferior a un año, cualquiera que sea su denominación.

De igual forma, se tendrá derecho a permiso, en los mismos términos establecidos para los supuestos de adopción y acogimiento, por la constitución de una tutela sobre menor por designación de persona física, cuando el tutor sea un familiar que, de acuerdo con la legislación civil, no pueda adoptar al menor.

2. El disfrute de los referidos permisos queda sujeto, de conformidad con la normativa que ha quedado señalada, a las siguientes **reglas**:

- a) **Permiso por parto**: la duración del permiso será de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliables en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción de la empleada, siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, con independencia de que ésta realizara o no algún trabajo, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste del permiso, computado desde la fecha del parto, y sin que se descuente del mismo la parte que la madre hubiera podido disfrutar con anterioridad al parto; en el supuesto de fallecimiento del hijo, el periodo de duración del permiso no se verá reducido salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio, la madre solicitara reincorporarse a su puesto de trabajo.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que el padre y la madre trabajen, ésta, al iniciarse el período de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del período de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con la madre. El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo, éste se encuentre en situación de incapacidad temporal.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o las que corresponda en caso de discapacidad del hijo o de parto múltiple.

En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, el permiso podrá computarse, a instancia de la madre o, en su defecto, del padre a partir de la fecha del alta hospitalaria. Se excluyen de dicho cómputo, las primeras seis semanas posteriores al parto, de descanso obligatorio para la madre.

En los casos previstos en el párrafo anterior, el permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

Durante el disfrute del permiso por parto, se podrá participar en los cursos de formación que convoque el Ayuntamiento.

- b) **Permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple:** el permiso tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliable en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple; el cómputo del plazo se contará a elección del funcionario, a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción, sin que, en ningún caso, un mismo menor pueda dar derecho a varios periodos de disfrute de este permiso.

En el caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en periodos ininterrumpidos.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de adopción o acogimiento múltiple y de discapacidad del menor adoptado o acogido.

En los supuestos de adopción o acogimiento internacional, los empleados municipales tendrán derecho a disfrutar de un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este periodo las retribuciones íntegras, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los padres al país de origen del adoptado.

Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el párrafo anterior y para el supuesto contemplado en el mismo, el permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución por la que se constituya la adopción.

- c) Los permisos retribuidos reconocidos en el presente artículo en los supuestos de parto, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, podrán disfrutarse en régimen de jornada completa o a tiempo parcial, previo acuerdo entre la Corporación y el trabajador, en los términos marcados, en este último supuesto, en la normativa vigente reguladora de la materia.
- d) Una vez agotado la duración legal del permiso por parto, adopción o acogimiento familiar establecida en el presente artículo, el personal tendrá derecho a un permiso retribuido por estos conceptos de **tres semanas adicionales**, hasta completar un período total máximo de diecinueve semanas o las que correspondan, en el caso de parto, adopción o acogimiento múltiple y de discapacidad del hijo o del menor adoptado o acogido. El disfrute de las semanas adicionales debe realizarse inmediatamente después de producirse la finalización del período legal de duración de este tipo de permisos, no pudiendo existir ningún período intermedio entre esta finalización y el comienzo del permiso adicional reconocido por esta Corporación.

En el supuesto de parto, y al tratarse de un derecho reconocido en la legislación vigente a la mujer trabajadora, que queda facultada para transferir al padre el disfrute parcial de ese derecho, el padre que sea empleado municipal, únicamente podrá disfrutar del permiso de las tres semanas adicionales, cuando a la madre, por los órganos competentes de la Seguridad Social, y en su condición de trabajadora por cuenta ajena, o propia incluida en los distintos Regímenes Especiales de la Seguridad Social, le haya sido reconocido, y así lo acredite, el derecho al abono de la prestación económica de maternidad; por excepción sí tendrá derecho al disfrute de ese período de permiso, en aquellos supuestos en los que, en aplicación de la legislación vigente en materia de Seguridad Social, le haya sido reconocido directamente en su favor, y en defecto de la madre, el derecho al percibo del subsidio.

Cuando ambos padres sean empleados municipales, solo podrá disfrutar del permiso de las tres semanas adicionales uno de ellos, a fin de no exceder de la duración máxima de diecinueve semanas o las que correspondan, que puede tener el referido permiso por maternidad, adopción o acogimiento familiar.

- e) **Permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo:** tendrá una duración de quince días, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha de nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

Por excepción, el permiso de paternidad tendrá una duración de veinte días naturales en los siguiente supuestos:

- Cuando el nuevo nacimiento, adopción o acogimiento se produzca en una familia numerosa, cuando la familia adquiera dicha condición con el nuevo nacimiento, adopción o acogimiento o cuando en la familia existiera previamente una persona con discapacidad; se considerará miembros de la familia a los dos progenitores y a los hijos de ambos, comunes y no comunes, que convivan con aquellos.
- Cuando el hijo nacido, adoptado o acogido tenga una discapacidad igual o superior al 33 por 100, de acuerdo con la normativa aplicable en la materia.

Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos por parto y adopción o acogimiento familiar, contemplado en los apartados anteriores del presente artículo.

- f) En todos los casos previstos en el presente apartado (parto, paternidad, adopción y acogimiento familiar), el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la funcionaria y, en su caso, del otro progenitor funcionario, durante todo el período de duración del permiso y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de éste, si de acuerdo, con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso.
- g) Los funcionarios que hayan hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad y adopción o acogimiento tendrán derecho, una vez finalizado el periodo

de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo, en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

3. Con independencia de los permisos reconocidos en los apartados anteriores del presente artículo, todo empleado o empleada por **lactancia de hijo menor de doce meses de edad**, tendrá derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo, pudiendo dividirse este período de tiempo en dos fracciones a elección del empleado. Este permiso podrá ser disfrutado por el padre, con independencia de que la madre sea o no trabajadora, a partir del día mismo del nacimiento y hasta, como máximo, el día antes en que el/la hijo/a cumpla doce meses de edad. Este derecho podrá ser sustituido por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada, o en una hora al inicio o al final de la jornada con la misma finalidad.

Si así lo decide la madre, además de la posibilidad de fraccionamiento indicada para el padre, podrá sustituir el permiso de lactancia de los hijos menores de doce meses, de una hora diaria de ausencia de trabajo, por un permiso que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Dicho permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple; las normas para el disfrute del permiso retribuido por acumulación de horas de lactancia serán desarrolladas por Instrucción de Servicio Interna dictada por el Área de Personal, Organización y Calidad, teniendo, como objetivo fundamental, a la hora de determinar la duración de este permiso retribuido, que el mismo comprenda la totalidad de las jornadas de trabajo que sean equivalentes a las horas de lactancia que le hubiera correspondido disfrutar efectivamente a la madre desde su reincorporación y hasta el día anterior a aquél en que su hijo/a cumpla los doce meses de edad.

Las horas no disfrutadas por el/la empleado/a por lactancia de hijo no podrán ser objeto de compensación o abono alguno.

Durante la Semana Santa y FERIA de Agosto, en las que hay reconocida una reducción de dos horas del horario de trabajo, o en los períodos en los que se contemplen tolerancias horarias en las salidas de los empleados municipales, la hora de ausencia al trabajo por lactancia se podrá acumular a las reducciones y tolerancias establecidas.

4. Además de todos los permisos regulados en los apartados anteriores del presente artículo, se reconocen, a continuación, los siguientes permisos o derechos por la gestación o nacimiento de un hijo y que tienden a facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral:

- a) Las empleadas embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo para la realización de **exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto**, por el tiempo necesario para su práctica, previo aviso a su Jefatura con una antelación mínima de 48 horas y justificando documentalmente la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.
- b) El/la empleado/a tendrá derecho a permiso para someterse a técnicas de fecundación asistida por el tiempo necesario para su realización y previa justificación de la necesidad dentro de la jornada de trabajo.

- c) Todo funcionario o funcionaria tendrá derecho a ausentarse de su puesto de trabajo durante un máximo de dos horas diarias, percibiendo las retribuciones íntegras, en los casos de nacimientos de hijos prematuros o que, por cualquier otra causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto.
- d) En los supuestos de riesgo durante el embarazo o de riesgo durante la lactancia natural, en los términos previstos en el artículo 26 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, se tendrá derecho al disfrute de permiso en las condiciones y requisitos establecidos en la normativa reguladora de la Seguridad Social.

5. Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer funcionaria: las faltas de asistencia de las funcionarias víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

Asimismo, las funcionarias víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho a asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de aplicación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos se establezca.

ART. 21.- PERMISO RECUPERABLE POR ENFERMEDAD IMPREVISTA

1. En caso de que un empleado/a se encontrara con la situación de que un hijo menor de 16 años o mayor de esta edad o cónyuge con la condición de minusválido psíquico o con minusvalías físicas o sensoriales superiores al 65%, estuviese aquejado de forma imprevista de alguna enfermedad que requiera cuidados y/o la asistencia a consulta médica, y tales atenciones personales no puedan serle dispensadas por otra persona, se le concederá permiso para ausentarse de su puesto de trabajo durante el tiempo imprescindible que sea necesario hasta la recuperación de su familiar. A tal efecto se aportará el correspondiente parte médico, y justificante de que no existe otra persona que pueda atender al hijo enfermo, para lo cual bastará con una declaración del empleado/a en tal sentido.

2. Si se da la circunstancia de que los padres son empleados municipales, sólo uno de ellos podrá disfrutar de este tipo de permiso.

3. Las horas de ausencia por este motivo deberán recuperarse posteriormente en un plazo de dos meses. Transcurrido el mismo sin haber recuperado dichas ausencias, se procederá a efectuar el oportuno descuento proporcional de retribuciones.

ART. 22.- PERMISOS NO RETRIBUIDOS

A) Permisos por estudios

1. Cada empleado/a tendrá derecho a un permiso no retribuido de hasta seis meses de duración por cada periodo de dos años, con reserva del puesto de trabajo, para

realizar estudios cuyo contenido esté relacionado con aspectos formativos o educativos (reciclaje del puesto de trabajo, cursos relacionados con el mismo, estudios académicos, universitarios o en el extranjero, masters, etc.).

El periodo mínimo de duración de este tipo de permisos deberá ser de cinco días laboralmente hábiles. Por consiguiente, cabe la posibilidad de interrupción por parte de un empleado/a de su permiso no retribuido por estudios respetando dicho periodo mínimo de cinco días laboralmente hábiles, siempre y cuando entre cada uno de esos periodos se produzca la reincorporación del empleado a su servicio.

Una vez agotado el tiempo de permiso solicitado, el empleado/a se reincorporará al puesto y plaza que ocupaba con anterioridad al mismo.

2. Con independencia de lo establecido en el apartado anterior, a todo empleado o empleada que sea nombrado funcionario en prácticas en otra Administración Pública se le concederá licencia durante todo el tiempo que se prolongue el curso selectivo o período en prácticas, no siendo de aplicación, en este supuesto, el límite máximo de duración de seis meses determinado anteriormente, ni computándose el tiempo de duración de esta licencia, a efectos de determinar si es posible la concesión de permisos por estudios.

Al empleado/a que se encuentre en estas circunstancias, se le abonarán por esta Corporación las retribuciones que le correspondan, de conformidad con la normativa reguladora de las retribuciones de los funcionarios en prácticas.

Una vez finalizado el curso selectivo o período en prácticas, el/la empleado/a deberá reincorporarse al puesto y plaza que ocupaba en este Ayuntamiento, hasta su toma de posesión como funcionario de carrera en la otra Administración Pública.

B) Permisos por motivos personales

Cada empleado/a tendrá derecho, por motivos personales, a un permiso no retribuido de hasta tres meses de duración por cada periodo de dos años. La concesión del citado permiso se condicionará, en todo caso, a las necesidades del servicio, requiriéndose informe favorable de la Jefatura correspondiente.

En este tipo de permisos no se exigirá un periodo mínimo de duración. No obstante, el empleado o empleada no podrá interrumpir su duración durante días que no sean laboralmente hábiles para el mismo y que estén dentro del periodo de disfrute solicitado. A modo de ejemplo, un empleado o empleada cuya jornada ordinaria de trabajo transcurra de lunes a viernes no podrá solicitar este permiso iniciándolo un viernes y continuándolo el lunes siguiente. En este caso, el sábado y domingo correspondientes se computarían como días de disfrute de permiso no retribuido por motivos personales.

Una vez agotado el tiempo de permiso solicitado, el empleado/a se reincorporará al puesto y plaza que ocupaba anteriormente.

CAPITULO V

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

ART. 23.- SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Las situaciones administrativas de los funcionarios/as de esta Corporación, desarrolladas en el presente Capítulo, se regirán por lo dispuesto en la legislación vigente, compuesta, básicamente, al momento de aprobación del presente Acuerdo, por las disposiciones contenidas en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. No obstante, en determinados aspectos, y hasta tanto no se desarrollen reglamentariamente dichas disposiciones, seguirán aplicándose los preceptos relativos a dicha materia contenidos en el artículo 29 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y en el R. D. 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado. En caso de que la legislación en materia de situaciones administrativas sufriera alguna modificación durante el periodo de vigencia del presente Acuerdo, dichas modificaciones se aplicarán de forma automática a los funcionarios/as de esta Corporación.

ART. 24.- SERVICIOS ESPECIALES

1. Los funcionarios y funcionarias pasarán a la situación de servicios especiales:
 - a. Cuando sean designados miembros del Gobierno o de los órganos de gobierno de las Comunidades Autónomas y Ciudades de Ceuta y Melilla, miembros de las Instituciones de la Unión Europea o de las Organizaciones Internacionales, o sean nombrados altos cargos de las citadas Administraciones Públicas o Instituciones.
 - b. Cuando sean autorizados para realizar una misión por periodo determinado superior a seis meses en Organismos Internacionales, Gobiernos o Entidades Públicas extranjeras o en programas de cooperación internacional.
 - c. Cuando sean nombrados para desempeñar puestos o cargos en Organismos Públicos o entidades, dependientes o vinculados a las Administraciones Públicas que, de conformidad con lo que establezca la respectiva Administración Pública, estén asimilados en su rango administrativo a altos cargos.
 - d. Cuando sean adscritos a los servicios del Tribunal Constitucional o del Defensor del Pueblo o destinados al Tribunal de Cuentas en los términos previstos en el **artículo 93.3 de la Ley 7/1988, de 5 de abril.**
 - e. Cuando accedan a la condición de Diputado o Senador de las Cortes Generales o miembros de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas si perciben retribuciones periódicas por la realización de la función. Aquellos que pierdan dicha condición por disolución de las correspondientes Cámaras o terminación del mandato de las mismas podrán permanecer en la situación de servicios especiales hasta su nueva constitución.

- f. Cuando se desempeñen cargos electivos retribuidos y de dedicación exclusiva en las Asambleas de las Ciudades de Ceuta y Melilla y en las Entidades Locales, cuando se desempeñen responsabilidades de órganos superiores y directivos municipales y cuando se desempeñen responsabilidades de miembros de los órganos locales para el conocimiento y la resolución de las reclamaciones económico-administrativas.
 - g. Cuando sean designados para formar parte del Consejo General del Poder Judicial o de los Consejos de Justicia de las Comunidades Autónomas.
 - h. Cuando sean elegidos o designados para formar parte de los Órganos Constitucionales o de los Órganos Estatutarios de las Comunidades Autónomas u otros cuya elección corresponda al Congreso de los Diputados, al Senado o a las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas.
 - i. Cuando sean designados como personal eventual por ocupar puestos de trabajo con funciones expresamente calificadas como de confianza o asesoramiento político y no opten por permanecer en la situación de servicio activo.
 - j. Cuando adquieran la condición de funcionarios al servicio de organizaciones internacionales.
 - k. Cuando sean designados asesores de los grupos parlamentarios de las Cortes Generales o de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas.
 - l. Cuando sean activados como reservistas voluntarios para prestar servicios en las Fuerzas Armadas.,en los casos contemplados en la Ley 39/2007, de 19 de noviembre, de la Carrera Militar.
- 2.** Quienes se encuentren en situación de servicios especiales percibirán las retribuciones del puesto o cargo que desempeñen y no las que les correspondan como funcionarios de carrera, sin perjuicio del derecho a percibir los trienios que tengan reconocidos en cada momento. El tiempo que permanezcan en tal situación se les computará a efectos de ascensos, reconocimiento de trienios, promoción interna y derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación así como a efectos del cómputo del periodo mínimo de servicios efectivos para solicitar el pase a la situación de excedencia voluntaria por interés particular.
- 3.** A los funcionarios/as que se encuentren en esta situación se les reservará la plaza y destino que ocupasen de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente.
- 4.** Quienes pierdan la condición en virtud de la cual fueron declarados en la referida situación, deberán solicitar el reingreso al servicio activo en el plazo de un mes, declarándoseles de no hacerlo en la situación de excedencia voluntaria por interés particular, con efectos desde el día en que perdieron aquella condición. El reingreso al servicio activo procedente de esta situación deberá producirse en el plazo máximo de 30 días, a partir de la notificación de la resolución de reingreso, si bien tendrá efectos económicos y administrativos desde la fecha de solicitud del mismo cuando exista derecho a la reserva de puesto.

No obstante, los Diputados/as, Senadores/as, miembros de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas y cargos electivos retribuidos y de

dedicación exclusiva en las Corporaciones Locales que pierdan dicha condición por la disolución de las correspondientes Cámaras o terminación del mandato de las mismas, podrán permanecer en la situación de servicios especiales hasta su nueva constitución.

ART. 25.- EXCEDENCIA VOLUNTARIA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL SECTOR PÚBLICO

1. Procederá declarar, de oficio o a instancia de parte, en la situación de **excedencia voluntaria** a los funcionarios y funcionarias municipales de carrera cuando se encuentren en servicio activo en cualquiera de las Administraciones Públicas, salvo que hubieran obtenido la oportuna compatibilidad, y a los que pasen a prestar servicios como personal laboral fijo en Organismos o Entidades del sector público y no les corresponda quedar en las situaciones de servicio activo o servicios especiales. El desempeño de puestos con carácter de funcionario interino o de personal laboral temporal no habilitará a pasar a esta situación administrativa.

2. A efectos de lo previsto en el presente artículo, deben considerarse incluidas en el sector público aquellas empresas controladas por las Administraciones Públicas por cualquiera de los medios previstos en la legislación mercantil y en las que la participación directa o indirecta de las citadas Administraciones Públicas sea igual o superior al porcentaje legalmente establecido.

3. Los funcionarios y funcionarias podrán permanecer en esta situación en tanto se mantenga la relación de servicios que dio origen a la misma. Una vez producido el cese como funcionario de carrera o personal laboral fijo, deberán solicitar el reingreso al servicio activo en el plazo máximo de 30 días, declarándoseles, de no hacerlo, en la situación de excedencia voluntaria por interés particular. Dicho reingreso se producirá, en todo caso, con ocasión de puesto vacante con dotación presupuestaria. Si una vez solicitado el reingreso no obtuvieran el mismo por falta de puesto vacante con dotación presupuestaria, permanecerán en la misma situación de excedencia voluntaria en que se encuentren al amparo de lo dispuesto en el artículo 29.3.a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, hasta tanto se produzca dicha vacante.

ART. 26.- EXCEDENCIA VOLUNTARIA POR CUIDADO DE HIJOS O FAMILIARES

1. Los funcionarios/as tendrán derecho a un periodo de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

También tendrán derecho a un periodo de excedencia, de duración no superior a tres años, para atender al cuidado de un familiar que se encuentre a su cargo, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad, que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad, no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.

2. El periodo de excedencia será único por cada sujeto causante y podrá solicitarse con posterioridad a la fecha del hecho causante, si persiste la causa. Cuando un nuevo

sujeto causante diera origen a una nueva excedencia, el inicio del periodo de la misma pondrá fin al que se viniera disfrutando.

3. Esta excedencia constituye un derecho individual de los funcionarios/as. En caso de que dos funcionarios/as generasen el derecho a disfrutarlo por el mismo sujeto causante, la Corporación podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas relacionadas con el funcionamiento de los servicios.

4. El periodo de permanencia en esta situación será computable a efectos de trienios, consolidación del grado personal, derechos pasivos y solicitud de excedencia voluntaria por interés particular de acuerdo con lo dispuesto en la Ley que regula esta figura. Durante los dos primeros años tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo que desempeñaban, y transcurrido éste dicha reserva lo será a puesto de igual nivel y retribución.

5. Si antes de la finalización del periodo de excedencia regulada en este apartado no se solicita el reingreso al servicio activo, el funcionario o funcionaria será declarado/a de oficio en la situación de excedencia voluntaria por interés particular.

ART. 27.- EXCEDENCIA VOLUNTARIA POR INTERÉS PARTICULAR

1. Los funcionarios de carrera de este ayuntamiento podrán obtener excedencia voluntaria por interés particular siempre que se dé uno de los dos supuestos que se establecen a continuación:

a) El/la funcionario/a con al menos un año de antigüedad en esta Corporación tendrá derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por interés particular por un plazo no menor a cuatro meses y no mayor a cinco años. Este derecho sólo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo trabajador/a si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia.

b) El/la funcionario/a con al menos cinco años de antigüedad en cualquiera de las Administraciones Públicas tendrá derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por interés particular por un plazo no menor a dos años continuados, no existiendo plazo de permanencia en esta situación.

2. La concesión de la excedencia voluntaria por interés particular quedará, en todo caso, subordinada a la buena marcha del servicio, por lo que se requerirá informe favorable de la Jefatura correspondiente. No podrá otorgarse cuando al funcionario o funcionaria se le instruya expediente disciplinario, salvo las excepciones establecidas en normativa específica.

3. Procederá asimismo declarar en excedencia voluntaria por interés particular a los funcionarios/as municipales cuando, finalizada la causa que determinó el pase a una situación distinta a la de servicio activo, incumplan la obligación de solicitar el reingreso al servicio activo en el plazo establecido.

4. Quienes se encuentren en situación de excedencia por interés particular no tendrán derecho a reserva de plaza ni devengarán retribuciones y no les será computable el tiempo que permanezcan en tal situación a efectos de ascensos, trienios y derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación. El reingreso al servicio activo procedente de esta situación se producirá, con ocasión de vacante presupuestaria, y en

el plazo máximo de 30 días a contar a partir de la notificación de la resolución de reingreso. Este tipo de excedencia otorga únicamente derecho preferente al reingreso, que deberá producirse en plaza vacante de igual o similar categoría a la suya, y en el plazo de 30 días a contar desde la fecha de su solicitud. La falta de petición de reingreso dentro del periodo de duración de la excedencia, en el supuesto previsto en el apartado a) del punto 1 del presente artículo, comportará la pérdida de la condición de funcionario/a. En caso de que solicitado el reingreso éste no pueda producirse por no existir vacante dotada presupuestariamente, el funcionario/a continuará en la misma situación hasta tanto se produzca dicha vacante.

ART. 28.- EXCEDENCIA VOLUNTARIA POR AGRUPACIÓN FAMILIAR

1. Podrá concederse la excedencia voluntaria por agrupación familiar sin el requisito de haber prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante el periodo establecido a los funcionarios y funcionarias municipales cuyo cónyuge resida en otra localidad por haber obtenido y estar desempeñando un puesto de trabajo de carácter definitivo como funcionario de carrera o como laboral fijo en cualquiera de las Administraciones Públicas, Organismos Públicos y Entidades de Derecho Público dependientes o vinculados a ellas, en los Órganos Constitucionales o del Poder Judicial y Órganos similares de las Comunidades Autónomas, así como en la Unión Europea o en Organizaciones Internacionales.

2. Quienes se encuentren en esta modalidad de excedencia voluntaria no tendrán derecho a reserva de plaza ni devengarán retribuciones y no les será computable el tiempo que permanezcan en esta situación a efectos de ascensos, trienios y derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación. Este tipo de excedencia tendrá una duración mínima de dos años y máxima de quince, debiendo el interesado, antes de la finalización del plazo máximo, solicitar el reingreso al servicio activo, declarándosele, de no hacerlo, de oficio, en situación de excedencia voluntaria por interés particular. Al no existir reserva de plaza, el reingreso deberá producirse en plaza vacante de la misma categoría y con dotación presupuestaria.

ART. 29.- EXCEDENCIA POR RAZÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO

1. Las funcionarias víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a solicitar la situación de excedencia sin necesidad de haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos y sin que resulte de aplicación ningún plazo de permanencia en la misma.

2. Durante los seis primeros meses, tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo que desempeñaren, siendo computable dicho periodo a efectos de antigüedad, carrera y derechos del Régimen General de la Seguridad Social.

3. Cuando las actuaciones judiciales lo exigieran se podrá prorrogar este periodo por tres meses, con un máximo de dieciocho, con idénticos efectos de reserva del puesto de trabajo señalados anteriormente, a fin de garantizar la efectividad del derecho de protección de la víctima.

4. Durante los dos primeros meses de esta excedencia se percibirán las retribuciones íntegras y, en su caso, las prestaciones por hijo a cargo.

CAPITULO VI

CONDICIONES ECONÓMICAS

ART. 30.- NORMAS GENERALES Y COMUNES

1. Los funcionarios y funcionarias municipales sólo serán remunerados por el Ayuntamiento por los conceptos y en las cuantías que se establecen en este Acuerdo.
2. En su virtud, no podrán participar en la distribución de fondos de ninguna clase, ni percibir remuneraciones distintas a las comprendidas en este Acuerdo ni incluso, por confección de proyectos, dirección o inspección de obras, o presupuestos, asesorías o emisión de dictámenes e informes.
3. La ordenación del pago de gastos de personal tiene carácter preferente sobre cualquier otro que deba realizarse con cargo a los correspondientes fondos de la Corporación, la cual, regulará, mediante las resoluciones oportunas, el procedimiento sustitutorio para el percibo por los interesados de las cantidades que hayan dejado de satisfacerseles.
4. Los funcionarios y funcionarias que, por la índole de su función, por la naturaleza del puesto de trabajo que desempeñen o por estar individualmente autorizados/as, realicen una jornada de trabajo reducida, experimentarán una reducción proporcional de las retribuciones correspondientes a la jornada completa, tanto básicas como complementarias. Idéntica reducción se practicará sobre las pagas extraordinarias. Se exceptúa de esta reducción el complemento familiar.

ART. 31.- CONCEPTOS RETRIBUTIVOS

1. Las retribuciones de los funcionarios y funcionarias municipales se dividen en básicas y complementarias.
2. Son retribuciones básicas:
 - a) El sueldo.
 - b) Los trienios.
 - c) Las pagas extraordinarias.
3. Son retribuciones complementarias:
 - a) El complemento de destino.
 - b) El complemento específico.
 - c) El complemento de productividad.
 - d) Las gratificaciones.
 - e) El complemento personal transitorio.

4. Las retribuciones básicas y complementarias que se devenguen con carácter fijo y periodicidad mensual, se harán efectivas por mensualidades completas y con referencia a la situación y derechos del empleado o empleada el primer día hábil del mes a que corresponda, salvo en los siguientes casos, en que se liquidarán por días:

- a) En el mes de toma de posesión del primer destino en una escala, clase o categoría, en el de reingreso al servicio activo, y en el de incorporación por conclusión de licencias sin derecho a retribución.
- b) En el mes de iniciación de licencias sin derecho a retribución.
- c) En el mes en que se cese en el servicio activo, incluido el derivado de un cambio de Cuerpo o Escala de pertenencia, salvo que sea por motivos de fallecimiento, jubilación o retiro y en general en cualquier régimen de pensiones que se devenguen por mensualidades completas desde el primer día del mes siguiente al del nacimiento del derecho.

ART. 32.- SUELDO

1. El sueldo es el que corresponde a cada uno de los grupos/subgrupos de clasificación profesional del personal funcionario.
2. El sueldo de cada grupo/subgrupo será el que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los funcionarios/as o, en su caso, norma que la sustituya.

ART. 33.- TRIENIOS

1. Los trienios consisten en una cantidad igual para cada grupo/subgrupo por cada 3 años de servicios reconocidos en la Administración pública, que retribuyen la antigüedad de los funcionarios, ya sean de carrera o interinos.
2. Para el perfeccionamiento de trienios, se computará el tiempo correspondiente a la totalidad de los servicios efectivos, indistintamente prestados en cualesquiera de las Administraciones Públicas, y serán perfeccionados en el grupo/subgrupo de clasificación que se tenga a la fecha de perfeccionamiento del trienio.
3. El valor del trienio de cada uno de los grupos/subgrupos será el que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los funcionarios y funcionarias de las Corporaciones Locales, o, en su caso, norma que la sustituya.
4. Los funcionarios de carrera de esta Corporación que cambien o hayan cambiado a un grupo/subgrupo de clasificación superior tendrán derecho a percibir los trienios en el nuevo grupo/subgrupo.

ART. 34.- PAGAS EXTRAORDINARIAS

1. Las pagas extraordinarias serán 2 al año, y se devengarán el día 1 de los meses de junio y diciembre.

2. Para el abono de dichas pagas extraordinarias deberán aplicarse los criterios establecidos para el devengo de las pagas extraordinarias en la normativa reguladora que sea aplicable en cada momento a los funcionarios públicos.

ART. 35.- COMPLEMENTO DE DESTINO

1. El Complemento de Destino será el correspondiente al nivel del puesto de trabajo que se desempeñe según lo dispuesto en el catálogo o relación de puestos de trabajo vigente.

2. Los puestos de trabajo se clasifican en 30 niveles, respetando los siguientes intervalos (ambos inclusive) para cada grupo/subgrupo de clasificación:

GRUPO Ley 30/1984	SUBGRUPO Ley 7/2007	INTERVALO
A	A1	22-30
B	A2	20-26
C	C1	16-22
D	C2	14-18
E	(*)	13-14

(*) Agrupación profesional sin requisito de titulación

3. La cuantía del Complemento de Destino, que corresponde a cada nivel de puesto de trabajo, será la que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los funcionarios/as de las Corporaciones Locales o en su caso, norma que la sustituya.

ART. 36.- COMPLEMENTO ESPECIFICO

1. El Complemento Específico retribuirá las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad o penosidad.

2. Efectuada la Valoración de Puestos de Trabajo el Complemento Específico Base asignado a aquellos será el que figura en las Tablas del Apartado 1 del Anexo III del presente Acuerdo.

En aquellos supuestos en los que, de acuerdo con la normativa reguladora de las incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, se autorizase la compatibilidad para el ejercicio de las actividades permitidas por dicha normativa los importes correspondientes al Complemento Específico se reducirán en los valores establecidos en la Tabla del Apartado 2 del Anexo III del presente Acuerdo para el factor de incompatibilidad.

Asimismo, se reducirá el Complemento Específico en los valores establecidos en la Tabla del Apartado 2 del Anexo III al personal que, a la fecha de entrada en vigor del presente Acuerdo, ya tengan concedida la compatibilidad.

3. En el Apartado 3 del Anexo III del presente Acuerdo se detallan los Módulos de Complemento Específico que se abonarán según los criterios y cuantías detalladas en dicha Tabla.
4. Para los/as funcionarios/as que pudieran ver mermadas sus retribuciones con la aplicación de la V. P. T. se establecerá un sistema transitorio de C. P. T., que garantice las retribuciones actualmente establecidas y en computo anual.

ART. 37.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD

1. El Complemento de Productividad retribuirá el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el funcionario o funcionaria desempeñe su trabajo. La aplicación de este complemento se determinará con la aprobación de los programas correspondientes, de conformidad con los criterios generales establecidos en el presente artículo.
2. La apreciación de la productividad deberá realizarse en función de las circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo y con los trámites establecidos legalmente se aprobarán previa conformidad de la Delegación de Personal, Organización y Calidad, que podrá solicitar informes complementarios previos a la resolución de los expedientes.
3. En ningún caso, las cuantías asignadas por Complemento de Productividad durante un periodo de tiempo originarán ningún tipo de derecho individual respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a periodos sucesivos.
4. Las cantidades que perciba cada empleado o empleada por este concepto serán de conocimiento público, tanto de los demás empleados/as de la Corporación como de los representantes sindicales, así como de los miembros de la Junta de Personal.
5. También se retribuirá como productividad la posibilidad de que, por la Corporación, salvada la voluntariedad individual, se exija a una persona una dedicación superior a la que se refiere el número 3 del ART. 10.- JORNADA LABORAL Y CAMBIO DE TURNO, sin que implique horario fijo en la misma. A estos efectos se aplicarán los valores establecidos en la Disposición Adicional Segunda.
6. Se establecerán como programas de productividad siempre y cuando no se incluyan en la valoración de puestos de trabajo, y sin perjuicio de los programas específicos que se aprueben por el órgano competente para casos concretos los siguientes:

A) PROGRAMA DE PRODUCTIVIDAD POR CONDUCCION DE VEHICULOS OFICIALES

1. **Objeto.** Es objeto de este programa tanto la conducción de sus vehículos oficiales como los vehículos de propiedad del empleado o empleada para ponerlos al servicio del Ayuntamiento, excepto los que pertenezcan a las Clases Policía Local y Extinción de Incendios, o se le haya exigido un determinado carne de conducción

en las bases de la selección por la que accedió a la condición de funcionario o funcionaria municipal.

2. Criterios de valoración. Se valorará el hecho de poner a disposición de la Corporación el carné de conducir y la conducción efectiva del vehículo oficial, durante los días que se produzca esta circunstancia.

3. Valoración económica. Por cada día efectivo de conducción de vehículo oficial o propio:

Cantidades abonadas durante el 2010		Cantidad a abonar en 2011
A partir del 01/01/2010	Desde 01/06/2010 (Por aplicación RDL 8/5/2010)	(fijada en el presente Acuerdo de Funcionarios por aplicación RDL 8/5/2010))
2,13 €	2,02 €	2,02 €

4. Control del programa. El programa será controlado por las respectivas Áreas o Servicios, las cuales deberán comunicar al Área de Personal, Organización y Calidad la relación de empleados y empleadas afectados por este programa y días a que se refiere a efectos de su inclusión en nómina, todo ello sin perjuicio de los mecanismos de control que el propio Área de Personal, Organización y Calidad estime pertinente implantar.

B) PROGRAMA DE PRODUCTIVIDAD SOBRE ACTIVIDADES CULTURALES, RECREATIVAS Y PROCESOS ELECTORALES

1. Objeto: Es objeto de este programa realizar todas las actividades que conllevan el atender a determinados eventos de carácter puntual, aunque de gran importancia para todas las ciudadanas y ciudadanos malagueños.

En concreto:

- a) Semana Santa.
- b) Feria de Agosto y Fiestas populares de Churriana (mes de mayo).
- c) Procesos electorales de todo tipo.
- d) Navidad y Reyes. A realizar por el personal del Área de Cultura y por el de Vía Pública.

2. Criterios de valoración: La productividad a que se refiere este programa se valorará de forma análoga a la de las gratificaciones (ART 38.- GRATIFICACIONES, punto 2 del presente Acuerdo para personal funcionario).

Las horas realizadas de acuerdo a este programa, que serán voluntarias, no computarán en el límite establecido en el ART. 38.- GRATIFICACIONES, punto 4, del texto antes citado, en base a lo establecido en el número 5 del presente artículo.

La incorporación de un empleado o empleada a este programa sólo podrá realizarse si no está disfrutando de los permisos establecidos en el CAPÍTULO III – VACACIONES y en el CAPÍTULO IV – PERMISOS presente Acuerdo.

3. Valoración económica: Se establece un tope máximo de horas a realizar por cada empleado o empleada, con cargo a este programa, de:

- a) 50 horas en Semana Santa.
- b) 18 horas para Elecciones.
- c) 115 horas en la Feria de Agosto y en las Fiestas populares de Churriana (mes de mayo); este tope de horas será único cuando el mismo empleado/a participe en ambas actividades.
- d) 52 horas en Navidad y Reyes.

Las restantes horas que se realicen tendrán la condición de horas extraordinarias y por tanto sujetas a la normativa para ellas establecida.

4. Control del programa: El Área de Personal, Organización y Calidad emitirá Circular Normativa para la petición, autorización y control de lo establecido en este programa.

C) PROGRAMA DE PRODUCTIVIDAD POR CONSECUCCIÓN DE OBJETIVOS Y ACTUACIONES DENTRO DEL PLAN DE ACCIÓN DE CALIDAD

1. Objeto: Es objeto de este programa fomentar la productividad ligada a la consecución de objetivos y mejorar la eficacia y la eficiencia en la prestación de los servicios mediante la realización de actuaciones dentro del Plan de Acción de Calidad y Modernización del Excmo. Ayuntamiento de Málaga así como favorecer la disminución del absentismo.

2. Criterios de valoración: Se valorará la consecución de objetivos de gestión y/o de calidad y/o modernización fijados para los distintos servicios municipales.

3. Valoración económica: Se establece un tope máximo anual para el ejercicio 2011 de 1.166,30 €, abonándose en dos plazos, el 50 % en el primer semestre y el 50 % restante para el segundo semestre del ejercicio referido, según se detalla a continuación:

Tope máximo anual abonado en el 2010			Tope máx. anual a abonar en 2011		
Primer semestre	(Por aplicación RDL 8/5/2010)		(cantidad fijada en el presente Acuerdo de Funcionarios por aplicación RDL 8/5/2010))		
	2º Sem.	Total año	1er Sem.	2º Sem.	Total año
613,84 €	583,15 €	1.196,99	583,15 €	583,15 €	1.166,30

Estas cantidades se verán deducidas por días de ausencia de jornadas efectivas de trabajo como consecuencia de enfermedad. Los porcentajes de dichas deducciones serán determinadas por la Delegación de Personal, Organización y Calidad, previa consulta con las organizaciones sindicales firmantes del presente Acuerdo.

4. Control del programa: El programa será controlado por las respectivas Áreas o Servicios, las cuales deberán comunicar al Área de Personal, Organización y Calidad el grado de cumplimiento de objetivos a efectos de su inclusión en nómina, todo ello sin perjuicio de los mecanismos de control que el propio Área de Personal, Organización y Calidad estime pertinente implantar.

El Área de Personal, Organización y Calidad emitirá Circular Normativa para la petición, autorización y control de lo establecido en este programa.

ART. 38.- GRATIFICACIONES

1. Las gratificaciones, que en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo, habrán de responder a servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal de trabajo.

2. Se valorarán atendiendo al número de horas realizadas. A estos efectos, se fija el valor de la hora en la cuantía que se indica en la siguiente tabla:

SUBGRUPO	NIVEL C. DESTINO	NIVEL V.P.T.	Abonado en 2010		2011
			Enero a mayo	Junio a Diciembre	
A1	28	1	56,64 €	53,81 €	53,81 €
A1	28	2	44,00 €	41,80 €	41,80 €
A1	28	3	44,00 €	41,80 €	41,80 €
A1	26	59	39,10 €	37,15 €	37,15 €
A1	26	4	39,10 €	37,15 €	37,15 €
A1	26	5	39,10 €	37,15 €	37,15 €
A2	26	7	36,97 €	35,12 €	35,12 €
A1	24	8	34,98 €	33,23 €	33,23 €
A1	24	9	34,98 €	33,23 €	33,23 €
A1	24	67	34,98 €	33,23 €	33,23 €
A1	24	68	34,98 €	33,23 €	33,23 €
A1	24	10	34,98 €	33,23 €	33,23 €
A2	24	11	32,83 €	31,19 €	31,19 €
A1	23	12	32,35 €	30,73 €	30,73 €
A1	24	61	26,18 €	24,87 €	24,87 €
A2	23	13	32,26 €	30,65 €	30,65 €
A2	23	14	32,95 €	31,30 €	31,30 €
A1	22	15	31,82 €	30,23 €	30,23 €
A2	21	16	29,38 €	27,91 €	27,91 €
C1	22	17	31,17 €	29,61 €	29,61 €
C1	21	18	26,02 €	24,72 €	24,72 €
C2	18	19	22,10 €	21,00 €	21,00 €
A1	26	20	29,81 €	28,32 €	28,32 €
C1	22	21	23,26 €	22,10 €	22,10 €
A2	22	22	30,59 €	29,06 €	29,06 €
C1	18	23	25,46 €	24,19 €	24,19 €
C2	16	24	21,46 €	20,39 €	20,39 €
C1	20	25	24,96 €	23,71 €	23,71 €
C1	20	26	24,74 €	23,50 €	23,50 €
A2	20	27	26,58 €	25,25 €	25,25 €
A1	22	28	26,18 €	24,87 €	24,87 €
C1	18	64	22,09 €	20,99 €	20,99 €

C1	18	29	25,26 €	24,00 €	24,00 €
C2	16	30	20,05 €	19,05 €	19,05 €
C2	18	33	20,05 €	19,05 €	19,05 €
A2	22	34	22,60 €	21,47 €	21,47 €
A2	20	35	22,60 €	21,47 €	21,47 €
C2	18	36	19,83 €	18,84 €	18,84 €
C1	18	37	22,15 €	21,04 €	21,04 €
C1	18	38	22,45 €	21,33 €	21,33 €
C2	18	39	20,40 €	19,38 €	19,38 €
C2	18	62	20,05 €	19,05 €	19,05 €
C1	17	45	21,06 €	20,01 €	20,01 €
C1	16	40	19,93 €	18,93 €	18,93 €
C1	16	41	19,93 €	18,93 €	18,93 €
C2	16	42	18,98 €	18,03 €	18,03 €
C1	16	43	19,93 €	18,93 €	18,93 €
C2	16	44	18,58 €	17,65 €	17,65 €
C2	17	46	19,00 €	18,05 €	18,05 €
C2	16	48	19,00 €	18,05 €	18,05 €
C2	16	49	18,21 €	17,30 €	17,30 €
C2	16	50	18,58 €	17,65 €	17,65 €
C2	15	51	17,53 €	16,65 €	16,65 €
C2	16	52	17,53 €	16,65 €	16,65 €
(*)	14	63	17,53 €	16,65 €	16,65 €
(*)	14	54	16,32 €	15,50 €	15,50 €
(*)	13	56	15,95 €	15,15 €	15,15 €
(*)	13	57	15,95 €	15,15 €	15,15 €
C1	18	58	22,45 €	21,33 €	21,33 €
C2	16	65	19,00 €	18,05 €	18,05 €
(*)	14	66	17,28 €	16,42 €	16,42 €

(*) Agrupación profesional sin requisito de titulación

Si la hora se realiza en **domingo, festivo o** en el horario **nocturno** (es decir, desde las 22 horas a las 6 horas del día siguiente), se incrementará el valor anteriormente expuesto en un 40% y si estas circunstancias son coincidentes, en un 60%, exceptuándose las incluidas en programas de productividad.

3. Solamente podrán realizarse servicios fuera de la jornada habitual cuando hayan sido autorizados previamente por el Área de Personal, Organización y Calidad, a no ser que haya sido necesario efectuarlos para prevenir o reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes, en cuyo caso se justificarán, una vez realizados, en un plazo no superior a 5 días laborables.

4. Con carácter General y salvo excepciones autorizadas por la Delegación de Personal, Organización y Calidad se fija en ochenta el máximo de horas que se pueden realizar por funcionario o funcionaria, fuera de su jornada habitual, durante cada año natural y que serán retribuidas salvo pacto en contrario. Si se excediera de éste límite se entenderá reducido el computo anual de la jornada en el número de horas correspondiente al exceso.

El sistema de equivalencia de las compensaciones en descanso por la realización de servicios fuera de la jornada habitual se establece en una hora cuarenta y cinco minutos de descanso por cada hora trabajada fuera de la jornada ordinaria, si tales servicios se realizan en día hábil y horario diurno, incrementándose en cuarenta y

cinco minutos tal equivalencia si se realizan en festivo o en horario nocturno; tales compensaciones en descanso deberán, necesariamente, disfrutarse, en el plazo máximo de un año, a contar desde el día siguiente al de la realización de los servicios extraordinarios de que se trate.

El seguimiento y control del exceso de estas jornadas se efectuará por la Delegación de Personal, Organización y Calidad con conocimiento de la Comisión de Seguimiento.

5. Quedan fuera del cómputo máximo de horas fijado en el número anterior las que se realicen en base a programas de productividad.

6. La Corporación informará trimestralmente a instancia de la Secciones Sindicales con representación en la Junta de Personal sobre las gratificaciones que se devenguen, especificando las causas que las han motivado, funcionarios y funcionarias que las han percibido y Servicio al que están adscritos.

7. Las distintas Jefaturas de Servicio asignarán, de forma rotativa e igualitaria, la distribución de las gratificaciones entre el personal que lo solicite, siempre que las necesidades del Servicio no lo impidan.

8. Los funcionarios/as, que tengan relación con el Ayuntamiento a través de convenios con instituciones, los cuales presupuestariamente no incluyan el abono de gratificaciones y horas extras, no realizarán trabajo extraordinario alguno y si lo hicieran su compensación será siempre por descanso.

9. Los premios de Calidad o cualquiera otro que se establezca tendrán la consideración de gratificación, sin perjuicio de no estar sujetos a lo establecido en el apartado 1 del presente artículo.

ART. 39.- COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO

1. La diferencia, si la hubiere entre el nuevo Complemento Específico y el Complemento Personal que perciban algunos funcionarios y funcionarias municipales en virtud de la aplicación de regímenes retributivos anteriores, o en virtud de lo dispuesto en las Normas sobre provisión de puestos de trabajo de ésta Corporación, dará lugar a la fijación de un **CPT** que se seguirá abonando hasta su completa absorción, con sujeción en todo caso a las normas por las que se fijó y siempre y cuando sean mas beneficiosos en el cálculo de retribuciones anuales totales.

2. Para el cálculo del Complemento Personal Transitorio en virtud de la regulado en las Normas sobre provisión de puestos de trabajo, se entenderán como computables en términos anuales, las diferencias retributivas existentes entre las del puesto de trabajo en el que se cesa y las del que se nombre o destina, salvo aquellas que se deriven del mayor número de horas de dedicación exigida en alguno de los dos puestos y/o las que provengan de la condición de incompatibilidad o no en que se preste servicio.

3. Este complemento será absorbido por cualquier futura mejora retributiva, incluidas las derivadas del cambio de puesto de trabajo, excepto las procedentes de incremento del número de trienios.

4. La absorción se aplicará en las condiciones más favorables de las que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los funcionarios y funcionarias de las Corporaciones Locales, o, en su caso, norma que la sustituya.

5. El funcionario que haya cesado en un puesto por causa no imputable al mismo tendrá derecho a partir del cuarto mes siguiente al cese a un complemento personal transitorio que será absorbido en todo o en la parte que corresponda con las retribuciones del nuevo puesto.

ART. 40.- TRABAJOS DE SUPERIOR CATEGORÍA

En lo referente a trabajos de superior categoría se estará a los casos ya existentes y siempre que se mantengan las circunstancias que motivaron su concesión.

ART. 41.- GASTOS DE DESPLAZAMIENTO

1. La cuantía de la indemnización a percibir como gastos de desplazamiento por los funcionarios y funcionarias municipales, por el uso de su propio vehículo, cuando voluntariamente lo utilicen y el Ayuntamiento lo autorice, será de **0,19 € por kilómetro** y quedará automáticamente modificada en la cuantía que se establezca en las normas de desarrollo del R. D. 462/2002, de 24 de mayo.

2. Los funcionarios y funcionarias que tengan su puesto de trabajo habitual u ocasional en Churriana, Campanillas, Puerto de la Torre u Olías y tengan su domicilio fuera de los distritos municipales correspondientes así como los que desempeñen su trabajo en el Centro Zoonosanitario Municipal, sito en el Camino de las Erizas nº 5, percibirán como indemnización por gastos de desplazamiento **2,00 € por cada trayecto de ida y vuelta** efectuado, o bien el importe de las tarifas vigentes del autobús que presta servicio a la barriada correspondiente, aplicándose, en todo caso, la condición más favorable para el funcionario o funcionaria.

CAPITULO VII

PRESTACIONES SOCIALES

ART. 42.- ASISTENCIA JURÍDICA Y GARANTÍAS

1. El Ayuntamiento asumirá a través de los Servicios Jurídicos Municipales la defensa del trabajador/a que, como consecuencia de hechos relacionados con el ejercicio de sus funciones, sea objeto de actuaciones judiciales a instancias de terceros, salvo en los siguientes casos:

- a) Renuncia expresa del propio trabajador/a.
- b) Que sea el Ayuntamiento quien ejercite la acción judicial contra el trabajador/a.
- c) Que se haya incoado expediente disciplinario contra el trabajador/a.

En el supuesto contemplado en el párrafo b), si el procedimiento penal finalizara mediante sentencia absolutoria, una vez firme ésta, el trabajador/a que hubiere sido objeto de las actuaciones judiciales tendrá derecho al abono de las cantidades a las que hace referencia en el epígrafe 2 del presente artículo, solicitud que deberá ser informada por los Servicios Jurídicos Municipales y resuelta por el Área de Personal, Organización y Calidad.

2. El trabajador/a que renuncie a ser defendido por los Servicios Jurídicos Municipales podrá optar por designar Abogado y Procurador externo por cuenta de la Corporación, en los mismos casos y con idénticas excepciones que los reseñados en el epígrafe anterior, si bien previa solicitud que deberá ser informada por dichos Servicios jurídicos y resuelta por el Área de Personal, Organización y Calidad. En estos casos, el importe máximo que abonará la Corporación en concepto de honorarios de Abogados será el que a continuación se indica:

CONCEPTO	CUANTÍA
Por asistir al trabajador/a detenido ante la Autoridad Gubernativa o Judicial	110.- €
Por la asistencia a la comparecencia para determinar la situación personal del trabajador/a detenido o imputado	85.- €
Intervención en el procedimiento de habeas corpus.	150.- €
Juicios de faltas (intervención en la tramitación y asistencia a juicio)	215.- €
Diligencias Previas o Urgentes	300.- €
Procedimiento Abreviado y Juicios Rápidos	860.- €
Sumarios	1.720.- €
Procedimiento para las causas ante Tribunal del Jurado	2.260.- €
Procedimientos en materia penal ante la Sala de lo Civil y Penal del Tribunal Superior de Justicia, o ante la Audiencia Nacional	1075.- €
Recurso de Apelación contra sentencia dictada en juicio de faltas	130.- €
Recurso de Reforma contra Autos dictados por los Jueces de	

Instrucción o de lo Penal, en procedimiento abreviado y juicios rápidos	110.- €
Recurso de Queja contra las resoluciones desestimatorias de los Recursos de Reforma y de Recursos de Apelación dictados por el Juez de Instrucción o por el Juez de lo Penal.	150.- €
Recursos de Reforma, Apelación o Queja contra Autos dictados en los sumarios.	175.- €
Recursos de Apelación contra sentencias dictadas por los Jueces de lo Penal	260.- €
Recursos de Apelación contra sentencias dictadas en procedimientos para las causas ante Tribunal del Jurado,	430.- €
Recurso de Revisión	260.- €
Recurso de Casación penal	1.300.- €

Por lo que hace referencia a los honorarios de Procuradores, el importe máximo que abonará la Corporación será del 50% de la minuta de dichos profesionales.

3. Tanto en el caso de que el trabajador/a sea defendido por los Servicios Jurídicos municipales como si lo fuere por Abogado externo, el Ayuntamiento asumirá el pago de las fianzas, multas, indemnizaciones y, en su caso, las costas de la acusación particular si mediare condena expresa en tal sentido. No procederá el abono de tales conceptos en los supuestos ya reseñados en el epígrafe 1 del presente artículo cuando, en relación con el párrafo b), la sentencia firme no sea exculpatoria o, en relación con el párrafo c), recaiga sanción, así como en los casos en que la sentencia aprecie dolo o mala fe.

4. Los servicios jurídicos municipales se personarán, ejerciendo la acusación particular, en aquellos procedimientos penales que se inicien como consecuencia de conductas inicialmente constitutivas de delitos o faltas cometidos por terceros contra trabajadores/as, cuando los mismos se deriven del ejercicio de sus funciones, siempre que fueren expresamente requeridos al efecto por el/la trabajador/a, con la conformidad del servicio al que se encuentren adscritos/as.

5. El tiempo que el/la trabajador/a utilice en las actuaciones judiciales mencionadas en el apartado anterior, será considerado como tiempo de trabajo efectivo, salvo que concurran algunas de las excepciones en él contenidas.

6. El Ayuntamiento garantizará, sin merma económica alguna, la adscripción del/la trabajador/a que preste sus servicios como conductor/a, a un puesto de trabajo adecuado a sus conocimientos, en caso de retirada temporal o definitiva del carné de conducir, cuando la misma se derive del ejercicio de sus funciones, y no se aprecie dolo o mala fe del trabajador/a.

7. La Corporación asesorará convenientemente en derecho a todos los trabajadores/as cuando el ejercicio de sus funciones sea susceptible de entrañar responsabilidad civil o penal.

8. En caso de detención o privación de libertad de un/a trabajador/a municipal, por causa ajena al desempeño de su puesto de trabajo, tendrá derecho a un permiso sin sueldo de hasta seis meses o a excedencia voluntaria, con incorporación a su puesto

de trabajo de origen si fuera posible, siempre que dicho derecho no esté limitado por la instrucción de expediente disciplinario.

ART. 43.- SEGURO DE VIDA-INCAPACIDAD Y DE RESPONSABILIDAD CIVIL.

1. La Corporación se obliga a tener suscrita, una Póliza de vida e incapacidad para todo el personal que se encuentre en activo en el Excmo. Ayuntamiento de Málaga, sin limitación de edad y quede sujeto al ámbito funcional y personal de aplicación del mismo. Las garantías y capitales asegurados en la Póliza por cada Asegurado son, con carácter mínimo, las siguientes:

- Fallecimiento por cualquier causa : 21.035'42 €.
- Incapacidad Permanente Total para la profesión habitual : 18.030'36 €.
- Incapacidad Permanente Absoluta para cualquier profesión u oficio: 18.030'36 €.
- Gran Invalidez : 18.030'36 €.

2. Con objeto de garantizar la **responsabilidad civil** de los empleados y empleadas municipales en el desempeño de sus funciones, la Corporación contratará una póliza de responsabilidad civil por un importe de **132.222,66 €**.

ART. 44.- PRESTACIONES POR DISCAPACITACIÓN

En función del grado de discapacidad, se abonará a los funcionarios y funcionarias de esta Corporación, por cada hijo/a (se entenderán también los que son por acogimiento preadoptivo y permanente y adopción) o cónyuge discapacitado/a, las cantidades mensuales que se detallan a continuación:

- Grado de minusvalía del 33%:	132,00 €
- Grado de minusvalía del 34% al 65%:	134,44 €
- Grado de minusvalía del 66% al 75%:	136,88 €
- Grado de minusvalía del 76% al 80%:	312,12 €
- Grado de minusvalía superior al 80%:	408,00 €

El abono se realizará cuando se reúnan las condiciones que a continuación se determinan:

- Estar afectado/a por una disminución, previsiblemente permanente, en sus facultades físicas, psíquicas o sensoriales, o estar afectado/a por un proceso degenerativo que pudiera derivar en minusvalía, de acuerdo a la normativa vigente y en los porcentajes que se expresan en el cuadro anterior.

- Depender económicamente del empleado/a municipal.
- No percibir ingresos por cualquier causa superiores al IPREM (indicador público de renta de efectos múltiples), salvo condición más favorable detallada en los respectivos Decretos de concesión.

Los efectos económicos de esta prestación se producirán al mes siguiente al de la presentación de la solicitud correspondiente.

Tras el fallecimiento o jubilación del empleado o empleada, así como en el periodo intermedio de agotamiento del plazo máximo de Incapacidad Temporal, esta cantidad se mantendrá por la Corporación a favor del miembro de la unidad familiar discapacitado mientras perduren las circunstancias que motivaron su concesión.

Asimismo se procederá a la concesión de esta prestación al personal ya jubilado de esta Corporación siempre que cumpla los requisitos exigidos.

ART. 45.- PRESTACIONES POR ENFERMEDAD, ACCIDENTE O PERMISO MATERNAL

Se abonará el 100% del salario real a cargo de la Corporación, siempre que por parte de la Seguridad Social se reconozca el abono de la parte que legalmente le corresponda o cumpla los requisitos para su abono por dicho organismo. (En las productividades se estará a lo establecido en su decreto de concesión).

Esta prestación se abonará a todos los funcionarios interinos desde su nombramiento con independencia de los servicios efectivamente prestados en esta Corporación.

En cualquier caso, si la entidad gestora obligada al pago, no realizase el mismo en el plazo debido (un mes), la Corporación Municipal se hará cargo del abono de la prestación por maternidad, siendo reintegrable por el empleado/a las cantidades objeto de adelanto una vez se realice el pago de dicha prestación por la entidad que corresponda.

En los casos de incapacidad temporal derivada de accidente de trabajo podrán abonarse, a los empleados/as afectados, las cantidades correspondientes a Módulos de Complemento Específico que hubieran percibido en el caso de haber permanecido de alta en esta Corporación, todo ello siempre que puedan acreditarse los mismos por el Servicio al que esté adscrito el empleado/a y consten en su Calendario de Trabajo.

ART. 46.- PRESTACIONES SANITARIAS

1. Los funcionarios y funcionarias de carrera de esta Corporación percibirán una ayuda económica para hacer frente a los gastos originados por la compra de prótesis sanitarias, en base a los siguientes criterios:

- a) Se abonarán, previa justificación mediante factura y receta médica.

- b) Las cantidades máximas que se podrán abonar por este concepto son las que se indican a continuación:

CUANTÍAS MÁXIMAS DE PRESTACIONES SANITARIAS

Concepto	Periodo de concesión	Imp. €
<u>De tipo óptico, auditivo y de fonación</u>		
Gafas completas graduadas	3 años y 1 año (men. 14 años)	71,18
Gafas completas progresivas	3 años y 1 año (men. 14 años)	101,67
Cristales graduados, dos	Anual	50,85
Cristales graduados, uno	Anual	25,43
Cristales progresivos, dos	Anual	72,63
Cristales progresivos, uno	Anual	36,32
Lentillas	Anual	67,11
Operación de corrección ocular	10 años	250,11
Audífono	2 años	406,74
Tapones oídos baño (50 % de factura)	Anual	33,76
Aparato de fonación (según factura)		
<u>Prótesis, arreglos dentales y ortodoncias</u>		
Empastes (máx. 12 piezas)	10 años	29,82
Pieza dental implantada (máx. 12 piezas)	10 años	91,51
Prótesis dental media	10 años	254,84
Prótesis dental completa	10 años	508,41
Ortodoncia	2 años	591,21
Implante dental (50 % factura) (máx. 8 piezas)	10 años	187,59
Endodoncia (máx. 6 piezas)	10 años	60,78
Limpieza dental Tarrectomía	1 año	29,82
Férula de descarga (50 % de factura)	2 años	33,76
Curetajes dentales (50 % de factura)	10 años	202,58
<u>Aparatos ortopédicos</u>		
Férula descarga (50 % factura)	2 años	33,76
Zapatos y botas ortopédicas	6 meses (de 0 a 2 años) 1 año (de 2 a 14 años) 2 años (mayor de 14 años)	57,71
Medias panty	Anual	23,59
Medias normales	Anual	19,19
Medias cortas	Anual	16,03
Tobillera	Anual	9,44
Estabilizador de tobillo (máx. 50 % de factura)	Anual	33,76
<u>Otras prestaciones</u>		
Alimentación de enfermos celíacos	Anual	208,08

- c) Cualquier otra petición no contemplada en el cuadro anterior será informada por la Comisión al efecto y resuelta por la Delegación de Personal, Organización y Calidad.
- d) Esta prestación la percibirán los empleados y empleadas, pensionistas de esta Corporación, viudos/as de los anteriores y por sus cónyuges e hijos/as, y por los hijos de la pareja o cónyuge del empleado/a que convivan con él (para lo cual en este caso, se acreditará mediante certificado de empadronamiento) menores de 25 años o mayores discapacitados que estén económicamente a su cargo y siempre que acrediten la situación de paro.
- e) No se abonarán aquellas prótesis que estén incluidas en las ayudas por este concepto que concede el Servicio Andaluz de Salud.
- f) Por parte del Área de Personal, Organización y Calidad se requerirán a los empleados y empleadas, los documentos pertinentes para la justificación de los requisitos detallados con anterioridad, así como los informes médicos y facturas (original o copia compulsada) que resulten necesarias para la comprobación de las prótesis solicitadas.
- g) No procederá el abono de las prótesis que se soliciten transcurridos 6 o más meses desde la expedición de la factura correspondiente.

2. Con la finalidad de dar cobertura médica y especialidades, la Corporación se obliga a tener suscrito, durante toda la vigencia del presente Acuerdo, un Seguro Médico Colectivo de Asistencia Sanitaria con cualquiera de las entidades que prestan dichos servicios.

El grupo asegurable lo integrará el conjunto del personal funcionario de carrera en activo del Ayuntamiento de Málaga, así como al personal funcionario interino pero vinculado al Ayuntamiento por un tiempo ininterrumpido no menor a tres años.

Las prestaciones básicas a incluir son las que se especifican en el ANEXO V - SEGURO COLECTIVO DE ASISTENCIA SANITARIA.

Si durante la vigencia del presente Acuerdo, finalizara el período máximo de duración del Seguro Colectivo de asistencia sanitaria actualmente concertado con la Compañía aseguradora Mapfre Familiar, se adoptarán, desde el Área de Personal, Organización y Calidad, con la suficiente antelación e impulsando el expediente de contratación, las actuaciones administrativas necesarias para que se produzca la entrada en vigor de una nueva Póliza colectiva a la finalización de la anterior; previamente a la aprobación de las cláusulas que regulen el nuevo procedimiento de contratación se emitirá informe por las organizaciones sindicales firmantes del presente acuerdo, así como también con carácter previo a la adjudicación del contrato.

ART. 47.- PRESTACIONES PARA AYUDA ESCOLAR

La Corporación establece una Ayuda Escolar anual para los/as hijos/as de los funcionarios y funcionarias de carrera con la siguiente cuantía:

CONCEPTO	IMPORTE
Guardería.	107,05 €
Educación Infantil, E.P.O., Educación Especial,. P. de cualificación prof. inicial Grado Elemental Conservatorio de Música o Danza.	57,08 €
E.S.O., Bachillerato. Grado Medio de Formación Profesional. Escuela Oficial de Idiomas. Grado Medio del Conservatorio de Música o Danza. Grado Medio de Artes Plásticas y Diseño.	110,62 €
Estudios Universitarios o de Doctorado en Málaga. Formación Profesional de Grado Superior. Grado Superior Conservatorio de Música o Danza. Arte Dramático. Grado Superior de Artes Plásticas y Diseño. Experto Universitario, master, Cursos de posgrado.	178,41 €
Ídem cuadro anterior fuera de Málaga.	337,66 €

Las anteriores denominaciones lo son a título orientativo y podrá prestarse la ayuda reseñada, por otras que fueran equivalentes a juicio de la Comisión al efecto.

Estas ayudas se solicitarán por los empleados/as municipales con anterioridad al mes de enero de cada año debiendo considerarse la situación familiar existente el día 1 de dicho mes, no correspondiendo la concesión de ayudas que hayan sido solicitadas con posterioridad al ejercicio económico correspondiente al del abono. Estas ayudas se abonarán preferentemente en la nómina de Septiembre.

Esta prestación la percibirán los empleados y empleadas por los hijos/as (se entenderán también los que son por acogimiento preadoptivo y permanente y adopción) y cónyuge que convivan con él, y por el cónyuge y los/as hijos/as aún en el supuesto de que no convivan, siempre que estén económicamente a su cargo y acrediten la situación de paro. No obstante, en casos excepcionales de contratos de corta duración de los familiares con derecho a esta prestación, se determinarán por la Comisión al efecto los criterios para su abono.

En caso de que ambos cónyuges sean empleado y empleada municipales o alguno de ellos lo sea de otra Empresa, Organismo o Fundación Municipal, estas prestaciones sólo las percibirá uno de ellos.

A estos efectos también se percibirá ayuda por los/as hijos/as del cónyuge cuando no perciban ayuda de esta naturaleza y se constate la convivencia de aquellos/as con el empleado o empleada.

Únicamente podrán percibirse dos ayudas simultáneas por un mismo beneficiario en los siguientes casos:

- Enseñanza Primaria Obligatoria y Conservatorio.
- Asignaturas sueltas correspondientes a estudios universitarios y C.A.P. cuando las autoridades educativas correspondientes autoricen dicha simultaneidad.

Cuando el beneficiario se matricule de asignaturas sueltas se abonará la parte proporcional correspondiente.

Cualquier otra petición no contemplada será informada por la Comisión al efecto y resuelta por la Delegación de Personal, Organización y Calidad.

ART. 48.- PRESTACIONES PARA INCENTIVACIÓN DE LA FORMACIÓN DE LOS EMPLEADOS Y EMPLEADAS MUNICIPALES

Los funcionarios y funcionarias de carrera de la Corporación podrán percibir las cantidades siguientes:

CONCEPTO	IMPORTE
Acceso Universidad, Graduado en E. S. O. Grado Elemental del Conservatorio de Música. Prueba de acceso a Formación Profesional.	178,41 €
Grado Medio de Formación Profesional. Grado Medio del Conservatorio de Música o Danza. Grado Medio de Artes Plásticas y Diseño.	535,22 €
Grado Elemental (Básico e Intermedio) Escuela Oficial de Idiomas , That's English, Bachillerato Grado Superior Conservatorio Música o Danza.	713,63 €
Diplomaturas Universitarias. Grado Superior de Formación Profesional. Título de Arte Dramático. Grado Superior de Artes Plásticas y Diseño. Grado Superior (Avanzado) de la Escuela Oficial de Idiomas. (si se ha abonado el Grado Medio o Elemental se abona la diferencia.)	1.070,44 €
Estudios Universitarios Superiores. Licenciatura Superior que se obtiene con un curso de Adaptación y dos años de carrera.	713,63 €
Estudios oficiales de Grado (Regla general 240 créditos ETCS, 5,947 €*nº de créditos)	1.427,24 €
Estudios universitarios superiores en los que no se pueda obtener título de diplomatura.	1.784,07 €
Doctorados, Experto Universitario, Cursos de posgrado.	356,82 €

Las anteriores denominaciones lo son a título orientativo y podrá prestarse la ayuda reseñada por otras que fueran equivalentes a juicio de la Comisión al efecto.

La concesión de las referidas Ayudas se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

- Se abonará el 30% de la misma cuando se produzca la matriculación del primer año del ciclo escogido, o la del ciclo, si éste es de un solo año, y el resto cuando se obtenga la titulación oportuna. No obstante para que proceda el abono del 30% correspondiente al inicio de estudios el empleado/a deberá justificar la matriculación de al menos un curso completo.
- En el caso de matricularse en asignaturas sueltas, se abonará la parte proporcional una vez obtenida la titulación correspondiente.
- Sólo se abonará por un tipo de estudio o carrera y sólo se obtendrá una segunda ayuda cuando se haya conseguido la titulación de la primera. En el caso de que se inicie y termine un 2º estudio o carrera y exista otro no finalizado respecto del cual se ha recibido ayuda con anterioridad, se abonará el 100% de la cantidad final establecida para el estudio finalizado (cantidad de la cual se deducirá el 30% ya abonado) y el 30% correspondiente al inicio del estudio no finalizado.
- Al empleado o empleada que solicite ayuda para estudios universitarios que se realicen con una Diplomatura y un curso de Adaptación Previo se le abonará la diferencia entre el importe previsto en el Cuadro anterior para Licenciatura una vez deducida la cantidad establecida en dicho cuadro para Diplomatura.
- En el supuesto de que un empleado reinicie un estudio que había comenzado con anterioridad al establecimiento en los Acuerdos de Funcionarios de la Ayuda para la incentivación, se le abonará la parte proporcional del título que se obtenga a la finalización de los estudios correspondientes respecto de las asignaturas realizadas durante la vigencia del referido sistema de ayudas.
- En el supuesto de un funcionario de carrera que ingrese o reingrese en esta Corporación con unos estudios ya iniciados se abonará la parte proporcional del título correspondiente considerando las asignaturas cursadas desde la fecha de ingreso o reingreso.
- Los cursos universitarios de postgrado, experto universitario, etc. se abonarán una vez que se acredite por el Servicio, al que esté adscrito el empleado afectado, que la realización de los estudios correspondientes redunda en beneficio del servicio público. El importe se determinará por la Comisión de Seguimiento a razón del número de horas y/o créditos del curso en cuestión.

Los estudios de Criminología, Criminalidad y Experto en Drogodependencia podrán abonarse al personal de Policía Local sin que sea necesaria dicha acreditación, al estar ya acreditada la misma por el Servicio correspondiente.

Las ayudas para la incentivación de empleados y empleadas municipales, se abonarán en el primer trimestre del año siguiente al que se soliciten.

Cualquier otra petición no contemplada será informada por la Comisión al efecto y resuelta por la Delegación de Personal, Organización y Calidad.

ART. 49.- OTRAS PRESTACIONES

Los funcionarios y funcionarias de carrera de la Corporación podrán percibir las siguientes prestaciones:

- a) **Por matrimonio o pareja de hecho:** El empleado o empleada percibirá por este concepto la cantidad de **72,01 Euros** a cargo de la Corporación.
- b) **Por natalidad, acogimiento preadotivo, permanente y adopción:** El empleado o empleada percibirá en concepto de natalidad, la cantidad de **57,54 Euros**, por cada hijo/a.
- c) **Por obtención de nuevo carné y por tasas de renovación:** a los empleados y empleadas que, posteriormente a su ingreso, se les exija, por la Corporación o por Ley, un carné distinto al requerido en las normas de ingreso, se les gestionará **la obtención del nuevo carné**. Asimismo, el Ayuntamiento se encargará de gestionar la renovación del carné de conducir a aquellos empleados y empleadas que se les haya exigido dicho requisito en los procesos de ingreso, promoción o provisión o en el Área en la que presten sus Servicios. En este concepto **se abonarán las tasas de renovación** que se exijan en la Dirección General de Tráfico y el coste del examen médico necesario.
- d) **Por programas de rehabilitación de drogodependientes:** por la asistencia, justificada documentalmente del cónyuge, padre o madre, o hijos/as, del empleado/a que convivan con él o ella, a algún programa de rehabilitación para drogodependientes, en centros reconocidos oficialmente: la cantidad de **112,90 Euros** mensualmente y mientras dure el tratamiento. La concesión y duración de esta ayuda requerirá informe favorable de los Servicios Sociales municipales.

ART. 50.- DERECHO A LA PERCEPCIÓN DE PRESTACIONES

1. En el caso de que ambos cónyuges sean empleados municipales o alguno de ellos lo sea de otra Empresa, Organismo o Fundación Municipal, únicamente podrán percibir ambos las prestaciones estipuladas en el ART. 45.- PRESTACIONES POR ENFERMEDAD, ACCIDENTE O PERMISO MATERNAL, en el ART. 48.- PRESTACIONES PARA LA INCENTIVACIÓN DE LA FORMACIÓN DE LOS EMPLEADOS Y EMPLEADAS MUNICIPALES y en el ART. 49.- OTRAS PRESTACIONES, apartados a), b) y c).

2. Al personal funcionario interino que en los últimos cinco años haya totalizado 24 meses de prestación de servicios efectivos en esta Corporación le corresponderá el abono de las prestaciones establecidas en el ART. 44.- PRESTACIONES POR DISCAPACITACIÓN, ART. 46.- PRESTACIONES SANITARIAS punto 1, en el ART. 47.- PRESTACIONES PARA AYUDA ESCOLAR, en el ART. 48.- PRESTACIONES PARA LA INCENTIVACIÓN DE LA FORMACIÓN DE LOS EMPLEADOS Y

EMPLEADAS MUNICIPALES y en el ART. 49.- OTRAS PRESTACIONES del presente Acuerdo con las siguientes especificaciones:

- Respecto de las prestaciones recogidas en el art. 46.1 (Prestaciones sanitarias), se abonará la totalidad del importe establecido de aquellas cuya factura corresponda a periodos de alta en esta Corporación.
- Respecto de las prestaciones recogidas en el art. 47 (Ayuda Escolar) se abonará la parte proporcional de la cantidad establecida, que resulte de considerar los periodos de trabajo efectivo del año inmediatamente anterior a la fecha en la que deba realizarse el abono.
- En el caso de las prestaciones recogidas en el art. 48 (Ayuda para la incentivación de la formación de los empleados y empleadas municipales) el abono se realizará según las siguientes especificaciones:
 1. Se procederá a delimitar la cantidad a abonar por este concepto una vez que se haya finalizado el estudio para el que solicite ayuda.
 2. Se considerarán únicamente aquellas asignaturas cursadas en los años en los que el personal afectado haya estado contratado en algún periodo en esta Corporación, calculándose por tanto, de la cantidad total a abonar por el estudio cursado, la resultante de considerar la parte proporcional a estas asignaturas.
 3. Del cálculo obtenido de la fórmula detallada en el apartado inmediatamente anterior se abonará la cantidad que resulte de considerar los periodos efectivamente trabajados.

ART. 51.- COMPLEMENTO FAMILIAR

1. El Complemento Familiar es una prestación que se percibe por todos los funcionarios y funcionarias con independencia de sus demás retribuciones y en función de sus respectivas cargas familiares.
2. Este complemento se abonará por mensualidades vencidas y está constituido por una asignación por matrimonio y una bonificación por cada hijo/a (se entenderán también los que son por acogimiento preadoptivo y permanente y adopción).
3. Tienen derecho a la asignación **por matrimonio** los funcionarios y funcionarias casados/as, siempre que acrediten la situación de paro del cónyuge y que no percibe retribución y los viudos y viudas que tengan hijos/as a su cargo con derecho a bonificación. La cuantía es de **3,00 €** mensuales.
4. Tienen derecho a la bonificación por hijos/as los funcionarios y funcionarias que tengan:
 - a) Hijos/as menores de 18 años.
 - b) Hijos/as mayores de dicha edad y menores de 23 años que carezcan de empleo

y no cobren sueldo y retribución alguna.

c) Hijos/as mayores de 23 años que se hallen incapacitados para todo trabajo.

5. La cuantía de dicha bonificación es de **3,00 € por hijo** y mes, aumentándose en un 25% en el caso de familias numerosas de categoría general y en un 35% para las que tengan categoría especial.

6. Estas ayudas se solicitarán por los empleados/as municipales con anterioridad al mes de enero de cada año debiendo considerarse la situación familiar existente el día 1 de dicho mes, no correspondiendo la concesión de ayudas que hayan sido solicitadas con posterioridad al ejercicio económico correspondiente al del abono.

ART. 52.- ANTICIPOS

1. El Ayuntamiento destinará un fondo mínimo de **901.518,16 €** para la concesión de anticipos reintegrables al conjunto de sus empleados y empleadas (funcionarios, funcionarias y laborales).

2. Los anticipos se concederán por un importe entre **300 € y 3.000 €**, y serán reintegrables como máximo en 20 meses.

3. Los anticipos deberán solicitarse por el empleado o empleada en impreso al efecto, acompañando los justificantes que crea oportunos para merecer su concesión.

4. No podrá solicitarse un nuevo anticipo mientras no se haya devuelto el anterior y haya transcurrido al menos un año desde el reintegro total de este. El funcionario al que le sea concedida cualquier tipo de excedencia, Servicios especiales o cualquier situación que interrumpa su actividad en el Ayuntamiento, salvo las derivadas de la maternidad y que se presuma superior a un año deberá reintegrar el anticipo previamente a hacerse efectiva dicha situación.

5. Los anticipos serán concedidos por el órgano competente de la Corporación, a propuesta de la Comisión de Seguimiento.

6. En determinadas circunstancias excepcionales el reintegro del anticipo no tendrá por qué ser mes a mes siempre y cuando no se supere el plazo máximo para su devolución y sea autorizado por la Delegación de Organización, Personal y Calidad de los Servicios.

7. Las propuestas de la Comisión deberán respetar estrictamente el orden cronológico de presentación, salvo aquellos que sean declarados urgentes, en lo que además podrá obviarse la restricción establecida en el nº 4 de este artículo, siempre que, por unanimidad de los miembros de la Comisión así se acuerde. A estos efectos se concederán preferentemente por cualquiera de los siguientes motivos:

a) Procesos de ejecución de deuda cuando signifique el embargo de la vivienda habitual.

b) Para casos de desahucios o adquisición de vivienda que se habite en régimen de

alquiler en ejercicio de derechos de retracto y tanteo.

c) Para gastos de enfermedad no cubiertos por la Seguridad Social.

d) Para reparación de vivienda de inexcusable realización.

e) Para los gastos ocasionados por la tramitación de la separación o el divorcio.

8. En el caso de que el empleado/a que solicita el anticipo se encuentre en situación de Incapacidad Temporal de duración superior a diez meses, el importe máximo que podrá concederse en concepto de anticipo reintegrable no podrá ser superior al establecido en concepto de premio de jubilación y, si se produce la jubilación del trabajador sin que haya reintegrado el anticipo concedido, el mismo se deducirá íntegramente al efectuar la liquidación correspondiente.

ART. 53.- INDEMNIZACIÓN POR JUBILACIÓN, ANTICIPO Y PENSIÓN MÍNIMA. PLAN GENERAL DE EMPLEO.

1. Todo empleado o empleada que se jubile por cualquier causa tendrá derecho a una indemnización que consistirá en **1.500 €** que, a ser posible, se abonará en la nómina del mes en que se jubile.

2. El Ayuntamiento abonará como ayuda las posibles diferencias hasta llegar a la cantidad de **376,61 €** para todos los empleados y empleadas que se jubilen con carácter forzoso por cualquier causa.

3. Cuando un funcionario o funcionaria municipal solicite, y le sea concedida la jubilación con antelación a la edad de 65 años, y esta jubilación no le suponga recibir el 100 % de su pensión, el Ayuntamiento le abonará una indemnización de la cuantía que se indica en función de su edad:

CANTIDAD	EDAD
6.010,12 euros	si tiene 64 años cumplidos
21.035,42 euros	si tiene 63 años cumplidos
30.050,61 euros	si tiene 62 años cumplidos
39.065,79 euros	si tiene 61 años cumplidos
48.080,97 euros	si tiene 60 años cumplidos

Si el funcionario o funcionaria formula su solicitud de jubilación transcurridos tres meses desde el cumplimiento de la edad respectiva, la cuantía de la indemnización que le corresponderá será la fijada para la edad inmediatamente posterior.

4. A la totalidad de funcionarios o funcionarias que cumplan o hayan cumplido 25 años de servicios efectivos prestados a este Excmo. Ayuntamiento, se les abonará, en concepto de gratificación por una sola vez la cantidad de **300 €**, si ya no la han cobrado.

5. Se podrán realizar planes de jubilación y bajas incentivadas para aquellos colectivos que se determinen por mutuo acuerdo, oída la comisión de seguimiento.
6. Se procurará que las vacantes que se produzcan como consecuencia de jubilación anticipada incentivada no supongan disminución del empleo en este Ayuntamiento.

ART. 54.- ACTIVIDADES SOCIO-CULTURALES

La Corporación constituirá un fondo de **14.424,29 €** anuales, conjuntamente para la Junta de Personal y el Comité de Empresa, con el fin de desarrollar actividades culturales, sociales y recreativas, que será administrado por la Junta de Personal, el Comité de Empresa y las Secciones Sindicales y fiscalizado por la Corporación, comprometiéndose la misma a realizar las gestiones oportunas a los efectos de agilizar los pagos.

CAPITULO VIII

ACCESO, PROMOCIÓN Y FORMACIÓN

ART. 55.- SISTEMA DE ACCESO

1. La **selección del personal como funcionario de carrera**, se realizará de acuerdo con la Oferta Pública de Empleo, mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso, oposición o concurso-oposición libre, en la que se garantice, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad y aquellos otros previstos en el Estatuto Básico del Empleado Público y demás normas que lo desarrollen.

2. Serán nombrados funcionarios interinos cuando, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, se de alguna de las siguientes circunstancias:

- a) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.
- b) La sustitución transitoria de los titulares de plaza.
- c) La ejecución de programas de carácter temporal.
- d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de 6 meses dentro de un período de 12 meses.

3. La selección de funcionarios interinos habrá de realizarse mediante procedimientos ágiles que respetarán, en todo caso, los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, atendiendo a los siguientes criterios:

- a) En cada convocatoria se constituirá una Bolsa de Trabajo que, en su caso, sustituirá a la que exista, con los aspirantes que hayan superado alguno de los ejercicios previstos, y serán llamados cuando les corresponda el turno, según el orden decreciente determinado por el mayor número de ejercicios aprobados y las mayores calificaciones obtenidas.
- b) La provisión de plazas vacantes se ofertará, en primer lugar, a los integrantes de la Bolsa de Trabajo correspondiente que se encuentren cubriendo bajas o vacaciones.
- c) Las contrataciones laborales temporales surgidas de Programas con subvención externa se ofertarán, en primer lugar, a los integrantes de la Bolsa de Trabajo correspondiente que se encuentren cubriendo plazas vacantes mediante nombramiento como funcionario interino. En segundo lugar, se ofertarán a los integrantes de la Bolsa de Trabajo correspondiente que se encuentren cubriendo bajas o vacaciones de titulares.
- d) En los supuestos en que el integrante de una Bolsa de Trabajo rechace una

oferta de contratación o nombramiento como funcionario interino efectuada por esta Corporación, por encontrarse en situación de maternidad o paternidad, riesgo durante el embarazo, adopción o acogimiento, excedencia maternal hasta que el hijo nacido o adoptado alcance la edad de tres años o cuidado de un familiar hasta segundo grado (como máximo por periodo de un año) cuando éste, por razones de edad, accidente o enfermedad no pudiera valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida; se mantendrá en dicha Bolsa y en el mismo nº de orden en que se encontrase.

- e) En los supuestos en que el integrante de una Bolsa de Trabajo rechace una oferta de contratación o nombramiento como funcionario interino efectuada por esta Corporación, por encontrarse realizando cualquier actividad laboral por cuenta ajena, acreditada mediante copia del contrato de trabajo y vida laboral, pasará a ocupar el último puesto de dicha Bolsa. Se permitirán sólo dos renunciaciones. De producirse una tercera será causa de exclusión de la Bolsa de Trabajo que corresponda. No será considerada como renuncia cuando el rechazo se deba a estar contratado por alguna de las empresas u organismos municipales o por el propio Ayuntamiento.
- f) La renuncia deberá presentarse por escrito en el plazo de un día hábil a contar desde el momento en que, realizado el llamamiento, se alegue por el interesado. La justificación de las situaciones que originan el rechazo deberán acreditarse en el plazo de seis días hábiles, a contar desde la fecha de presentación del escrito de renuncia.
- g) Los excluidos de las distintas bolsas de trabajo, bien por las causas recogidas en el punto e) de este apartado o bien por cualquier otra causa, se incluirán en una segunda Bolsa de Trabajo en la que serán ordenados por antigüedad, considerando dicha antigüedad en base a la fecha de exclusión de la bolsa de origen. Esta segunda Bolsa será utilizada para la cobertura de vacantes en el supuesto de que la bolsa originaria se quede sin efectivos y no existiese otra. Una única renuncia a una oferta de contratación o nombramiento como funcionario interino, por cualquier causa, será motivo de exclusión definitiva de esta segunda Bolsa de Trabajo.
- h) El cese de los funcionarios interinos se producirá, además de por las causas previstas legalmente, cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento, así como cuando cese el funcionario sustituido o pase a situación administrativa con derecho a reserva de plaza y puesto, procediéndose, en su caso, a cubrir provisionalmente la plaza vacante, conforme al procedimiento establecido en este apartado.
- i) El interino cesado podrá ser llamado nuevamente para atender otras sustituciones, hasta llegar a completar un máximo de un año de antigüedad, o hasta que adquiera el derecho a ocupar interinamente una plaza vacante.

ART. 56.- PROMOCIÓN INTERNA

1. En todas las convocatorias el Ayuntamiento facilitará al máximo en los términos que legalmente proceda la promoción interna, consistente en el ascenso desde un

grupo/subgrupo inferior a otro superior, o a otro del mismo grupo/subgrupo de clasificación, sin menoscabo de lo dispuesto en la Disposición Transitoria Tercera, apartado tercero, del Estatuto Básico del Empleado Público.

2. Los funcionarios/as deberán para ello poseer los requisitos exigidos legalmente, tener una antigüedad de, al menos, 2 años de servicio activo en la categoría de origen y superar las pruebas que en cada caso establezca la convocatoria, las cuales deberán realizarse de forma separada a las del turno libre. Asimismo, se suprimirán aquellas materias que respondan a conocimientos o aptitudes ya demostrados para el ingreso en la categoría de origen, debiendo las restantes responder a criterios de contenido práctico necesario para el cuerpo o especialidad al que se acceda.

ART. 57.- RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

1. La relación de puestos de trabajo determinará, al menos, la denominación de los puestos, los grupos/subgrupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias.

2. Los puestos de trabajo reservados a funcionarios/as, se agrupan en su caso, en:

- a) Escalas.
- b) Subescalas.
- c) Clases.
- d) Categorías o puestos de trabajo.
- e) Cualificaciones, profesiones o especialidades.

3. Cada categoría o puesto de trabajo tiene asignado un nivel de destino y se integra en un grupo/subgrupo de clasificación profesional.

ART. 58.- TRASLADO POR SITUACIÓN DE VIOLENCIA DE GENERO

La empleada pública víctima de violencia que se vea obligada a abandonar el puesto de trabajo podrá solicitar el traslado a un puesto de trabajo en distinta Unidad administrativa.

ART. 59.- COMISIÓN DE SERVICIOS INTERNA

Cabrá la Comisión de Servicio Interna reuniendo los requisitos para el puesto, hasta su provisión por el sistema que se establezca, computando para el funcionario/a de carrera a efectos de su consolidación de grado.

ART. 60.- PERIODO DE PRÁCTICAS

1. Los aspirantes a funcionarios y funcionarias además de superar, en su caso, las pruebas de selección establecidas en la convocatoria respectiva, deberán superar los cursos selectivos o los periodos de prácticas especificados en la misma, y los restantes

requisitos determinados en la legislación vigente.

2. Los funcionarios y funcionarias en prácticas percibirán retribuciones con arreglo a lo legalmente establecido.

ART. 61.- FORMACIÓN

1. El Ayuntamiento a través del Área de Personal, Organización y Calidad, elaborará un **Plan de Formación** comprensivo de todas las actividades para la formación del personal, garantizando los principios de globalidad, igualdad y eficacia en su gestión, fomentando la carrera profesional dentro de un plan de calidad.

A este respecto se concibe la formación como un instrumento integrador en la gestión de recursos humanos junto a la selección, diseño de carrera y promoción profesional, sistemas de incentivación y motivación, etc., todo ello en un sistema coherente e interrelacionado en pro del adecuado desarrollo y cambio en la cultura organizativa de nuestra Administración, que mejore la prestación y calidad de los servicios al ciudadano y contribuya al logro de los objetivos de la organización, a la vez que promueva la calidad de vida laboral y el desarrollo profesional y motivacional de los funcionarios y funcionarias municipales.

2. Serán **objetivos generales de formación**:

- a) Ser instrumento básico de la modernización y profesionalización de la gestión y prestación de servicios.
- b) Contribuir al desarrollo y elevación del nivel cultural y profesional de los empleados y empleadas municipales.
- c) Facilitar el desempeño de los puestos de trabajo a través del mantenimiento y desarrollo de habilidades, la adquisición de conocimientos y el aprendizaje de nuevas tecnologías.
- d) Priorizar formas organizativas que, garantizando la calidad necesaria, busquen la mejor gestión de los recursos (formación interna, formación a medida, formación en cascada, programas a medio plazo, diseño de carreras, sistemas de evaluación y control de calidad, formación continuada...).
- e) Integrar en los objetivos a todos los empleados y empleadas, mandos, responsables de gestión, representantes sindicales...
- f) Coordinar las actuaciones formativas con otras actividades de gestión de personal; promoción, motivación, provisión de puestos...

3. El Plan de Formación constará de una parte metodológica y de procedimiento y de un plan de actividades. Ambas partes, elaboradas técnicamente por el Área de Personal, Organización y Calidad serán sometidas al Estudio de la Comisión de seguimiento.

En el Plan de Formación, lo relativo a Policía Local y el Servicio de Extinción

de Incendios y Protección Civil se elaborará por la Academia de Policía Local, Servicio de Extinción de Incendios y Protección Civil, emitiendo informe la Comisión de Seguimiento.

4. La Comisión Paritaria de Formación estará compuesta por los representantes del Ayuntamiento y de los Sindicatos, y tendrá los siguientes cometidos:

- a) Determinar los criterios a que deben ajustarse los planes y proyectos de formación para que puedan financiarse con cargo a fondos de formación continua en el ámbito del Ayuntamiento.
- b) Establecer el orden de prioridad de Planes y Proyectos de formación continua.
- c) Supervisar la adecuada ejecución de las acciones.

Con independencia de sus cometidos en materia de formación continua, esta Comisión orientará los Planes de Formación en los distintos ámbitos.

ART. 62.- PROCEDIMIENTO Y ORGANIZACION DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

1. Se regularán en el **Plan de Formación** las normas de procedimiento y metodología a seguir en las actividades formativas. En todo caso serán principios básicos de actuación:

- a) Cualquier asistencia a cursos y otras actividades formativas serán analizadas dentro del Plan de Formación, las licencias para asistencias a cursos habrán de ser autorizadas por la Delegación de Personal, Organización y Calidad. Las encuadradas como formación para la promoción y de formación complementaria, serán de conocimiento general de los empleados y empleadas, así como de la Junta de Personal y Secciones Sindicales.
- b) Los empleados y empleadas municipales que asistan a acciones formativas habrán de notificar el importe de las dietas y matrículas que se realicen y asimismo presentarán en el Área de Personal, Organización y Calidad un resumen, memoria o comentario del curso o seminario en el que han participado.
- c) Las acciones formativas de carácter obligatorio se realizarán dentro de la jornada laboral, salvo que por necesidades del Servicio, o por otras causas, hubiera que realizarlas fuera de ella, en cuyo caso el tiempo empleado en las mismas se compensará como jornada normal de trabajo. Aquellas que tengan carácter voluntario se organizarán en horario dentro y/o fuera de la jornada laboral según las posibilidades organizativas.

En el supuesto de que las acciones formativas de carácter voluntario se realicen fuera de la jornada laboral, no podrán en ningún caso ser objeto de compensación horaria.

- d) Se recogerá en el expediente personal de los empleados y empleadas municipales que asistan a cursos de formación la valoración final obtenida en los

mismos. Igualmente la Corporación valorará, de acuerdo con las disposiciones vigentes, los méritos de formación obtenidos, a efectos de la promoción profesional.

2. Las actividades formativas (de adquisición de conocimientos renovados, de adaptación de valores y actitudes profesionales, de práctica y desarrollo de habilidades, de aprendizaje de nuevas tecnologías, de actualizaciones de los conocimientos...) habrán de encuadrarse dentro de los **objetivos del Plan de Formación**, que básicamente serán:

- a) El reciclado y actualización de conocimientos para un mejor desarrollo de los puestos de trabajo.
- b) Las acciones formativas orientadas para la promoción del personal.
- c) Las acciones formativas orientadas a facilitar la adaptación a nuevos puestos de trabajo.
- d) El facilitar la adquisición de titulaciones académicas básicas.

3. Hasta la entrada en vigor del Plan de Formación, se realizarán acciones formativas puntuales. Se elaborará un Plan de actividades tras la realización del estudio de necesidades y el análisis de potencial de la plantilla.

4. El Área de Personal, Organización y Calidad realizará cuantas gestiones sean necesarias (de tipo presupuestario, de convenios de colaboración con Instituciones Formativas, de solicitud de ayudas...) para garantizar el adecuado desarrollo de las actividades formativas.

5. Cuando las actividades formativas se enmarquen dentro de acuerdos para la formación continua desde el MAP y los Sindicatos, dichas actividades se planificarán, se gestionarán y se desarrollarán, en estrecha participación con la Comisión Paritaria de Formación.

Cuando se trate de este tipo de actividades formativas, los empleados públicos podrán recibir y participar en cursos de formación durante los permisos de maternidad, paternidad, así como durante las excedencias por motivos familiares. Asimismo, se fomentarán las medidas que tiendan a favorecer la conciliación de la vida familiar y laboral, así como la participación de los empleados públicos con cualquier tipo de discapacidad.

CAPITULO IX

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ART. 63.- SALUD LABORAL Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

El presente artículo y sucesivos se consideraran complementados por la Ley 31/1995, de 8 de Noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en adelante LPRL, así como por las normas y disposiciones en esta materia que tengan carácter de norma mínima de derecho necesario. Entre lo establecido en estos artículos y lo dispuesto en la Ley, se entiende que primaran las disposiciones que se consideren más favorables, al objeto de garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores.

El Ayuntamiento de Málaga realizará una política integral de protección de la salud de los trabajadores mediante la prevención de los riesgos derivados de su trabajo, a cuyo fin habrán de desarrollarse las acciones preventivas necesarias para garantizar este derecho.

La Corporación y los representantes de los trabajadores establecen los siguientes principios programáticos:

- a) El medio ambiente de trabajo debe ser satisfactorio, sano y seguro teniendo en cuenta la naturaleza de los trabajos y de los progresos sociales y técnicos asumidos por la sociedad. Las condiciones de trabajo han de adaptarse a las aptitudes físicas y mentales del trabajador. Debe ser un objetivo prioritario organizar el trabajo de tal forma que el trabajador a su vez, pueda influir en las condiciones de trabajo.
- b) El Ayuntamiento de Málaga a través de la evaluación periódica de riesgos laborales relacionada con el medio ambiente laboral, y mediante la preceptiva planificación preventiva, establecerá un plan de actuaciones con las medidas correctoras y de mejora que deben aplicarse. De los resultados de las evaluaciones se dará cuanta al Comité de Seguridad y Salud, debiendo tratarse en el seno de dicho órgano las medidas propuestas y los plazos de ejecución.
- c) Ambas partes se comprometen a potenciar la formación en materia de prevención de riesgos laborales, promoviendo la enseñanza, divulgación y propaganda sobre la seguridad y salud laboral de los trabajadores, siendo impartidas por el Servicio de Prevención.
- d) Con el objetivo de una integración efectiva, se realizarán cuantas gestiones sean necesarias para permitir y mejorar la accesibilidad de locales y puestos de trabajo a los trabajadores con condiciones físicas disminuidas.
- e) En todos los Centros de trabajo habrá un botiquín de primeros auxilios, completo y suficiente, bajo la responsabilidad del Jefe de la Unidad.

ART. 64.- COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD.

1. El Comité de Seguridad y Salud es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones del Ayuntamiento en materia de prevención de riesgos.
2. El Comité estará formado por los Delegados de Prevención, de una parte, por los representantes del Ayuntamiento en número igual al de los Delegados de Prevención, de la otra.
3. El Comité de Seguridad y Salud se reunirá trimestralmente y siempre que lo solicite alguna de las representaciones en el mismo. El Comité adoptará sus propias normas de funcionamiento.

En las reuniones del Comité de Seguridad y Salud participarán, con voz pero sin voto, los Delegados Sindicales y los responsables técnicos de la prevención en la empresa que no estén incluidos en la composición a la que se refiere el párrafo anterior. En las mismas condiciones podrán participar trabajadores de la empresa que cuenten con una especial cualificación o información respecto de concretas cuestiones que se debatan en este órgano y técnicos en prevención ajenos a la empresa, siempre que así lo solicite alguna de las representaciones en el Comité.

4. El Presidente del Comité de Seguridad y Salud comunicará, los acuerdos aprobados en éste, al responsable de su ejecución. La decisión negativa a la adopción de las medidas acordadas deberá ser motivada.

ART. 65.- COMPETENCIAS Y FACULTADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD.

1. El Comité de Seguridad y Salud tendrá las siguientes competencias:
 - a) Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en la empresa. A tal efecto, en su seno se debatirán, antes de puesta en práctica y en lo referente a su incidencia en la prevención de riesgos, los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías, organización y desarrollo de las actividades de protección y prevención a que se refiere el Art. 16 de la LPRL y proyecto y organización de la formación en materia preventiva.
 - b) Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, proponiendo al Ayuntamiento la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.
2. En el ejercicio de sus competencias, el Comité de Seguridad y Salud estará facultado para:
 - a) Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en los Centros de trabajo de la Corporación, realizando a tal efecto las visitas que estime oportunas.

- b) Conocer cuantos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedentes de la actividad del Servicio de Prevención y Salud Laboral, en su caso.
- c) Conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física y psíquica de los trabajadores, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas.
- d) Conocer e informar la memoria y programación anual del Servicio de Prevención y Salud Laboral del Ayuntamiento.
- e) En relación con el apartado referente a los equipos de protección individual, será el responsable de departamento el que determine que protecciones son las más adecuadas para cada trabajo específico, de acuerdo con el artículo 6 del Real Decreto 773/1997, a cuyo fin podrá contar con el asesoramiento del Servicio de Prevención.

ART. 66.- DELEGADOS DE PREVENCIÓN.

1. Los Delegados de Prevención son los representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo.
2. Los Delegados de Prevención serán designados por y entre los representantes del personal, en el ámbito de los órganos de representación de los trabajadores según el Art. 35.2 de la LPRL; no obstante, y de acuerdo con el apartado 4 del citado artículo, el Comité de Empresa y la Junta de Personal podrán designar, dentro del máximo legal, a Delegados de Prevención con el único requisito de ser trabajadores pertenecientes a la plantilla laboral o funcionario del Ayuntamiento.
3. Son competencias de los Delegados de Prevención:
 - a) Colaborar con los órganos de dirección y técnicos en prevención de riesgos laborales del Ayuntamiento en la mejora de la acción preventiva.
 - b) Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
 - c) Ser consultados por el Ayuntamiento, con carácter previo a su ejecución, acerca de las decisiones en materia de prevención de riesgos laborales a que se refiere el artículo 33 de la LPRL.
 - d) Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales.
4. En el ejercicio de las competencias atribuidas a los Delegados de Prevención, de acuerdo con el artículo 36.2 de la L.P.R.L., éstos estarán facultados para:

- a) Acompañar a los técnicos en las evaluaciones de carácter preventivo del medio ambiente de trabajo y a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social en las visitas y verificaciones a los Centros de trabajo, pudiendo formular ante ellos las observaciones que estimen oportunas.
- b) Tener acceso a la información y documentación relativa a las condiciones de trabajo que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones, con las limitaciones previstas en la Ley.
- c) Ser informados por el Ayuntamiento sobre los daños producidos en la salud de los trabajadores una vez que aquella hubiese tenido conocimiento de ellos, pudiendo presentarse, aún fuera de su jornada laboral, en el lugar de los hechos para conocer las circunstancias de los mismos.
- d) Recibir información sobre las actividades relacionadas con la protección y prevención en el Ayuntamiento.
- e) Realizar visitas a los lugares de trabajo para ejercer una labor de vigilancia y control del estado de las condiciones de trabajo.
- f) Recabar de la Corporación la adopción de medidas de carácter preventivo y para las mejoras de los niveles de protección de la seguridad y salud de los trabajadores.
- g) Proponer al órgano de representación de los trabajadores la adopción del acuerdo de paralización de actividades a que se refiere el apartado 3 del artículo 21 de la LPRL.

Tal acuerdo será comunicado de inmediato a la empresa y a la autoridad laboral, la cual, en el plazo de veinticuatro horas, anulará o ratificará la paralización acordada.

El acuerdo a que se refiere el párrafo anterior podrá ser adoptado por decisión mayoritaria de los Delegados de Prevención cuando no resulte posible reunir con la urgencia requerida al órgano de representación del personal.

La decisión negativa del Ayuntamiento a la adopción de las medidas propuestas por los Delegados de Prevención en relación con la prevención de riesgos y para la mejora de los niveles de protección de la seguridad y salud de los trabajadores, deberá ser motivada.

5. Será de aplicación a los Delegados de Prevención lo previsto en el artículo 68 del Estatuto de los Trabajadores en materia de garantías en su condición de representantes de los trabajadores. Los Delegados de Prevención que sean miembros del Comité de Empresa, Junta de Personal u órganos de representación unitaria de los trabajadores, para el desempeño de las funciones previstas en la LPRL y Acuerdo-Convenio, y a los efectos de utilización del crédito de horas mensuales retribuidas, dispondrán de 10 horas adicionales a las reconocidas legalmente como miembro de dichos órganos. En el supuesto de Delegados de Prevención que no ostenten la condición de miembro del Comité de Empresa, Junta de Personal u órganos de representación unitaria de los trabajadores el crédito horario será de 10 horas mensuales retribuidas.

No obstante lo anterior, será considerado en todo caso como tiempo de

trabajo efectivo, sin imputación al citado crédito horario, el correspondiente a las reuniones del Comité de Seguridad y Salud y a cualesquiera otras convocada por el Ayuntamiento en materia de prevención de riesgos, así como el tiempo dedicado a acompañar a los técnicos de prevención e inspectores de trabajo y el destinado a conocer las circunstancias de los daños por accidente en los trabajadores, siempre que sea notificado previamente al Área de Personal.

6. El Ayuntamiento deberá proporcionar a los Delegados de Prevención los medios y la formación en materia preventiva que, con carácter básico, resulten necesarios para el ejercicio de sus funciones como Delegado de Prevención.

7. A los Delegados de Prevención les será de aplicación lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 65 del Estatuto de los Trabajadores en cuanto al sigilo profesional debido respecto de las informaciones a que tuviesen acceso como consecuencia de su actuación en el Ayuntamiento.

ART. 67.- PRINCIPIOS DE LA ACCIÓN PREVENTIVA.

El Ayuntamiento aplicará las medidas que integran su deber general de prevención con arreglo a los principios de la acción preventiva que contempla el Art. 15 de la LPRL y, en su caso, las normas de desarrollo que sean de aplicación a cada caso.

ART. 68.- DERECHO DE LOS TRABAJADORES A LA PROTECCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

El Ayuntamiento deberá garantizar la seguridad y salud de los trabajadores a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo, a cuyos efectos realizará la prevención de riesgos laborales mediante la integración de la actividad preventiva en la empresa y la adopción de cuantas medidas sean necesarias para la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, teniendo en cuenta las especialidades contempladas en la Ley en los distintos aspectos que conforman la citada actividad.

El coste de las medidas relativas a la seguridad y salud en el trabajo, no recaerá en modo alguno sobre los trabajadores.

ART. 69.- PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS Y PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA.

1. El Ayuntamiento tiene el deber de integrar la prevención de riesgos laborales en su sistema general de gestión, así como en el conjunto de sus actividades y niveles jerárquicos, a través de los mecanismos que la normativa aplicable contempla. A estos efectos, la implantación y aplicación de un plan de prevención de riesgos laborales con los medios económicos suficientes, según los requisitos establecidos en el artículo 16 de la LPRL, siendo los instrumentos esenciales para la gestión y aplicación de ese plan de prevención de riesgos: la evaluación de riesgos laborales y la planificación de la actividad preventiva.

2. Cuando se haya producido un daño para la salud de los trabajadores o cuando, con ocasión de la vigilancia de la salud, aparezcan indicios de que las medidas de prevención son insuficientes, El Ayuntamiento llevará a cabo una investigación al respecto, a fin de detectar y corregir las causas de estos hechos.

ART. 70.- COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PREVENTIVAS.

1. En cumplimiento del Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales, el Ayuntamiento deberá exigir a las empresas contratistas o subcontratistas de obras y servicios, antes del inicio de su actividad, que acrediten por escrito que han cumplido sus obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales, respecto de los trabajadores que vayan a prestar sus servicios en Centros dependientes del Ayuntamiento de Málaga, debiendo hacer efectivos los mecanismos de coordinación y cooperación que el citado R. D. contempla.

Los Delegados de Prevención serán informados cuando se concierte un contrato de prestación de obras o servicios por el Ayuntamiento con empresas externas, detallando las actividades que se proyectan, la duración de las mismas, el número de trabajadores empleados y las medidas previstas desde el punto de vista de la prevención de riesgos laborales.

2. En obras de construcción en un centro de trabajo del Ayuntamiento donde concurren trabajadores de varias empresas, la información obligada por el promotor se entenderá cumplida mediante el estudio de seguridad y salud o el estudio básico con el alcance establecido en los términos del Real Decreto 1.627/1997, de 24 de octubre, con un contenido real y adecuado a los riesgos específicos para la seguridad y salud de los trabajadores de la obra, conforme a la Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco de la prevención de riesgos laborales.

ART. 71.- FORMACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN MATERIA DE PREVENCIÓN.

En cumplimiento del deber de protección el Ayuntamiento impartirá la formación teórico y práctica sobre prevención de riesgos laborales a los trabajadores, ajustándose a la formativa aplicable, en concreto al Art. 19 de la LPRL y, en su caso, normas de desarrollo.

El Ayuntamiento proporcionará a todos los nuevos trabajadores la información necesaria sobre prevención de riesgos laborales, al incorporarse a su puesto de trabajo o en caso de cambio de puesto que suponga modificación sustancial de las actividades a desarrollar.

La formación deberá estar centrada específicamente en el puesto de trabajo o función de cada trabajador, adaptarse a la evolución de los riesgos y a la aparición de otros nuevos y repetirse periódicamente, si fuera necesario.

La formación a que se refiere el párrafo anterior deberá impartirse, siempre que sea posible, dentro de la jornada de trabajo o, en su defecto, en otras horas pero con el descuento en aquélla del tiempo invertido en la misma. La formación se podrá

impartir por la empresa mediante medios propios o concertándola con servicios ajenos, y su coste no recaerá en ningún caso sobre los trabajadores.

ART. 72.- MEDIDAS DE EMERGENCIA Y RIESGO GRAVE E INMINENTE.

De acuerdo con el Art. 20 de la LPRL, el Ayuntamiento deberá analizar las posibles situaciones de emergencia y adoptar las medidas necesarias en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los trabajadores, designando para ello al personal encargado de poner en práctica estas medidas y comprobando periódicamente, en su caso, su correcto funcionamiento, con la implantación y revisión de los planes de emergencia en cada centro de trabajo, en función de los criterios técnicos y con los requisitos contemplados en la normativa de aplicación en cada caso.

El personal al que se refiere el apartado anterior, deberá poseer la formación necesaria, ser suficiente en número y disponer del material adecuado, en función de las circunstancias antes señaladas.

Para la aplicación de las medidas adoptadas, el Ayuntamiento deberá organizar las relaciones que sean necesarias con servicios externos a la empresa, en particular en materia de primeros auxilios, asistencia médica de urgencia, de forma que quede garantizada la rapidez y eficacia de las mismas.

En el supuesto de riesgo grave e inminente al que puedan estar expuestos los trabajadores con ocasión de su trabajo, se estará en cuanto al protocolo de actuación a lo dispuesto en el Art. 21 de la LPRL, y a los Planes de Emergencia y Evacuación de cada centro, es decir, cuando los trabajadores estén o puedan estar expuestos a un riesgo grave e inminente con ocasión de su trabajo, el empresario estará obligado a:

- a) Informar lo antes posible a todos los trabajadores afectados acerca de la existencia de dicho riesgo y de las medidas adoptadas o que, en su caso, deban adoptarse en materia de protección.
- b) Adoptar las medidas y dar las instrucciones necesarias para que, en caso de peligro grave, inminente e inevitable, los trabajadores puedan interrumpir su actividad y, si fuera necesario, abandonar de inmediato el lugar de trabajo. En este supuesto no podrá exigirse a los trabajadores que reanuden su actividad mientras persista el peligro, salvo excepción debidamente justificada por razones de seguridad y determinada reglamentariamente.

Disponer lo necesario para que el trabajador que no pudiera ponerse en contacto con su superior jerárquico, ante una situación de peligro grave e inminente para su seguridad, la de otros trabajadores o la de terceros a la empresa, esté en condiciones, habida cuenta de sus conocimientos y de los medios técnicos puestos a su disposición, de adoptar las medidas necesarias para evitar las consecuencias de dicho peligro.

De acuerdo con lo previsto en el apartado 1 del artículo 14 de la LPRL, el trabajador tendrá derecho a interrumpir su actividad y abandonar el lugar de trabajo, en caso necesario,

cuando considere que dicha actividad entraña un riesgo grave e inminente para su vida o su salud.

ART. 73.- VIGILANCIA DE LA SALUD.

Dentro de la jornada de trabajo, los trabajadores comprendidos en el Acuerdo-Convenio tendrán derecho a reconocimiento médico en función de los Riesgos a los que estén expuesto, según los protocolos médicos al uso. Se llevarán a cabo por el Servicio de Prevención, atendiendo a los criterios expuestos en el artículo 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y el artículo 37 del Reglamento de los Servicios de Prevención.

Si como consecuencia de este, se descubriese en algún empleado/a incapacidad para el desarrollo de sus funciones, se procurará destinarlo a otro puesto de trabajo en consonancia con sus condiciones laborales y físicas.

ART. 74.- EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL.

Los equipos de trabajo y medios de protección se ajustarán a los criterios establecidos en la normativa específica que según las especialidades o actividades de los servicios sea de aplicación, así como a lo dispuesto en el artículo 17 de la LPRL, es decir, el Ayuntamiento adoptará las medidas necesarias con el fin de que los equipos de trabajo sean adecuados para el trabajo que deba realizarse y convenientemente adaptados a tal efecto, de forma que garanticen la seguridad y la salud de los trabajadores al utilizarlos.

Cuando la utilización de un equipo de trabajo pueda presentar un riesgo específico para la seguridad y la salud de los trabajadores, el Ayuntamiento adoptará las medidas necesarias con el fin de que:

- a) La utilización del equipo de trabajo quede reservada a los encargados de dicha utilización.
- b) Los trabajos de reparación, transformación, mantenimiento o conservación sean realizados por los trabajadores específicamente capacitados para ello.

El Ayuntamiento deberá proporcionar a sus trabajadores equipos de protección individual adecuados para el desempeño de sus funciones y velar por el uso efectivo de los mismos cuando, por la naturaleza de los trabajos realizados, sean necesarios.

Los equipos de protección individual deberán utilizarse cuando los riesgos no se puedan evitar o no puedan limitarse suficientemente por medios técnicos de protección colectiva o mediante medidas, métodos o procedimientos de organización del trabajo.

La compra , control de entrega y seguimiento de los Equipos de Protección Individual, corresponderá a cada Servicio con el asesoramiento del Servicio de Prevención.

No podrán considerarse uniforme o ropa de trabajo los EPI's. Igualmente la ropa de trabajo no podrá constituir un riesgo en sí misma y deberá ser compatible con los EPI'S.

ART. 75.- PROTECCIÓN DE TRABAJADORES ESPECIALMENTE SENSIBLES A DETERMINADOS RIESGOS.

En lo relativo a la protección de trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos será de aplicación lo estipulado en el artículo 25 de la LPRL, es decir, el Ayuntamiento garantizará de manera específica la protección de los trabajadores que, por sus propias características personales o estado biológico conocido, incluidos aquellos que tengan reconocida la situación de discapacidad física, psíquica o sensorial, sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo. A tal fin, deberá tener en cuenta dichos aspectos en las evaluaciones de los riesgos y, en función de éstas, adoptará las medidas preventivas y de protección necesarias.

Los trabajadores no serán empleados en aquellos puestos de trabajo en los que, a causa de sus características personales, estado biológico o por su discapacidad física, psíquica o sensorial debidamente reconocida, puedan ellos, los demás trabajadores u otras personas relacionadas con la empresa ponerse en situación de peligro o, en general, cuando se encuentren manifiestamente en estados o situaciones transitorias que no respondan a las exigencias psicofísicas de los respectivos puestos de trabajo, por lo que si un empleado o empleada no pudiera desempeñar las funciones habituales de su categoría y no corresponda la declaración de incapacidad, podrá adecuársele según la merma física o psíquica que padezca.

Igualmente, el Ayuntamiento deberá tener en cuenta en las evaluaciones los factores de riesgo que puedan incidir en la función de procreación de los trabajadores y trabajadoras, en particular por la exposición a agentes físicos, químicos y biológicos que puedan ejercer efectos mutagénicos o de toxicidad para la procreación, tanto en los aspectos de la fertilidad, como del desarrollo de la descendencia, con objeto de adoptar las medidas preventivas necesarias.

ART. 76.- PROMOCIÓN DE LA SALUD. PREVENCIÓN DE LAS DROGODEPENDENCIAS EN EL ÁMBITO LABORAL.

El Ayuntamiento a través del Servicio de Prevención en colaboración con el Comité de Seguridad y Salud Laboral, ofrecerá asesoramiento e información sobre mecanismos de ayuda a los trabajadores afectados por la problemática que genera el consumo de tabaco, alcohol y drogas en los Centros de trabajo.

ART. 77.- RELACIONES CON LA MUTUA DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES.

De aquellos asuntos relacionados con los servicios prestados por la Mutua de AT y EP, en función de las estipulaciones que se fijen entre esta entidad y el Ayuntamiento, con carácter previo, deberá darse cuenta y oírse al Comité de Seguridad y Salud.

CAPITULO X

DERECHOS Y GARANTÍAS SINDICALES

ART. 78.- LA JUNTA DE PERSONAL

1. Es el órgano representativo y colegiado del conjunto de funcionarios y funcionarias, sin perjuicio de la representación que corresponde a las Secciones Sindicales respecto de sus propios afiliados.
2. La Junta de Personal recibirá información sobre la política de personal del Ayuntamiento, que le será facilitada trimestralmente.
3. La Junta de Personal emitirá informe, a solicitud del Ayuntamiento y con carácter previo, sobre las siguientes materias:
 - a) Traslado total o parcial de las instalaciones.
 - b) Planes de formación de personal.
 - c) Implantación o revisión de sistemas de organización y métodos de trabajo.
 - d) Cualquier asunto de Personal que sea competencia del Pleno de la Corporación.
4. La Junta de Personal será informada de todos los expedientes disciplinarios, una vez redactada la propuesta de resolución y previamente a la imposición de la sanción, siempre que en los mismos se determinen que se han cometido faltas graves o muy graves.
5. La Junta de Personal tendrá conocimiento y será oída en las siguientes cuestiones y materias:
 - a) Establecimiento de la jornada laboral y horario de trabajo.
 - b) Régimen de permisos, vacaciones y licencias.
 - c) Cantidades que perciba cada empleado o empleada por Complemento de Productividad.
6. La Junta de Personal conocerá, al menos, trimestralmente las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas, los accidentes en acto de servicio y enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestralidad, los estudios periódicos o especiales del ambiente y las condiciones de trabajo, así como de los mecanismos de prevención que se utilicen.
7. La Junta de Personal vigilará el cumplimiento de las normas vigentes en materia de condiciones de trabajo, Seguridad Social y Empleo y ejercerá, en su caso, las acciones legales oportunas ante los organismos competentes.

8. La Junta de Personal vigilará y controlará las condiciones de seguridad y salud en el desarrollo del trabajo.

9. La Junta de Personal participará en la gestión de obras sociales para el personal establecidas en el Ayuntamiento.

10. La Junta de Personal colaborará con el Ayuntamiento para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.

11. La Junta de Personal informará a sus representados en todos los temas y cuestiones a que se refiere este artículo.

12. Se reconoce a la Junta de Personal, colegiadamente por decisión mayoritaria de sus miembros, legitimación para iniciar, como interesados, los correspondientes procedimientos administrativos y ejercitar las acciones en vía administrativa o judicial en todo lo relativo al ámbito de sus funciones.

13. Los miembros de la Junta de Personal y ésta en su conjunto observarán sigilo profesional en todo lo referente a los temas en que la Corporación señale expresamente el carácter reservado, aún después de su mandato. En todo caso, ningún documento reservado entregado por la Corporación podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito del Ayuntamiento para fines distintos a los que motivaron la entrega.

14. La Corporación facilitará a la Junta de Personal, locales y medios necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como dispondrá la colocación, en todos los centros de trabajo, de tablones de anuncios sindicales de dimensiones suficientes y en lugares visibles. Los representantes sindicales cuidarán especialmente de lo anterior en evitación de deteriorar el Patrimonio municipal.

15. La Junta de Personal se obliga expresamente a:

- a) Cumplir y respetar lo pactado y negociado con la Corporación.
- b) Desarrollar labores de estudio, trabajo y asistencia a la acción sindical de los empleados y empleadas municipales.
- c) Notificar al Área de Personal, Organización y Calidad cualquier cambio de miembros que se produzca en su seno, así como comunicar las horas sindicales que va a disfrutar mensualmente cada miembro de la misma.

ART. 79.- GARANTIAS PERSONALES

1. Los miembros de la Junta de Personal, como representantes legales de los funcionarios y funcionarias, dispondrán en el ejercicio de su función representativa de las siguientes garantías y derechos:

- a) El acceso y libre circulación por las dependencias del Ayuntamiento, sin que entorpezcan el normal funcionamiento de las correspondientes unidades.

- b) La distribución libre de todo tipo de publicaciones, ya se refieran a cuestiones profesionales o sindicales.
- c) Ser oída la Junta de Personal en los expedientes disciplinarios a que pudieran ser sometidos sus miembros durante el tiempo de su mandato y durante el año inmediatamente posterior, sin perjuicio de la audiencia al interesado regulada en el procedimiento sancionador.
- d) No podrán ser trasladados ni sancionados durante el ejercicio de sus funciones ni dentro del año siguiente a la expiración de su mandato, salvo en caso de que éste se produzca por revocación o dimisión, siempre que el traslado o sanción se base en la acción del funcionario o funcionaria en el ejercicio de su representación.

Durante el periodo de representación sindical, cuando haya de realizarse un traslado o cambio de turno por necesidades del servicio que afecte a un miembro de la Junta de Personal, éste, salvo voluntariedad, será el último de entre los de su categoría en ser trasladado o cambiado de turno. Asimismo, no podrán ser discriminados en su promoción económica o profesional en razón, precisamente, del desempeño de su representación.

- e) Disponer cada uno de sus miembros de 40 horas mensuales para la realización de sus funciones representativas, con las siguientes especificaciones:
 - Quedan fuera de este cómputo las horas empleadas en reuniones convocadas a petición de la Corporación, así como aquellas empleadas en periodos de negociación colectiva, siempre que sean en reuniones conjuntas.
 - Para el ejercicio de este derecho bastará la presentación con carácter previo, en el Servicio donde esté destinado cada miembro y al Área de Personal, Organización y Calidad, de la comunicación.
 - Podrán acumularse las horas de los distintos miembros de la Junta de Personal, Delegados/as Sindicales en uno o varios de sus componentes, sin rebasar el máximo total, pudiendo quedar relevado/a o relevados/as del trabajo, sin perjuicio de su remuneración, poniéndolo previamente en conocimiento del Área de Personal, Organización y Calidad, que lo comunicará a los efectos procedentes al Servicio al que estén adscritos/as.
 - El miembro de la Junta de Personal, que además sea Delegado/a Sindical, sólo tendrá un crédito de 40 horas mensuales.
 - El control de las horas sindicales será mensual, debiendo comunicar las previsiones de uso de dichas horas y/o liberaciones del mes siguiente. Excepcionalmente se autorizarán liquidaciones trimestrales, que no deberán suponer incremento de horas sindicales.
 - El periodo mínimo computable como Delegado Sindical será de una jornada de trabajo, es decir, no se podrán nombrar delegados sindicales por periodos inferiores a una jornada de trabajo. En jornadas de 24 horas el periodo

mínimo computable no podrá ser inferior al de un tercio de dicha jornada.

- f) Quedar liberados/as los miembros de las Mesas Negociadoras, previa autorización de la Delegación de Personal, Organización y Calidad, durante el proceso de negociación colectiva.
- g) Los/as representantes sindicales que se encuentren en régimen de liberación sindical, no podrán sufrir merma en las retribuciones que les corresponda percibir. A tal efecto y con relación a las retribuciones que, sin tener el carácter de fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo, se cobren con habitualidad, se les abonará la media de las que percibieron el año anterior a su liberación. Quedan excluidos de estas previsiones los programas de productividad específicos, en los que podrán participar, a excepción del Programa de Productividad por Conducción de Vehículos Oficiales.
- h) Cualquier alteración de lo dispuesto en los párrafos anteriores requerirán autorización de la Dirección de Personal, Organización y Calidad.

2. A petición de la Sección Sindical correspondiente y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, la asistencia a congresos y cursos de carácter sindical, podrán ser autorizados siempre que, al menos, el 50 % del permiso solicitado sea con cargo a los que le correspondan al trabajador o trabajadora.

ART. 80.- SECCIONES SINDICALES

1. Los empleados y empleadas afiliados/as a un Sindicato podrán constituir Secciones Sindicales de conformidad con lo establecido en los Estatutos del mismo y en la legislación vigente.
2. Las Secciones Sindicales estarán representadas a todos los efectos por Delegados/as sindicales elegidos por y de entre sus afiliados/as.
3. El número de delegados/as sindicales por cada Sección Sindical se establece en proporción a la dimensión de la plantilla de funcionarios de la Corporación, siendo su número, garantías y facultades las que recoge la legislación vigente.
4. Quedan excluidas de la obligatoriedad de consulta y negociación las decisiones de este Excmo. Ayuntamiento que afecten a sus potestades de organización, al ejercicio de los derechos de los ciudadanos y ciudadanas ante los empleados públicos y al procedimiento de formación de los actos y disposiciones administrativas.

ART. 81.- ASAMBLEAS

1. Están legitimados para convocar asambleas:
 - a) Las Organizaciones Sindicales que tengan la condición de sindicato más representativo, directamente o a través de los Delegados y Delegadas sindicales.

- b)** La Junta de Personal.
 - c)** Cualesquiera funcionarios y funcionarias del Ayuntamiento, siempre que su número no sea inferior al 40% de la plantilla.
- 2.** Serán requisitos para convocar una asamblea los siguientes:
- a)** Comunicar por escrito su celebración con una antelación de 2 días laborables.
 - b)** Señalar día, hora y lugar de celebración.
 - c)** Indicar el orden del día.
 - d)** Acreditar la legitimación de los/as firmantes de la convocatoria, de conformidad con lo dispuesto en la letra c) del número 1 de este artículo.
- 3.** Las asambleas que se celebren durante la jornada laboral no podrán rebasar en ningún caso el número establecido por la legislación vigente en la materia. Extraordinariamente, cuando la materia objeto de la Asamblea justifique a juicio de la Delegación de Personal, Organización y Calidad que existen razones fundadas de la inconveniencia de hacerla fuera del horario de trabajo, se podrán autorizar otras, superando los límites legales.
- 4.** Cuando las asambleas se celebren durante la jornada laboral se respetarán unos mínimos que garanticen el servicio público.

CAPITULO XI REGIMEN DISCIPLINARIO

ART. 82.- REGIMEN DISCIPLINARIO

El régimen disciplinario, su procedimiento, así como la prescripción y cancelación de faltas y sanciones, serán los establecidos legalmente para los funcionarios de Administración local. Las peculiaridades de los colectivos de Policía y Bomberos se desarrollarán a través de la normativa específica que les sea de aplicación.

DISPOSICIONES ADICIONALES

DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA.- Necesidades del servicio

Cuando en el presente Acuerdo se hace referencia a necesidades del servicio, sin detrimento del servicio, o cualquier otra denominación similar, se entiende que dichas necesidades las fijan los responsables de los correspondientes servicios. No obstante, caso de existir diferentes criterios en la determinación de dichas necesidades por los distintos servicios municipales, y con objeto de homogeneizar actuaciones, el Área de Personal, Organización y Calidad, y, en su caso, la Comisión de Seguimiento de este Acuerdo, en base a los establecido en el número 1 del ART. 5.- COMISIÓN DE SEGUIMIENTO, interpretarán y desarrollarán normas para resolver las dudas que pudiesen surgir.

DISPOSICION ADICIONAL SEGUNDA.- Valor de la hora de exceso de jornada normal anual

1. El valor de la hora de exceso sobre la jornada normal anual se fija en:

SUBGRUPO	NIVEL C. DESTINO	NIVEL V.P.T.	Abonado en 2010		2011
			Enero a mayo	Junio a diciembre	
A1	28	1	40,59 €	38,56 €	38,56 €
A1	28	2	31,57 €	29,99 €	29,99 €
A1	28	3	31,57 €	29,99 €	29,99 €
A1	26	59	28,08 €	26,68 €	26,68 €
A1	26	4	28,08 €	26,68 €	26,68 €
A1	26	5	28,08 €	26,68 €	26,68 €
A2	26	7	26,53 €	25,20 €	25,20 €
A1	24	8	25,13 €	23,87 €	23,87 €
A1	24	9	25,13 €	23,87 €	23,87 €
A1	24	67	25,13 €	23,87 €	23,87 €
A1	24	68	25,13 €	23,87 €	23,87 €
A1	24	10	25,13 €	23,87 €	23,87 €
A2	24	11	23,58 €	22,40 €	22,40 €
A1	23	12	23,28 €	22,12 €	22,12 €
A1	24	61	17,60 €	16,72 €	16,72 €
A2	23	13	21,65 €	20,57 €	20,57 €
A2	23	14	21,97 €	20,87 €	20,87 €
A1	22	15	21,34 €	20,27 €	20,27 €
A2	21	16	19,75 €	18,76 €	18,76 €
C1	22	17	17,81 €	16,92 €	16,92 €
C1	21	18	17,50 €	16,63 €	16,63 €

C2	18	19	14,85 €	14,11 €	14,11 €
A1	26	20	20,02 €	19,02 €	19,02 €
C1	22	21	15,65 €	14,87 €	14,87 €
A2	22	22	17,81 €	16,92 €	16,92 €
C1	18	23	15,55 €	14,77 €	14,77 €
C2	16	24	12,41 €	11,79 €	11,79 €
C1	20	25	14,41 €	13,69 €	13,69 €
C1	20	26	14,28 €	13,57 €	13,57 €
A2	20	27	14,28 €	13,57 €	13,57 €
A1	22	28	17,60 €	16,72 €	16,72 €
C1	18	64	12,77 €	12,13 €	12,13 €
C1	18	29	14,60 €	13,87 €	13,87 €
C2	16	30	11,59 €	11,01 €	11,01 €
C2	18	33	11,59 €	11,01 €	11,01 €
A2	22	34	15,24 €	14,48 €	14,48 €
A2	20	35	15,24 €	14,48 €	14,48 €
C2	18	36	11,48 €	10,91 €	10,91 €
C1	18	37	11,48 €	10,91 €	10,91 €
C1	18	38	12,98 €	12,33 €	12,33 €
C2	18	39	11,82 €	11,23 €	11,23 €
C2	18	62	11,59 €	11,01 €	11,01 €
C1	16	40	10,97 €	10,42 €	10,42 €
C1	16	41	10,97 €	10,42 €	10,42 €
C2	16	42	10,97 €	10,42 €	10,42 €
C1	16	43	10,76 €	10,22 €	10,22 €
C2	16	44	11,02 €	10,47 €	10,47 €
C1	17	45	12,18 €	11,57 €	11,57 €
C2	17	46	11,02 €	10,47 €	10,47 €
C2	16	48	11,02 €	10,47 €	10,47 €
C2	16	49	10,55 €	10,02 €	10,02 €
C2	16	50	10,76 €	10,22 €	10,22 €
C2	15	51	10,16 €	9,65 €	9,65 €
C2	16	52	10,16 €	9,65 €	9,65 €
(*)	14	63	10,16 €	9,65 €	9,65 €
(*)	14	54	9,47 €	9,00 €	9,00 €
(*)	13	56	9,26 €	8,80 €	8,80 €
(*)	13	57	9,26 €	8,80 €	8,80 €
C1	18	58	12,98 €	12,33 €	12,33 €
C2	16	65	11,02 €	10,47 €	10,47 €
(*)	14	66	10,03 €	9,53 €	9,53 €

(*) Agrupación profesional sin requisito de titulación

Si la hora se realiza en festivo no domingo, se incrementará el valor en un 40 por ciento.

2. El valor de la hora del programa de productividad de la Disposición Transitoria Sexta se fija en:

Subgrupo	Nivel C. Destino	Nivel V. P. T.	2011
C1	20	25	17,02 €
C1	20	26	17,02 €
C2	18	33	17,02 €
C2	18	36	17,02 €
C2	16	42	15,83 €
C2	16	44	15,83 €

DISPOSICION ADICIONAL TERCERA.- Cuota de colegiación

Aquellos funcionarios y funcionarias que para el ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo que ocupan en este Ayuntamiento hayan de estar en alta preceptiva por disposición del Colegio Profesional correspondiente, tendrán derecho a que les sea abonada la cuota de colegiación o alta, así como las que se devenguen mensual, trimestral o anualmente por su pertenencia al Colegio procedente.

La obligación contraída con el mismo/a lo será exclusivamente cuando se ejerza el puesto en régimen de incompatibilidad.

DISPOSICION ADICIONAL CUARTA.- Reserva de plaza por incapacidad permanente, invalidez absoluta o gran invalidez

La reserva establecida de dos años en la incapacidad permanente total para la profesión habitual, absoluta para todo trabajo o gran invalidez subsistirá en el caso de revisión por mejoría que permita su incorporación al puesto de trabajo en cuanto se dé traslado al Ayuntamiento de la resolución dictada al efecto por la correspondiente Dirección Provincial del INSS.

DISPOSICION ADICIONAL QUINTA.- Personal eventual, de órganos directivos y otros

Al personal eventual y de órganos directivos, así como a los empleados públicos de esta Corporación con vínculo distinto a los anteriores que encontrándose en servicios especiales perciban sus retribuciones con cargo a la misma, le serán de aplicación los siguientes preceptos:

- **Capítulos III – VACACIONES y IV - PERMISOS**, si bien su uso estará condicionado por la especial relación de confianza que caracteriza el desempeño de estos puestos de trabajo.
- **Capítulo VII – PRESTACIONES SOCIALES**, excepto el ART. 52.- ANTICIPOS, que en el caso de los funcionarios de empleo la cuantía máxima a solicitar en concepto de anticipo no podrá superar el importe neto de sus retribuciones mensuales y será reintegrable, como máximo, en la parte proporcional que corresponda a los meses que comprenda el periodo de servicios previsto o una

mayor, a su elección y en su caso la liquidación antes del cese, y el ART. 53.- INDEMNIZACIÓN POR JUBILACIÓN, ANTICIPO Y PENSIÓN MÍNIMA. PLAN GENERAL DE EMPLEO.

Respecto del punto 2 del ART. 46.- PRESTACIONES SANITARIAS, con carácter general el personal eventual y de órganos directivos podrá adherirse voluntariamente y asumiendo el coste de su prima, en los términos que a tal efecto se establezcan en la Póliza de Asistencia Sanitaria, excepto los empleados públicos de esta Corporación, a los que anteriormente se ha hecho referencia, que formarán parte del colectivo de asegurados de dicha Póliza en las mismas condiciones que el personal funcionario.

- Los artículos relativos a formación y Seguridad y Salud, excepto el ART. 75.- PROTECCIÓN DE TRABAJADORES ESPECIALMENTE SENSIBLES A DETERMINADOS RIESGOS.

DISPOSICION ADICIONAL SEXTA.- Funcionarios con habilitación de carácter nacional

A los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional les serán de aplicación las siguientes disposiciones:

- **Capítulo II: Tiempo de trabajo.**
- **Capítulo III: Vacaciones.**
- **Capítulo IV: Permisos.**
- **Capítulo VI: Condiciones económicas**, con las siguientes excepciones:
 - ✓ Los apartados 2 a 4 del ART. 36 .- COMPLEMENTO ESPECÍFICO, toda vez que en orden a la valoración de los puestos de trabajo de los funcionarios de Habilitación Nacional y a la asignación de los importes de su Complemento Específico habrá que estar a los Acuerdos adoptados en esta Corporación por los órganos competentes en esta la materia.
 - ✓ Apartado 6 del ART. 37 .- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD en lo relativo a la regulación de los Programas de productividad por Conducción de Vehículos oficiales y sobre Actividades Culturales, Recreativas y Procesos Electorales.
 - ✓ ART. 38.- GRATIFICACIONES y ART. 39 .- COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO.
- **Capítulo VII: Prestaciones Sociales.**
- **Capítulo VIII: Acceso, Promoción y Formación.** Les serán de aplicación los preceptos relativos a Formación.
- **Capítulo IX: Seguridad y Salud en el Trabajo.**

- **Capítulo X: Derechos y Garantías Sindicales.**
- **Capítulo XI: Régimen Disciplinario.**
- **DISPOSICIONES ADICIONALES:** Excepto la Segunda – Valor de la hora de exceso sobre la jornada normal, Tercera – Cuota de colegiación y Quinta – Personal eventual, de órganos directivos y otros.
- **ANEXO I, Art. 4: Comisión para prestaciones y permisos retribuidos.**
- **ANEXO II: Catálogo de puestos de trabajo.**
- **ANEXO V: Seguro colectivo de asistencia sanitaria.**

DISPOSICION ADICIONAL SÉPTIMA.- Extensión del término “matrimonio”

Quando en el presente Acuerdo se mencionan los términos matrimonio o cónyuge, se entienden también referidos a las parejas de hecho, demostrable mediante su inscripción en el Registro Público establecido al efecto.

DISPOSICIÓN ADICIONAL OCTAVA.- Plan de igualdad

Las partes, en virtud del art. 85 del Estatuto de los Trabajadores, han negociado y desarrollado (plan de igualdad) medidas, para promover la igualdad de hombres y mujeres, que se encuentran a lo largo del texto del acuerdo en sus apartados correspondientes así como han constituido la Comisión Paritaria de Igualdad que analizó y realizó un diagnóstico de la situación y que se constituye para fomentar la igualdad, proponiendo medidas para favorecerla y que inspirarán además toda la actuación en materia de personal y organización interna municipal y en las referidas a medidas acordadas para la prevención de acoso sexual y acoso por razón de sexo establecidas en este acuerdo, así como en las relacionadas con la conciliación de la vida laboral y familiar acordadas.

La Comisión Paritaria de este acuerdo velará para que la normativa aprobada en esta materia, y de aplicación a los empleados públicos, se aplique en el Ayuntamiento.

Asimismo, la comisión paritaria de formación efectuará un análisis a fin de acordar medidas de igualdad para aquellas categorías profesionales donde existan desigualdad estadística de sexo así como para aquellas estructuras donde jerárquicamente esté descompensada la igualdad entre los sexos. De dichas medidas se dará cuenta a la Comisión Paritaria del acuerdo.

Ambas partes firmantes de este acuerdo son conscientes de que las medidas correctoras para la igualdad entre hombres y mujeres deben amoldarse a cada caso, momento y situación para ser efectivas, por ello cualquier propuesta encaminada a este fin tanto de la Comisión de Igualdad, de Formación, de Prestaciones Sociales, etc. se

llevará para su aprobación y aplicación práctica a la Comisión de Seguimiento de este acuerdo.

DISPOSICIÓN ADICIONAL NOVENA.- Jubilación parcial anticipada

El Área de Personal, Organización y Calidad supeditará la tramitación de procedimientos de jubilación parcial anticipada de funcionarios municipales a lo regulado en la normativa vigente y a lo establecido por la jurisprudencia del Tribunal Supremo en esta materia.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

DISPOSICION TRANSITORIA PRIMERA.- Adaptación a puestos de trabajo

Los empleados y empleadas que por edad u otras razones tengan disminuida su capacidad para trabajos de especial esfuerzo o penosidad que les impida el desempeño de su puesto de trabajo y así lo soliciten, pero que conserven aptitud para la realización de cualquier otro dentro del ámbito municipal, podrán ser adscritos/as a estos últimos. Se prestará especial atención al colectivo de Limpiadoras.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA.- Consolidación de empleo

Se creará una Comisión Técnica paritaria para el estudio de los posibles procesos de oferta de empleo público para los puestos de trabajo ocupados por el personal al que le sea de aplicación la Disposición Transitoria Cuarta.- Consolidación de empleo temporal, del Estatuto Básico del Empleado Público, en consonancia con las pautas y posibles normas de desarrollo que establezca la Administración del Estado, siempre de conformidad con los principios de igualdad, mérito y capacidad.

En este sentido, la Corporación y la parte social, con el fin de paliar las situaciones de inestabilidad laboral, se comprometen, a la convocatoria de las plazas ocupadas por personal interino, valorando hasta el máximo legalmente permitido los méritos, por experiencia laboral, anticipando las pruebas prácticas a las teóricas, y complementando la preparación con acciones formativas previas, todo ello con sujeción a la ley y al desarrollo del Estatuto Básico del Empleado Público.

DISPOSICION TRANSITORIA TERCERA.- Acuerdo Administración-Sindicatos

Durante el ámbito temporal del presente Acuerdo se culminará el objetivo marcado en el punto 2 del Acuerdo de la Mesa General de Negociación de las Administraciones Públicas de fecha 25 de septiembre de 2006 y refrendado por la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en su artículo 22.4, en consonancia con lo establecido en el Convenio Colectivo vigente en el periodo 2009-2011, para el personal laboral de este Ayuntamiento, y con la correspondiente aplicación del Real Decreto-ley 8/2010, de 20 de mayo.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA CUARTA.- Promoción interna

En las ofertas de empleo público de los dos próximos años se incluirán las siguientes plazas de promoción interna:

- 4 plazas del Grupo A2 al Grupo A1
- 6 plazas del Grupo C1 al Grupo A2
- 30 plazas del Grupo C2 al Grupo C1
- 30 plazas del Grupo sin requisito de titulación al Grupo C2

DISPOSICIÓN TRANSITORIA QUINTA.- Indemnización por jubilación

Se establece un periodo transitorio en la aplicación de lo establecido en el apartado 3 del artículo 53 del presente acuerdo, en relación a los que perciban el 100 %, durante el cual se aplicará, en función de la edad y ejercicio en que se solicite la jubilación anticipada, la siguiente tabla:

	64 años	63 años	62 años	61 años	60 años
2011	4.808,10 €	16.828,34 €	24.040,49 €	31.252,63 €	38.464,78 €
2012	3.606,07 €	12.621,25 €	18.030,37 €	23.439,47 €	28.848,58 €
2013	2.404,05 €	8.414,17 €	12.020,25 €	15.626,32 €	19.232,39 €
2014	1.202,02 €	4.207,08 €	6.010,13 €	7.813,16 €	9.616,19 €
2015	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEXTA.- Programa de productividad a aplicar en el R. C. B., para servicios sujetos a jornadas de 24 horas.

Con objeto de garantizar la calidad en la prestación de los servicios y facilitando el uso de los derechos regulados en el presente Acuerdo, y hasta que se amplíen los efectivos, se establece un programa de productividad cuya aplicación, en todo caso, deberá tener en cuenta los siguientes criterios:

- Para el ejercicio 2011, se establece una bolsa cerrada de hasta **20.016 horas**.
- La prestación se hará en jornadas de 24 horas continuadas.
- En este programa podrán participar Sargentos, Cabos y Bomberos.
- Este programa de productividad tendrá carácter voluntario y no podrá realizarse cuando se estén disfrutando permisos o vacaciones.
- Para el ejercicio 2011, las solicitudes deberán tramitarse **antes del 1 de marzo**, estableciéndose un orden de asignación de jornadas en función de la fecha de solicitud.
- La asignación de jornadas sujetas a este programa podrá realizarse de lunes a viernes. Sólo excepcionalmente y por motivos muy justificados se podrá realizar en sábados, domingos y festivos.
- En función de las necesidades, se requerirá a los integrantes del programa para que, de manera consecutiva, en virtud del orden establecido en la lista, realicen la productividad correspondiente. Una vez realizada, se pasará al final de la lista.
- En caso de renuncia a la realización de una jornada, se pasará al final de la lista. Una segunda renuncia podría suponer la exclusión del Plan de Productividad.
- La valoración económica de este programa de productividad será la que se fija en la Disposición Adicional Segunda, apartado 2., no pudiéndose acumular cualquier otro tipo de complemento o retribución, excepto el referido a la habilitación a cabo.
- En lo no establecido anteriormente se estará a lo que disponga la Comisión de Seguimiento, previo informe de la Jefatura del Servicio, no teniendo dicho informe carácter vinculante.

- En todo caso, este programa de productividad finalizará el 31 de diciembre de 2011.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SÉPTIMA.- Reserva de plaza

Los funcionarios del Ayuntamiento que pasen a ocupar un puesto de trabajo en propiedad, reservado a funcionario público, en organismo autónomo municipal que requeriría la declaración de excedencia por prestación de servicios en el sector público, tendrán derecho a la reserva de la plaza que ocupan en propiedad en este Ayuntamiento, manteniéndose en tanto dure dicha situación en comisión de servicio.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA OCTAVA.- Reglamento de funciones del Conserje de Grupo Escolar

Durante la vigencia del presente acuerdo se creará una comisión técnica paritaria para la revisión del Reglamento de Funciones del Conserje de Grupo Escolar.

ANEXO I

Artículo 1.- Policía Local

1. A partir del 1 de enero de 2011, el cómputo horario anual será de **1.635 horas**. La jornada para los funcionarios de policía local será de 8 horas y 18 minutos de forma ininterrumpida, con una tolerancia 10 minutos a la entrada y 8 minutos a la salida, lo que equivale a 197 jornadas anuales de trabajo, descontadas las vacaciones anuales, los días de asuntos propios y los descansos ordinarios. La distribución del horario será:

- Turno de mañana.....de 6:50 a 15:08 horas
- Turno de tarde.....de 14:50 a 23:08 horas
- Turno de noche.....de 22:50 a 7:08 horas

pudiendo la Jefatura del Cuerpo establecer un solapamiento.

2. Dentro de la modalidad de jornadas establecidas en el Acuerdo de Funcionarios, se determina para el Cuerpo de la Policía Local la jornada a turno cerrado.

3. En el turno de noche, los subinspectores, oficiales y policías de las diferentes JPB Distritos, realizarán el servicio nocturno de forma rotatoria, que se fijará por la Jefatura del Servicio y afectará a la totalidad de los componentes de dichas unidades. Los Jefes de Secciones nombrarán a los policías cuya jornada de trabajo sea de lunes a domingo, sin que en esta tenga asignado día de descanso alguno.

4. Vacaciones y permisos:

- En el calendario laboral anual se regularán las vacaciones, los turnos de trabajo, los grupos de descanso, los horarios y los días de permisos retribuidos que por los distintos motivos relacionados en este Acuerdo de Funcionarios, les corresponda a la Policía Local.

Las vacaciones y los días por vacaciones por antigüedad deben ser solicitadas antes del 20 de diciembre del año anterior a su disfrute.

Asimismo, y debido a la complejidad de esta organización, el resto de días de permisos retribuidos, como son los permisos retribuidos a disfrutar por vacaciones fuera del periodo estival (días de invierno), permisos por años de servicio que preceptúa la Ley 7/2007, compensaciones en descanso por trabajar el día 24 y 31 de diciembre y las tolerancias horarias de Semana Santa, Feria y Verano, deben solicitarse antes del 31 de enero.

Si bien, tanto las vacaciones como los distintos días de permisos deberán disfrutarse dentro del año natural correspondiente.

En el caso, de que un funcionario de policía local no solicitase las vacaciones y/o los días de permisos antes descritos en las fechas citadas, serán asignados los mismos por el Jefe de Sección/Grupo/Subgrupo.

- A partir del ejercicio 2011, los días de asuntos particulares, al igual que el resto de permisos retribuidos deberán solicitarse antes del 31 de enero del año

en curso. En el caso, de que un funcionario de policía local no solicitase estos días en las fechas citadas, serán asignados por el Jefe de Sección/Grupo/Subgrupo. Dichos días no podrán acumularse, en ningún caso, a los períodos de vacaciones anuales. El personal podrá distribuir dichos días a su conveniencia, previa autorización de sus superiores y respetando las necesidades del servicio. Cuando por estas razones no sea posible disfrutar del mencionado permiso antes de finalizar el mes de diciembre, podrá concederse hasta el 31 de enero del año siguiente.

A lo largo del año los policías que por alguna circunstancia necesiten descansar algún día o días concretos podrán solicitar modificar los días de permiso solicitados por otros que en las previsiones realizadas no se haya cumplido el porcentaje establecido en el calendario laboral, o bien podrán permutarlos con otros policías de su mismo destino, siendo autorizados por los Jefes de Sección/Grupo/Subgrupo. Para los mandos dichas modificaciones serán autorizadas por la Jefatura del Cuerpo.

5. Las tolerancias horarias de Semana Santa, FERIA y Verano, por necesidades del servicio podrán ser acumuladas, regulándose en el calendario laboral el disfrute de las mismas.

6. Las ochenta horas extraordinarias máximas establecidas en este Acuerdo para cada funcionario/a, se determina para la Policía Local en cómputo global de todos los policías. La distribución de las mismas se procurará realizar con criterios homogéneos y profesionales, teniéndose en cuenta la participación voluntaria en los Programas de Productividad, entre todos los miembros de la plantilla. Los excesos horarios derivados de la asistencia a juicios podrán ser remunerados.

7. Los calendarios y turnos deberán contemplar el que si un policía le corresponda trabajar el día 24 de diciembre se libre el 31 del mismo mes o viceversa. No obstante, se procurará tener en cuenta en la planificación el que dicha circunstancia no origine horas extraordinarias.

8. En el Complemento Específico del personal de Policía Local están incluidos los factores de Especial Dedicación por la mayor jornada que deben realizar así como la Peligrosidad, Penosidad "Strictu Sensu" y Turnicidad.

9. Durante el servicio de fin de semana, turno de noche, así como durante la Semana Santa y la FERIA, la hora de lactancia podrá ser acumulada en jornadas completas de descanso, si el trabajador previamente lo ha solicitado, en este caso el funcionario disfrutará el día de acuerdo con el Jefe de la Sección/Grupo/Subgrupo.

Artículo 2.- Bomberos

1. A partir de enero de 2011 se fija para los Bomberos el cómputo anual horario en **1.847 horas**, ya descontados permisos por asuntos particulares y vacaciones quedando sin descontar el tiempo generado de permiso retribuido por vacaciones fuera de periodo estival, por tolerancias, por trabajar los días 24 y 31 de diciembre y por antigüedad.

2. Con carácter general, para las categorías de bombero, bombero-conductor y cabo, las 1.847 horas se distribuirán en **76 turnos** de 24 horas y 18 minutos, con una tolerancia de 10 minutos en la entrada y 8 minutos a la salida. Las demás categorías podrán estar sujetas a turno mixto, consistente dicho turno en la posibilidad de realización de jornadas en turnos de 24 horas o en turnos de mañana.

3. El calendario laboral anual regulará las vacaciones, los turnos y jornadas de trabajo y los descansos. La reducción del número de guardias efectuada se realizará proporcionalmente utilizando 3 días laborables y 1 **festivos**.

4. Permisos.-

Los periodos de descanso generados por asuntos particulares, tolerancias, vacaciones en invierno, antigüedad y días de compensación por trabajar 24 y 31 de diciembre podrán acumularse entre sí.

El personal del R. C. B. deberá proponer el disfrute de los periodos de descanso a su conveniencia, en periodos mínimos de 4 horas, durante el año en curso o antes de la finalización del primer trimestre del año siguiente. Su disfrute quedará condicionado por las necesidades del servicio, por lo que estará supeditado a la previa autorización del Servicio.

En caso de no disfrutarse la totalidad de los descansos generados en un ejercicio antes de la finalización del primer trimestre del año siguiente, los descansos pendientes de disfrutar serán asignados por el Servicio a partir del segundo trimestre.

5. Los servicios distintos al operativo de extinción de incendios y apoyo logístico que estén establecidos o se establezcan en el futuro podrán tener jornadas, calendarios y conceptos retributivos distintos al establecido en este Anexo.

6. Las vacaciones pasarán de disfrutarse, preferentemente, de los actuales seis meses rotatorios a cinco: mayo, junio, julio agosto y septiembre.

Se podrán computar las vacaciones por guardias, pudiéndose cambiar éstas a razón de una guardia por otra, previa autorización del Servicio.

7. Con objeto de mantener los horarios actuales de entrada y salida del servicio, a efectos de cómputo de la penosidad de sábados, domingos y festivos se contabilizará como día de trabajo el del inicio de la guardia.

8. El Servicio podrá cambiar la prestación del sábado, domingo y festivo para cumplimiento de mínimos u horas de formación (a la que todos están obligados a prestar y recibir), adiestramiento y apoyo logístico; sin que dicho cambio o disponibilidad disminuya sus retribuciones.

9. Los miembros del R. C. de Bomberos a los que no se les haya exigido en su acceso el carné de conducir B, en modalidad B. T. P. podrán obtener el permiso cuando la Jefatura lo demande por necesidades del servicio y el Ayuntamiento abonará los gastos originados para su obtención y renovación futura.

10. En el Complemento Específico del personal del R. C. de Bomberos están incluidos los factores de Especial Dedicación por la mayor jornada que deben realizar, Nocturnidad, Peligrosidad, Penosidad “Strictu sensu” y Turnicidad.

11. Los Suboficiales y, ocasionalmente, los Sargentos, siempre en defecto de los anteriores, en caso de asumir la Jefatura de la Guardia, estarán sujetos a lo que se establece en las “Funciones del personal del R. C. de Bomberos” aprobadas por la Junta de Gobierno Local, percibiendo un complemento de **50 €** por cada 24 horas ejerciendo dicha función.

12. Los Cabos, en caso de asumir la Jefatura de los Subparques, estarán sujetos a lo que se establece en las “Funciones del personal del R. C. de Bomberos” aprobadas por la Junta de Gobierno Local, percibiendo un complemento de **28,50 €** por cada 24 horas ejerciendo dicha función.

13. Por las especiales circunstancias del servicio, y con objeto de posibilitar la planificación de mínimos operativos por parques, el derecho a la reducción de la jornada por lactancia de hijo menor de doce meses de edad, podrá sustituirse por periodos acumulados de 24 horas de descanso continuadas, previa solicitud del interesado. La simultaneidad de más de un beneficiario que ocupe un puesto singular, pertenezcan al mismo grupo o mismo parque y que no opte por la acumulación posibilitará a la Jefatura la adopción de cambios en la planificación del personal.

Artículo 3.- Puestos singularizados de Conserje y Subalterno de Alcaldía

Los puestos singularizados de Conserje de Alcaldía y Subalterno de Alcaldía deberán realizar las jornadas de exceso establecidas. El Complemento Específico de estos puestos contemplan incluidos esta Especial Dedicación.

Artículo 4.- Comisión para prestaciones y permisos retribuidos

A los efectos de la posible toma en consideración de situaciones excepcionales y urgente relacionadas con lo regulado en los artículos referidos a Prestaciones Sociales y Permisos Retribuidos se creará una comisión integrada, por una parte, por sindicatos firmantes con un representante de cada sindicato, y, de otra, por un representante a propuesta del gobierno municipal.

Las resoluciones serán ejecutivas y los acuerdos deberán tomarse por unanimidad para su aplicabilidad.

ANEXO II**CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO**

DENOMINACIÓN PUESTOS	SUBGRUPO	NIVEL C.D.
-----------------------------	-----------------	-------------------

1. ESCALA HABILITACIÓN NACIONAL**1.1. SUBESCALA SECRETARÍA**

Secretario	A1	30
Oficial Mayor	A1	28

1.2. SUBESCALA INTERVENCIÓN- TESORERÍA

Interventor	A1	30
Tesorero	A1	30
Interventor Adjunto	A1	30
Vicetesorero	A1	30

2. ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL**2.1. SUBESCALA TÉCNICA****Puesto – Categoría**

Técnico de Administración General	A1	22
-----------------------------------	----	----

Puestos de la estructura orgánica

Jefe/a de Servicio T. I	A1	28
Staff equivalente Jefe/a Servicio T. I	A1	28
Jefe/a de Servicio T. II	A1	26
Staff equivalente Jefe/a Servicio T. II	A1	26
Jefe/a de Sección T. I	A1	24
Staff equivalente a Jefe/a Sección T. I	A1	24
Jefe/a de Sección T. II	A1	23
Staff equivalente a Jefe/a Sección T. II	A1	23
Jefe/a de Negociado T. I	A1	22

Puestos singularizados

Letrado/a	A1	26
-----------	----	----

2.2. SUBESCALA GESTIÓN**Puesto - Categoría**

Gestión de Administración General	A2	20
-----------------------------------	----	----

Puestos de la estructura orgánica

Jefe/a de Servicio T. II	A2	26
Jefe/a de Sección T. I	A2	24
Staff equivalente Jefe/a Sección T. I	A2	24
Jefe/a de Sección T. II	A2	23
Staff equivalente Jefe/a Sección T. II	A2	23
Jefe/a Negociado T. II	A2	21
Staff equivalente Jefe/a Negociado T. II	A2	21

2.3. SUBESCALA ADMINISTRATIVA**Puesto - Categoría**

Administrativo de Admón. General	C1	17
----------------------------------	----	----

Puestos de la estructura orgánica

Jefe/a de Sección T. III	C1	22
Jefe/a de Negociado T. II	C1	21
Jefe/a de Grupo T. I	C1	18

Puestos singularizados

Auxiliar OMAC	C1	18
Secretario/a de Alcaldía T. I	C1	18
Secretario/a de Dirección T. I	C1	18

2.4. SUBESCALA AUXILIAR**Puesto - Categoría**

Auxiliar Administración General	C2	16
---------------------------------	----	----

Puestos de la estructura orgánica

Jefe/a de Negociado T. III	C2	18
Jefe/a de Grupo T. II	C2	16

Puestos singularizados

Auxiliar OMAC	C2	18
Secretario/a de Alcaldía T. II	C2	16
Secretario/a de Dirección T. II	C2	16

2.5. SUBESCALA SUBALTERNA**Puestos - Categoría**

Subalterno Administración General	(*)	13
-----------------------------------	-----	----

Puestos singularizados

Coordinador de Subalternos	(*)	14
Subalterno Alcaldía	(*)	14
Ordenanza OMAC	(*)	14

3. ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL**3.1. SUBESCALA TÉCNICA****Puesto - Categoría**

Técnico Superior (especialidades)	A1	22
-----------------------------------	----	----

3.1.1. CLASE TÉCNICOS SUPERIORES**Puestos de la estructura orgánica**

Jefe/a de Servicio T. I	A1	28
Staff equivalente Jefe/a Servicio T. I	A1	28
Jefe/a de Servicio T. II	A1	26
Staff equivalente Jefe/a Servicio T. II	A1	26
Jefe/a de Sección T. I	A1	24
Staff equivalente Jefe Sección T. I	A1	24
Jefe/a de Sección T. II	A1	23
Staff equivalente Jefe Sección T. II	A1	23
Jefe/a de Negociado T. I	A1	22

Puestos singularizados

Letrado/a	A1	26
Médico Bombero	A1	24

3.1.2. CLASE TÉCNICOS MEDIOS**Puesto - Categoría**

Técnico Medio Especialidades	A2	20
------------------------------	----	----

Puestos de la estructura orgánica

Jefe/a de Servicio T. II	A2	26
Jefe/a de Sección T. I	A2	24
Staff equivalente Jefe/a Sección T. I	A2	24
Jefe/a de Sección T. II	A2	23
Staff equivalente Jefe/a Sección T. II	A2	23
Jefe/a de Negociado T. II	A2	21
Staff equivalente Jefe/a Negociado T. II	A2	21

Puestos singularizados

Diplomado en Enfermería Bombero	A2	22
---------------------------------	----	----

3.1.3. CLASE TÉCNICOS AUXILIARES**Puesto - Categoría**

Técnico Auxiliar (especialidades)	C1	17
-----------------------------------	----	----

Puestos de la estructura orgánica

Jefe/a de Sección T. III	C1	22
Jefe/a de Negociado T. II	C1	21
Jefe/a de Grupo T. I	C1	18

3.2. SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES**3.2.1. CLASE POLICÍA LOCAL Y SUS AUXILIARES****Puestos - Categoría**

Superintendente P. L.	A1	28
Intendente Mayor P. L.	A1	26
Intendente P. L.	A1	24
Inspector P.L.	A2	22
Subinspector P. L.	A2	20
Oficial P. L.	C1	18
Policía	C1	16
Auxiliar P. L.	(*)	14

Puestos singularizados

Escolta Alcaldía	C1	16
Policía Local GRES	C1	16

3.2.2. CLASE EXTINCIÓN DE INCENDIOS**Puesto - Categoría**

Oficial E. I.	A1	24
Suboficial E. I.	C1	22
Sargento E. I.	C1	20
Cabo E. I.	C2	18
Bombero (especialidades)	C2	16

Puestos singularizados

Sargento E. I. GRES	C1	20
Cabo E. I. GRES	C2	18
Bombero GRES	C2	16

3.2.3. CLASE COMETIDOS ESPECIALES**Puesto - Categoría****SUBGRUPO A1**

Inspector Extinción Incendios	A1	26
Profesor Superior Banda de Música	A1	22
Técnico Superior Gestión	A1	22
Técnico Superior Organización y Calidad	A1	22
Técnico Superior Archivos y Bibliotecas	A1	22
Técnico Superior Protocolo	A1	22
Técnico Superior Laboratorio	A1	22
Técnico Superior Director Actividades Juveniles	A1	22

SUBGRUPO A2

Oficial Técnico Bombero	A2	23
Téc. Medio Diplomado Enfermería Bombero	A2	22
Profesor Banda de Música	A2	20
Técnico Medio Gestión	A2	20
Técnico Medio Fiscalización	A2	20
Técnico Medio Organización y Calidad	A2	20
Técnico Medio Archivos y Bibliotecas	A2	20
Técnico Medio Adjunto Protocolo	A2	20
Técnico Medio Actv. Socio- Culturales	A2	20
Técnico Medio Monitor de Juventud	A2	20
Técnico Medio Seguridad e Higiene	A2	20
Técnico Medio Limpieza y Conserv. Ed. M.	A2	20
Técnico Medio Educador	A2	20
Técnico Medio Sanidad Ambiental	A2	20

SUBGRUPO C1

Inspector Rentas	C1	18
Técnico Auxiliar Bibliotecas	C1	17
Técnico Auxiliar Medio Ambiente	C1	17
Técnico Auxiliar Puericultura	C1	17
Técnico Auxiliar Social	C1	17
Técnico Auxiliar General	C1	17
Técnico Auxiliar Electricista	C1	17
Técnico Auxiliar Jardinero	C1	17
Técnico Auxiliar Mecánico - Conductor	C1	17
Inspector Consumo	C1	17
Operador	C1	17
Monitor Actividades Socio – Culturales	C1	17
Monitor Juvenil	C1	17

SUBGRUPO C2

Perforista	C2	16
Monitor Juvenil Tiempo Libre	C2	15
Monitor	C2	15

SUBGRUPO SIN REQUISITO TITULACIÓN

Guarda (especialidades)	(*)	14
-------------------------	-----	----

Puestos de la estructura orgánica**SUBGRUPO A1**

Jefe/a de Servicio T. I	A1	28
Staff equivalente Jefe/a Servicio T. I	A1	28
Jefe/a de Servicio T. II	A1	26
Staff equivalente Jefe/a Servicio T. II	A1	26
Jefe/a de Sección T. I	A1	24
Staff equivalente Jefe Sección T. I	A1	24
Jefe/a de Sección T. II	A1	23
Staff equivalente Jefe Sección T. II	A1	23
Jefe/a de Negociado T. I	A1	22

SUBGRUPO A2

Jefe/a de Servicio T. II	A2	26
Jefe/a de Sección T. I	A2	24
Staff equivalente Jefe Sección T. I	A2	24
Jefe/a de Sección T. II	A2	23
Staff equivalente Jefe/a Sección T. II	A2	23
Jefe/a de Negociado T. II	A2	21
Staff equivalente Jefe/a Negociado T. II	A2	21

SUBGRUPO C1

Jefe/a de Sección T. III	C1	22
Jefe/a de Negociado T. II	C1	21
Jefe/a de Grupo T. I	C1	18

SUBGRUPO C2

Jefe/a de Negociado T. III	C2	18
Jefe/a de Grupo T. II	C2	16

Puestos singularizados**SUBGRUPO A1**

Subdirector de la Banda de Música	A1	24
-----------------------------------	----	----

3.2.4. CLASE PERSONAL DE OFICIOS**Puesto - Categoría**

Encargado	C2	18
Maestro de Oficio	C2	17
Oficial de Oficio	C2	15
Ayudante de Oficio	(*)	14
Operario	(*)	13

Puestos de la estructura orgánica

Jefe/a de Negociado T. III	C2	18
Jefe/a de Grupo T. II	C2	16

Puestos singularizados

Encargado	C2	18
Capataz	C2	17
Conserje de Alcaldía	C2	16
Monitor de Actividades Deportivas	C2	16
Jefe de equipo	C2	16
Coordinador Subalternos	(*)	14
Subalterno Alcaldía	(*)	14
Ordenanza OMAC	(*)	14

(*) Agrupación profesional sin requisito de titulación

ANEXO III**Apartado 1.- Complemento específico base****COMPLEMENTO ESPECÍFICO BASE – CATEGORÍAS Y PUESTOS DE PERSONAL FUNCIONARIO**

V.P.T.	DENOMINACIÓN	Subgrupo- Nivel	Importe Mensual / 2010		2011
			Enero a mayo	Junio a diciembre	
1	Superintendente - Jefe Policía Local	A1-28	4.053,13 €	3.850,48 €	3.850,48 €
5	Intendente Mayor Policía Local	A1-26	3.112,42 €	2.956,80 €	2.956,80 €
59	Inspector Serv. Extinción Incendios	A1-26	4.053,13 €	3.850,48 €	3.850,48 €
9	Intendente Policía Local	A1-24	2.721,15 €	2.585,10 €	2.585,10 €
8	Oficial Extinción Incendios	A1-24	3.631,04 €	3.449,49 €	3.449,49 €
28	Técnico Administración General	A1-22	923,70 €	877,52 €	877,52 €
28	Técnico Superior (Especialidades)	A1-22	923,70 €	877,52 €	877,52 €
28	Prof. Sup. B. Música (Especialidad)	A1-22	923,70 €	877,52 €	877,52 €
14	Oficial Técnico Bomberos	A2-23	3.231,61 €	3.070,03 €	3.070,03 €
22	Inspector Policía Local	A2-22	1.718,15 €	1.632,25 €	1.632,25 €
34	TM Dipl. Enfer Bombero (ATS Bomb)	A2-22	2.018,64 €	1.917,71 €	1.917,71 €
35	Técnico Medio (Especialidades)	A2-20	827,53 €	786,16 €	786,16 €
35	Prof. Banda Música (Especialidades)	A2-20	827,53 €	786,16 €	786,16 €
21	Suboficial Extinción Incendios	C1-22	2.273,80 €	2.160,12 €	2.160,12 €
27	Subinspector Policía Local	A2-20	1.493,88 €	1.419,19 €	1.419,19 €
26	Sargento Extinción Incendios	C1-20	2.067,74 €	1.964,36 €	1.964,36 €
58	Inspector Rentas	C1-18	1.925,02 €	1.828,77 €	1.828,77 €
45	Admto. Administración General	C1-17	721,63 €	685,55 €	685,55 €
45	Técnico Auxiliar (Especialidades)	C1-17	721,63 €	685,55 €	685,55 €
45	Monitor Juvenil	C1-17	721,63 €	685,55 €	685,55 €
45	Operador	C1-17	721,63 €	685,55 €	685,55 €
45	Inspector Consumo	C1-17	721,63 €	685,55 €	685,55 €
45	Monitor Actividades Socioculturales	C1-17	721,63 €	685,55 €	685,55 €
39	Encargado	C2-18	790,74 €	751,21 €	751,21 €
37	Oficial Policía Local	C1-18	1.256,10 €	1.193,30 €	1.193,30 €
36	Cabo Extinción Incendios	C2-18	1.743,23 €	1.656,07 €	1.656,07 €
46	Maestro (Especialidades)	C2-17	721,37 €	685,31 €	685,31 €
43	Policía Local	C1-16	1.175,76 €	1.116,98 €	1.116,98 €
44	Bombero (Especialidades)	C2-16	1.640,96 €	1.558,92 €	1.558,92 €
52	Auxiliar Administración General	C2-16	630,76 €	599,23 €	599,23 €
51	Monitor	C2-15	630,76 €	599,23 €	599,23 €
51	Monitor Juvenil (Tiempo libre)	C2-15	630,76 €	599,23 €	599,23 €
52	Perforista	C2-16	630,76 €	599,23 €	599,23 €
51	Oficial Oficio (Especialidades)	C2-15	630,76 €	599,23 €	599,23 €
54	Ayudante Oficio (Especialidades)	(*)-14	614,04 €	583,34 €	583,34 €
54	Guarda (Especialidades)	(*)-14	614,04 €	583,34 €	583,34 €
54	Auxiliar Policía Local	(*)-14	614,04 €	583,34 €	583,34 €
56	Subalterno Administración General	(*)-13	607,65 €	577,27 €	577,27 €
57	Operario (Especialidades)	(*)-13	614,04 €	583,34 €	583,34 €

(*) Agrupación profesional sin requisito de titulación

COMPLEMENTO ESPECÍFICO PUESTOS ESTRUCTURA PERSONAL FUNCIONARIO

VPT	Denominación del Puesto de la Estructura Orgánica	Tipo-Subgrupo - Nivel	Importe mensual/2010		2011
			Enero a mayo	Junio a Diciembre	
2	Jefe Serv. Ext.Inc. y Protección Civil	I-A1-28	4.290,40 €	4.075,89 €	4.075,89 €
3	Jefe/a Servicio	I-A1-28	2.572,09 €	2.443,49 €	2.443,49 €
3	Staff equivalente Jefe/a Servicio	I-A1-28	2.572,09 €	2.443,49 €	2.443,49 €
4	Jefe/a Servicio	II-A1-26	2.198,29 €	2.088,38 €	2.088,38 €
4	Staff equivalente Jefe/a Servicio	II-A1-26	2.198,29 €	2.088,38 €	2.088,38 €
7	Jefe/a Servicio	II-A2-26	2.198,29 €	2.088,38 €	2.088,38 €
67	Jefe de Sección Médico-Sanitaria	I-A1-24	3.352,11 €	3.184,51 €	3.184,51 €
10	Jefe/a Sección	I-A1-24	1.902,69 €	1.807,56 €	1.807,56 €
10	Staff equivalente Jefe/a Sección	I-A1-24	1.902,69 €	1.807,56 €	1.807,56 €
11	Jefe/a Sección	I-A2-24	1.902,69 €	1.807,56 €	1.807,56 €
11	Staff equivalente Jefe/a Sección	I-A2-24	1.902,69 €	1.807,56 €	1.807,56 €
12	Jefe/a Sección	II-A1-23	1.687,05 €	1.602,70 €	1.602,70 €
12	Staff equivalente Jefe/a Sección	II-A1-23	1.687,05 €	1.602,70 €	1.602,70 €
13	Jefe/a Sección	II-A2-23	1.687,05 €	1.602,70 €	1.602,70 €
13	Staff equivalente Jefe/a Sección	II-A2-23	1.687,05 €	1.602,70 €	1.602,70 €
17	Jefe/a Sección	III-C1-22	1.687,05 €	1.602,70 €	1.602,70 €
15	Jefe/a Negociado	I-A1-22	1.490,24 €	1.415,73 €	1.415,73 €
16	Jefe/a Negociado	II-A2-21	1.490,24 €	1.415,73 €	1.415,73 €
16	Staff equivalente Jefe/a Negociado	II-A2-21	1.490,24 €	1.415,73 €	1.415,73 €
18	Jefe/a Negociado	II-C1-21	1.490,24 €	1.415,73 €	1.415,73 €
18	Staff equivalente Jefe/a Negociado	II-C1-21	1.490,24 €	1.415,73 €	1.415,73 €
19	Jefe/a Negociado	III-C2-18	1.231,76 €	1.170,18 €	1.170,18 €
38	Jefe/a Grupo	I-C1-18	814,84 €	774,10 €	774,10 €
48	Jefe/a Grupo	II-C2-16	721,37 €	685,31 €	685,31 €

COMPLEMENTO ESPECÍFICO PUESTOS SINGULARIZADOS PERSONAL FUNCIONARIO

VPT	Denominación del Puesto Singularizado	TIPO-SUBGRUPO-NIVEL	Importe mensual/2010		2011
			Enero a mayo	Junio a Diciembre	
20	Letrado	A1-26	2.198,29 €	2.088,38 €	2.088,38 €
68	Subdirector Banda de Música	A1-24	1.687,05 €	1.602,70 €	1.602,70 €
61	Médico Bombero	A1-24	2.414,89 €	2.294,15 €	2.294,15 €
34	Diplomado en Enfermería Bombero	A2-22	2.018,64 €	1.917,71 €	1.917,71 €
25	Sargento Ext. Incendios G.R.E.S.	C1-20	2.091,42 €	1.986,85 €	1.986,85 €
33	Cabo Extinción Incendios G.R.E.S.	C2-18	1.767,30 €	1.678,94 €	1.678,94 €
41	Policía Local Escolta Alcaldía	C1-16	2.191,28 €	2.081,72 €	2.081,72 €
40	Policía Local G.R.E.S.	C1-16	1.214,03 €	1.153,33 €	1.153,33 €
42	Bombero G.R.E.S. (Especialidades)	C2-16	1.685,20 €	1.600,95 €	1.600,95 €
23	Secretario/a Alcaldía T.I	C1-18	1.478,86 €	1.404,92 €	1.404,92 €
24	Secretario/a Alcaldía T. II	C2-16	1.318,45 €	1.252,53 €	1.252,53 €
29	Secretario/a Dirección T.I.	C1-18	1.126,15 €	1.069,85 €	1.069,85 €
30	Secretario/a Dirección T.II	C2-16	1.004,01 €	953,81 €	953,81 €
64	Adtvo. Admon. Gral.- OMAC T. I	C1-18	1.004,01 €	953,81 €	953,81 €
62	Auxiliar Admon. Gral- OMAC T.II	C2-18	1.004,01 €	953,81 €	953,81 €
39	Encargado	C2-18	790,74 €	751,21 €	751,21 €
46	Capataz	C2-17	721,37 €	685,31 €	685,31 €
50	Monitor Actividades Deportivas	C2-16	661,28 €	628,22 €	628,22 €
49	Jefe Equipo	C2-16	721,37 €	685,31 €	685,31 €
63	Coordinador de Subalternos	(*)-14	630,76 €	599,23 €	599,23 €
65	Conserje Alcaldía	C2-16	1.291,94 €	1.227,35 €	1.227,35 €
66	Subalterno Alcaldía	(*)-14	1.291,94 €	1.227,35 €	1.227,35 €
63	Ordenanza OMAC	(*)-14	630,76 €	599,23 €	599,23 €

(*) Agrupación profesional sin requisito de titulación

Apartado 2.- Factor incompatibilidad**TABLA COMPLEMENTO ESPECÍFICO-FACTOR INCOMPATIBILIDAD PERSONAL FUNCIONARIO**

Nivel V. P. T.	Subgrupo	Importe mensual/2010		2011
		Enero a mayo	Junio a diciembre	
1	A1-28	739,60 €	702,63 €	702,63 €
2	A1-28	596,57 €	566,75 €	566,75 €
3	A1-28	596,57 €	566,75 €	566,75 €
4	A1-26	536,99 €	510,15 €	510,15 €
5	A1-26	536,99 €	510,15 €	510,15 €
7	A2-26	534,49 €	507,77 €	507,77 €
8	A1-24	467,68 €	444,30 €	444,30 €
9	A1-24	467,68 €	444,30 €	444,30 €
10	A1-24	467,68 €	444,30 €	444,30 €
11	A2-24	467,68 €	444,30 €	444,30 €
12	A1-23	398,56 €	378,64 €	378,64 €
13	A2-23	394,66 €	374,93 €	374,93 €
14	A2-23	394,66 €	374,93 €	374,93 €
15	A1-22	358,78 €	340,85 €	340,85 €
16	A2-21	356,45 €	338,63 €	338,63 €
17	C1-22	356,45 €	338,63 €	338,63 €
18	C1-21	351,82 €	334,23 €	334,23 €
19	C2-18	316,46 €	300,64 €	300,64 €
20	A1-26	536,99 €	510,15 €	510,15 €
21	C1-22	307,16 €	291,81 €	291,81 €
22	A2-22	307,16 €	291,81 €	291,81 €
23	C1-18	272,95 €	259,31 €	259,31 €
24	C2-16	272,95 €	259,31 €	259,31 €
25	C1-20	272,95 €	259,31 €	259,31 €
26	C1-20	265,75 €	252,47 €	252,47 €
27	A2-20	265,75 €	252,47 €	252,47 €
28	A1-22	263,78 €	250,60 €	250,60 €
29	C1-18	238,01 €	226,11 €	226,11 €
30	C2-16	238,01 €	226,11 €	226,11 €
33	C2-18	238,01 €	226,11 €	226,11 €
34	A2-22	232,81 €	221,17 €	221,17 €
35	A2-20	232,81 €	221,17 €	221,17 €
36	C2-18	232,81 €	221,17 €	221,17 €
37	C1-18	232,81 €	221,17 €	221,17 €
38	C1-18	229,89 €	218,40 €	218,40 €
39	C2-18	229,89 €	218,40 €	218,40 €
40	C1-16	229,89 €	218,40 €	218,40 €
41	C1-16	229,89 €	218,40 €	218,40 €
42	C2-16	229,89 €	218,40 €	218,40 €
43	C1-16	218,08 €	207,18 €	207,18 €
44	C2-16	218,08 €	207,18 €	207,18 €
45	C1-17	204,95 €	194,71 €	194,71 €
46	C2-17	204,95 €	194,71 €	194,71 €
48	C2-16	204,95 €	194,71 €	194,71 €
49	C2-16	200,16 €	190,16 €	190,16 €
50	C2-16	200,16 €	190,16 €	190,16 €
51	C2-15	190,18 €	180,68 €	180,68 €

52	C2-16	190,18 €	180,68 €	180,68 €
54	(*)-14	189,83 €	180,34 €	180,34 €
56	(*)-13	189,83 €	180,34 €	180,34 €
57	(*)-13	189,46 €	179,99 €	179,99 €
58	C1-18	229,89 €	218,40 €	218,40 €
59	A1-26	746,98 €	709,64 €	709,64 €
61	A1-24	263,78 €	250,60 €	250,60 €
62	C2-18	238,01 €	226,11 €	226,11 €
63	(*)-14	190,18 €	180,68 €	180,68 €
64	C1-18	238,01 €	226,11 €	226,11 €
65	C2-16	204,95 €	194,71 €	194,71 €
66	(*)-14	199,07 €	189,12 €	189,12 €
67	A1-24	467,68 €	444,30 €	444,30 €
68	A1-24	467,68 €	444,30 €	444,30 €

(*) Agrupación profesional sin requisito de titulación

Apartado 3.- Módulos de Complemento Específico

Con independencia de la cuantías del complemento específico determinadas en función de la categoría y puesto, se establecen Módulos de Complemento Específico que estarán en función de las condiciones particulares en que el funcionario desempeñe su trabajo.

Se establecen los siguientes Módulos de Complemento Específico:

1. FACTOR DE RESPONSABILIDAD:

1.1. RIESGO ECONÓMICO.

Dicho concepto se abonará al personal que tenga la especial responsabilidad del manejo habitual de fondos públicos en metálico.

Las cantidades a abonar para este factor se articulan en tres Módulo: Bajo, Medio y Alto y la adscripción a los mismos se realizará cuando concurren los siguientes criterios:

- **MÓDULO ALTO:** Personal que de forma habitual maneje fondos públicos en metálico por un importe superior a 18.000 € mensuales.
- **MÓDULO MEDIO:** Personal que de forma habitual maneje fondos públicos en metálico por un importe superior a 3.000 € mensuales.
- **MÓDULO BAJO:** Personal que de forma habitual maneje fondos públicos en metálico por un importe inferior a 3.000 € mensuales y superior a 500 € mensuales, así como aquellos empleados que sustituyan de forma habitual, es decir, diariamente, al personal encuadrado en los módulos Alto y Medio.

Las cuantías abonadas por cada uno de los Módulos para 2010 fueron las siguientes:

MODULO	IMPORTE ANUAL		IMPORTE MENSUAL	
	Enero a mayo	Junio a diciembre	Enero a mayo	Junio a diciembre
Bajo	286,32 €	272,04 €	23,86 €	22,67 €
Medio	906,36 €	861,12 €	75,53 €	71,76 €
Alto	1.526,16 €	1.449,84 €	127,18 €	120,82 €

Las cuantías a abonar por cada uno de los Módulos para el 2011 serán las siguientes:

MODULO	IMPORTE ANUAL	IMPORTE MENSUAL
Bajo	272,04 €	22,67 €
Medio	861,12 €	71,76 €
Alto	1.449,84 €	120,82 €

2. FACTOR DE PELIGROSIDAD:

2.1. PELIGROSIDAD.

Se procederá al abono del complemento de peligrosidad a todos los empleados municipales que realicen funciones de conductores oficiales de Concejales, en tanto persistan las circunstancias de especial peligrosidad que motivaron su concesión con efectos desde el 11 de mayo de 2001, según la tabla siguiente:

Importes abonados en 2010		2011
enero a mayo	junio a diciembre	
2,53 €	2,40 €	2,40 €

3. FACTOR DE PENOSIDAD:

3.1. TURNICIDAD.

Dicho complemento se abonará al personal que por la naturaleza de las funciones que realiza deba estar sometido a turnos, excepto al personal en que dicho factor fue tenido en cuenta en la determinación de su complemento específico (Policía Local y Bomberos), según las tablas siguientes:

IMPORTES MENSUALES		
Importes abonados en 2010		2011
enero a mayo	junio a diciembre	
134,04 €	127,34 €	127,34 €

IMPORTES ANUALES		
Importes abonados en 2010		2011
enero a mayo	junio a diciembre	
1.608,48 €	1.528,08 €	1.528,08 €

Asimismo al personal que realice turnicidad de forma esporádica o no habitual podrá abonársele este complemento de forma variable en nómina y según los días efectivamente realizados en el mes inmediatamente anterior al de su inclusión en nómina.

Por otra parte dicho complemento podrá ser percibido por el personal nombrado para sustituciones de personal fijo que perciba el referido complemento o por los empleados que deba realizar dicha turnicidad de forma esporádica o no habitual.

3.2. NOCTURNIDAD.

Al personal que deba realizar su jornada ordinaria de trabajo en el horario establecido entre las 22 horas y la 6 horas del día siguiente se le abonarán las siguientes cantidades, en consonancia con lo establecido en el Convenio Colectivo vigente en el periodo 2009-2011, para el personal laboral de este Ayuntamiento, y con la correspondiente aplicación del Real Decreto-ley 8/2010, de 20 de mayo:

	Año 2011
Por 5 o más horas	27,00 €
Por cada hora	3,86 €

Cuando coincida una jornada nocturna con **Nochebuena, Nochevieja y Reyes** se abonará en este Módulo la cantidad de **73,30 €**.

3.3. PENOSIDAD "STRICTU SENSU".

Se abonará al personal que realice durante su jornada de trabajo actividades especialmente penosas, según la tabla siguiente:

Importes abonados en 2010		2011
enero a mayo	junio a diciembre	
2,53 €	2,40 €	2,40 €

Para la determinación de las actividades que darán lugar al abono de este Módulo se aplicará transitoriamente lo establecido en la Circular Normativa N9004 de 3 de septiembre de 1.990, que permanecerá en vigor hasta tanto se dicte una nueva norma que la sustituya o derogue.

A los funcionarios Educadores y Diplomados en Trabajo Social que no lo cobran y que reúnan las características para la percepción del mismo se abonará previa petición del interesado y motivación por el Área de la que dependan e informe favorable del Staff de Seguridad Laboral.

A los empleados de los centros de servicios sociales comunitarios de las juntas de distrito que reúnan las características para la percepción del mismo se abonará previa petición del interesado y motivación por el Área de la que

dependan, informe favorable del Staff de Seguridad Laboral y resolución de la Dirección de Personal.

4. FACTOR DE ESPECIAL DEDICACIÓN:

4.1. JORNADA PARTIDA.

Al personal que deba realizar habitualmente su jornada de trabajo en la modalidad detallada en el artículo 10, apartado b) del presente Acuerdo se le abonará una cantidad mensual de las detalladas a continuación, según el número de días semanales en los que realice dicha jornada:

Nº de días semanal	Mensual 2010		Anual 2010		Mensual 2011	Anual 2011
	Enero a mayo	Junio a diciembre	Enero a mayo	Junio a diciembre		
1	28,25 €	26,84 €	339,05 €	322,10 €	26,84 €	322,10 €
2	56,53 €	53,70 €	678,35 €	644,43 €	53,70 €	644,43 €
3	67,37 €	64,00 €	808,46 €	768,04 €	64,00 €	768,04 €
4	79,25 €	75,29 €	950,96 €	903,42 €	75,29 €	903,42 €
5 o más	99,06 €	94,11 €	1.188,68 €	1.129,24 €	94,11 €	1.129,24 €

El abono de este factor deberá realizarse con carácter permanente durante todo el año al personal que realice jornada partida con carácter fijo, al ser una característica habitual de su puesto de trabajo. En este caso deberán prorratearse las cantidades detalladas en cómputo anual durante los doce meses del año.

Por otra parte al personal que realice jornada partida de forma esporádica o no habitual se abonarán las cantidades correspondientes en cómputo mensual, según los días de jornada partida que haya realizado a la semana, en el mes anterior al abono en nómina.

4.2. MODULO FIJO DE TRABAJO EN LAS CATORCE FESTIVIDADES.

Denominación de los puestos de trabajo	Módulos 69 h. 2010		Módulo 69 h. 2011
	Enero a mayo	Junio a Diciembre	
Superintendente P. L.	3.072,96 €	2.919,36 €	2.919,36 €
Intendente Mayor P. L.	3.072,96 €	2.919,36 €	2.919,36 €
Intendente P. L.	3.072,96 €	2.919,36 €	2.919,36 €
Inspector P. L.	2.608,20 €	2.477,88 €	2.477,88 €
Subinspector P. L.	2.608,20 €	2.477,88 €	2.477,88 €
Oficial P. L.	1.944,36 €	1.847,16 €	1.847,16 €
Policía	1.944,36 €	1.847,16 €	1.847,16 €

4.3. MÓDULO VARIABLE DE TRABAJO EN SÁBADOS, DOMINGOS Y/O FESTIVOS:

Al personal que deba realizar su jornada ordinaria de trabajo en sábados, domingos y festivos, se le abonarán las siguientes cantidades, **en consonancia con lo establecido en el Convenio Colectivo vigente en el periodo 2009-2011, para el personal laboral de este Ayuntamiento, y con la correspondiente aplicación del Real Decreto-ley 8/2010, de 20 de mayo:**

	Año 2011
Por cada hora	12,86 €
Por 5 o más horas	90,00 €
Por 24 horas	237,00 €

Para el año 2012, el importe de los módulos de Complemento Específico se verán incrementados en lo que marque la Ley de Presupuestos Generales del Estado para ese año.

ANEXO IV

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CONTRA EL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO

1. DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS

Ser tratada con dignidad es un derecho de toda persona. El derecho a la integridad moral y física y a la no discriminación están garantizados en la Constitución Española, la Normativa de la Unión Europea, Legislación Laboral Española, así como en el Estatuto Básico del Empleado Público.

En virtud de estos derechos, el Ayuntamiento de Málaga asume que las actitudes de acoso sexual o por razón de sexo suponen un atentado contra la dignidad de los trabajadores y trabajadoras, por lo que no permitirá ni tolerará este tipo de actitudes en el trabajo.

Por tanto, queda expresamente prohibida cualquier acción o conducta de esta naturaleza, siendo considerada como falta laboral muy grave y comprometiéndose el Ayuntamiento de Málaga a hacer uso de sus poderes directivo y disciplinario para proteger del acoso a la plantilla.

En virtud de este derecho el Ayuntamiento de Málaga y la Mesa Técnica para la Igualdad de Hombres y Mujeres se comprometen a regular, por medio del presente Protocolo, la problemática del acoso sexual o por razón de sexo en el trabajo, estableciendo un método que se aplique tanto para prevenir, a través de la formación, la responsabilidad y la información, como para solucionar las reclamaciones relativas estos tipos de acoso, con las debidas garantías y tomando en consideración las normas constitucionales, laborales y las declaraciones relativas a los principios y derechos fundamentales en el trabajo.

2. OBJETO

El objeto de este protocolo es establecer un procedimiento de actuación a seguir cuando se den conductas que puedan suponer acoso sexual o por razón de sexo en el ámbito de la organización y dirección del Ayuntamiento de Málaga.

3. DEFINICIONES DE ACOSO SEXUAL Y DE ACOSO POR RAZÓN DE SEXO

El “acoso sexual” es la conducta de naturaleza sexual, u otros comportamientos basados en el sexo, que afectan a la dignidad de la mujer y del hombre en el trabajo, y que se exteriorizan por medio de un comportamiento físico o verbal, manifestado en actos, gestos o palabras, cuyo sujeto activo sabe o debe saber que dicha conducta es indeseada por la víctima. Asimismo el acoso debe ser

ponderado objetivamente como capaz de crear un ambiente o clima de trabajo intimidatorio, hostil, ofensivo o humillante.

El “acoso por razón de sexo” es cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

El concepto de acoso sexual y de acoso por razón de sexo están recogidos en la Directiva Comunitaria 2002/73/CE de 23 de septiembre de 2002 y en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

En función de la persona que lleve a cabo la conducta acosadora, podemos distinguir tres tipos de acoso:

- ACOSO DESCENDENTE es aquel en el que el agente del acoso es una persona que ocupa un cargo superior a la víctima, como por ejemplo, su jefe.
- ACOSO HORIZONTAL es el que se produce entre compañeros del mismo nivel jerárquico. El ataque puede deberse, entre otras causas, a envidias, celos, alta competitividad o por problemas puramente personales. La persona acosadora buscará entorpecer el trabajo de su compañero/a con el fin de deteriorar la imagen profesional de este/a incluso atribuirse a sí mismo/a méritos ajenos.
- ACOSO ASCENDENTE es aquel en que el agente del acoso es una persona que ocupa un puesto de inferior nivel jerárquico al de la víctima. Este tipo de acoso puede ocurrir en situaciones en las que un trabajador asciende y pasa a tener como subordinados a los que anteriormente eran sus compañeros. También puede ocurrir cuando se incorpora a la organización una persona con un rango superior, desconocedor de la organización o cuyas políticas de gestión no son bien aceptadas entre sus subordinados/as.

4. MEDIDAS PREVENTIVAS

Para evitar los casos de acoso sexual o por razón de sexo, resulta fundamental la puesta en marcha de medidas preventivas que impidan su aparición. Entre estas:

- **DIVULGACIÓN DEL PROTOCOLO:**

Se garantizará el conocimiento efectivo de este Protocolo por todos los trabajadores/as y a todos los niveles del Ayuntamiento de Málaga. Esta difusión incidirá en el compromiso de la Dirección de garantizar ambientes de trabajo en los que se respeten la dignidad y la libertad de las personas trabajadoras.

- **RESPONSABILIDAD:**

Todos los trabajadores/as del Ayuntamiento de Málaga tienen la responsabilidad de garantizar un entorno laboral en el que se respete la dignidad de la persona. Los/as directivos/as deberán tener especialmente encomendada

la labor de evitar que se produzca cualquier tipo de acoso sexual o por razón de sexo bajo su ámbito de organización, al igual que el resto de los trabajadores/as.

- **FORMACIÓN:**

Se pondrán en marcha planes de formación específicos destinados a la prevención del acoso sexual o por razón de sexo, incorporando a los mismos a trabajadores/as y directivos/as. Dichos planes tendrán por objeto la identificación de los factores que contribuyen a crear un entorno laboral exento de acoso sexual o por razón de sexo. La canalización de los posibles casos y la formación sobre la gestión y el desarrollo de las personas, los equipos de trabajo, el control del estrés y los estilos de dirección participativos y motivadores.

5. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

El procedimiento deberá ser ágil y rápido, otorgándole credibilidad, garantizándose la protección del derecho a la intimidad y confidencialidad de las personas afectadas y evitando que se vean abocadas a repetir la explicación de los hechos, salvo que sea estrictamente necesario. Asimismo se protegerá la seguridad y salud de la víctima.

Para ello se crea la figura de los “asesores/as confidenciales”, cuya misión será canalizar las quejas y denuncias que se produzcan por acoso sexual o por razón de sexo, en cualquiera de sus manifestaciones, actuando con el trabajador/**ra**, o en su lugar con autorización expresa de éste/a, para tratar de llegar a una solución del conflicto.

A este fin, se conceden a los asesores/as las facultades suficientes para dirigirse a cualquier trabajador/a del Ayuntamiento de Málaga, con independencia de su nivel jerárquico, con el fin de obtener la información necesaria para llegar a una resolución amistosa del conflicto.

Estos asesores serán dos trabajadores/as, preferentemente, del Área de la Mujer del Ayuntamiento de Málaga. Serán designados por el Ayuntamiento de Málaga a propuesta de la Mesa Técnica para la Igualdad de Hombres y Mujeres, por turno rotatorio.

En caso de no lograr la solución del conflicto a través de la figura de los asesores, se dará traslado de todo el expediente a la Mesa Técnica para la Igualdad de Hombres y Mujeres, para que actúe según sus competencias en la primera reunión que le corresponda celebrar remitiendo el asunto al Área de Personal, Organización y Calidad.

MEDIDAS CAUTELARES:

Siempre que existan indicios suficientes a juicio de la mayoría de los asesores/as, y hasta el cierre del procedimiento, se decidirá la separación cautelar entre la víctima y la presunta persona acosadora, así como otras medidas de análoga naturaleza que el equipo de asesoramiento estime oportunas.

TRAMITACIÓN:

En el plazo de dos días laborales desde que se reciba una denuncia de acoso, se dará traslado a los/as dos asesores/as, que iniciarán de inmediato los trámites y actuaciones, y comunicarán al Director General de Personal, Organización y Calidad la existencia de la denuncia y el inicio de actuaciones. Los/as asesores/as no podrán tener, ni haber tenido relación laboral directa con ninguna de las partes implicadas.

CONFIDENCIALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN:

A lo largo de todo el procedimiento se mantendrá una estricta confidencialidad y todas las investigaciones internas se llevarán a cabo con el debido tacto y respeto, tanto hacia la persona que ha presentado la denuncia como hacia la que ha sido denunciada, la cual tendrá el beneficio de la presunción de inocencia.

INFORME DE CONCLUSIONES

En el plazo de quince días naturales, contados a partir de la presentación de la denuncia, el Equipo de Asesoramiento, una vez finalizada la investigación, elaborará y aprobará el informe sobre el supuesto acoso sexual o por razón de sexo investigado, en el que indicará las conclusiones alcanzadas y las circunstancias agravantes y atenuantes que a su juicio concurren, instando, en su caso, la apertura de procedimiento disciplinario contra la persona denunciada, todo lo cual se trasladará al Director General de Personal, Organización y Calidad.

GRADUACIÓN DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS POR ACOSO LABORAL O POR RAZÓN DE SEXO

Se tipificarán expresamente las faltas de acoso sexual o por razón de sexo en el Acuerdo-Convenio del Ayuntamiento de Málaga atendiendo a la legislación vigente.

Serán consideradas como circunstancias agravantes las siguientes:

- La reincidencia en la comisión de este tipo de faltas.
- La existencia de dos o más víctimas.
- La demostración de conductas intimidatorias o represalias por parte de la persona agresora.
- El hecho de que la persona agresora tenga poder de decisión sobre la relación laboral de la víctima.
- La concurrencia de algún tipo de discapacidad física o mental en la persona acosada.
- La producción de graves alteraciones, médicamente acreditadas, en el estado psicológico o físico de la víctima.

6. DISPOSICIONES VARIAS

1. En todas las comunicaciones que como consecuencia de la sanción deban realizarse a los Sindicatos, Órganos Directivos y Órganos de Gobierno, se omitirá el nombre de la persona objeto del acoso sexual o por razón de sexo.
2. En el supuesto de resolución del expediente con sanción, que no conlleve el traslado forzoso, el Ayuntamiento de Málaga tomará las medidas oportunas para que el agresor/a y la víctima no convivan en el mismo ambiente laboral, teniendo la persona agredida la opción de permanecer en su puesto o solicitar un traslado, el cual será resuelto de manera excepcional y con carácter inmediato.
3. Si se han producido represalias o ha habido perjuicios para la víctima durante el acoso y/o el procedimiento de investigación, esta tendrá derecho a ser restituida en las condiciones en que se encontraba antes del mismo.
4. El Equipo Asesor supervisará la imposición y cumplimiento efectivo de las sanciones motivadas por supuestos de acoso sexual o por razón de sexo.
5. Tanto las Jefaturas de las distintas unidades administrativas de Personal como los Sindicatos deberán proporcionar información y asesoramiento a cuantos/as trabajadores/as lo requieran sobre el objeto de este protocolo, así como las posibles maneras de resolver las reclamaciones en materia de acoso sexual o por razón de sexo.

7. REFERENCIAS NORMATIVAS

NORMATIVA EUROPEA

- Directiva 2002/73/CE, de 23 de septiembre de 2002, que modifica la Directiva 76/207/CEE del Consejo relativa a la aplicación del principio de igual de trato entre hombres y mujeres en lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación y a la promoción profesionales, y a las condiciones de trabajo.

NORMATIVA ESTATAL

- Constitución Española de 27 de diciembre de 1978.
- Ley 62/2003, de 30 de diciembre, de medidas fiscales, administrativas y del orden social.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres.
- Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.
- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

ANEXO V

SEGURO COLECTIVO DE ASISTENCIA SANITARIA

En base a lo establecido en el apartado 2 del ART. 46.- PRESTACIONES SANITARIAS del presente Acuerdo, a continuación se especifican las prestaciones básicas a incluir en la póliza del seguro colectivo de asistencia sanitaria que dará cobertura médica y especialidades a los funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Málaga que en el citado artículo se especifican:

➤ **Asistencia primaria:**

1. Medicina general.
2. Pediatría y Puericultura.
3. Enfermería.
4. Hospitalización a domicilio.
5. Urgencias domiciliarias y Ambulatorias en centros médicos.
6. Servicio de Ambulancia.

➤ **Asistencia especializada:**

1. Procedimientos diagnósticos y terapéuticos e Intervenciones Quirúrgicas.

➤ **Hospitalización:**

1. Hospitalización Quirúrgica.
2. Hospitalización Médica.
3. Hospitalización en Unidades Especiales.
4. Hospitalización de día.
5. Hospitalización por Maternidad (incluida anestesia epidural).
6. Hospitalización pediátrica.
7. Hospitalización psiquiátrica.
8. Urgencias hospitalarias.

➤ **Tratamientos y servicios Especiales:**

1. Medicina preventiva y Rehabilitadora:
 - Planificación Familiar.
 - Preparación al parto.
 - Programa de Niño Sano (hasta los 11 años).
 - Diagnóstico Precoz de enfermedades de la mama.
 - Diagnóstico Precoz de enfermedades ginecológicas.

- Diagnóstico Precoz de enfermedades coronarias.
 - Diagnóstico Precoz de enfermedades de la próstata.
 - Diagnóstico Precoz de la Diabetes y seguimiento del enfermo diabético.
 - Diagnóstico Precoz del glaucoma.
 - Rehabilitación cardíaca.
 - Detección precoz y tratamiento de la sordera en niños (hasta 7 años).
2. Reproducción asistida.
 3. Podología.
 4. Tratamiento de psicoterapia breve o terapia focal.
 5. Trasplante de órganos.
 6. Prótesis e implantes.
 7. Cirugía de la Miopía, Hipermetropía y del Astigmatismo.

➤ **Segundo diagnóstico y otras establecidas en la actualidad o que pudieran incluirse.**

ANEXO CONJUNTO FUNCIONARIOS/LABORALES

Art. 1.- Liberados sindicales:

Se facultan **8 liberados sindicales** para ambos colectivos cuya distribución es la siguiente:

- 2 CCOO
- 2 UGT
- 2 CSIF
- 2 UPLB

Asimismo, tendrán la consideración de liberados sindicales los trabajadores municipales que ostenten el cargo de máxima representación o asimilado a criterio de esta Corporación en organización sindical con implantación en este Ayuntamiento a nivel provincial, autonómico y nacional. Un máximo de un liberado por sindicato.

Artículo 2.- Medios informáticos

Se facilitará el uso de herramientas informáticas como Intranet e internet.

Su utilización será bajo los principios de buena fe, estableciéndose los límites que tiene cualquier trabajador municipal en el uso de estas herramientas de trabajo, facilitándose también para uso sindical un ordenador portátil.

El acceso a internet será exclusivamente a través de la red corporativa y los medios facilitados por el Ayuntamiento.

Se facilitarán los medios en función de las existencias y comenzando por las organizaciones sindicales con más representación y a través de la Dirección General de Personal, Organización y Calidad, previa comprobación de los medios existentes.

Art. 3.- Disposiciones exclusivas para el personal funcionario

1. Horas de asamblea dentro del horario de trabajo y con el procedimiento legalmente establecido:

- 3 a propuesta de la Junta de Personal
- 5 a propuesta de CCOO.
- 10 a propuesta de UGT
- 2 a propuesta de CSIF
- 15 a propuesta de UPLB
- 7 a propuesta del SIPAN
- 5 a propuesta del SPBM

2. Se faculta un liberado sindical a las organizaciones sindicales negociadoras a las que no les sea de aplicación el art. 1 del presente Anexo Conjunto y hayan suscrito el presente Acuerdo de Funcionarios.

ÍNDICE

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1.-	Ámbito funcional.....	1
Art. 2.-	Ámbito personal.....	1
Art. 3.-	Ámbito temporal de aplicación y denuncia.....	1
Art. 4.-	Ámbito territorial.....	2
Art. 5.-	Comisión de seguimiento.....	2
Art. 6.-	Vinculación a la totalidad.....	3

CAPÍTULO II TIEMPO DE TRABAJO

Art. 7.-	Calendario de trabajo.....	4
Art. 8.-	Horario de trabajo.....	4
Art. 9.-	Control horario.....	5
Art. 10.-	Jornada laboral y cambio de turno.....	6
Art. 11.-	Jornada laboral en la modalidad de horario flexible.....	8
Art. 12.-	Reducciones de la jornada de trabajo.....	10

CAPÍTULO III VACACIONES

Art. 13.-	Modalidades de disfrute de vacaciones.....	12
Art. 14.-	Vacaciones de forma continuada durante un mes completo.....	12
Art. 15.-	Vacaciones computando sólo los días hábiles del periodo elegido.....	12
Art. 16.-	Normas comunes a ambas modalidades de disfrute de las vacaciones	14

CAPÍTULO IV PERMISOS

Art. 17.-	Permisos retribuidos.....	18
Art. 18.-	Permiso por asuntos particulares.....	22
Art. 19.-	Permiso por antigüedad.....	23
Art. 20.-	Permisos por motivos de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género.....	24
Art. 21.-	Permiso recuperable por enfermedad imprevista.....	29
Art. 22.-	Permisos no retribuidos.....	29

CAPÍTULO V EXCEDENCIAS

Art. 23.- Situaciones administrativas.....	31
Art. 24.- Servicios especiales.....	31
Art. 25.- Excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público	33
Art. 26.- Excedencia voluntaria por cuidado de hijos o familiares.....	33
Art. 27.- Excedencia voluntaria por interés particular.....	34
Art. 28.- Excedencia voluntaria por agrupación familiar.....	35
Art. 29.- Excedencia por razón de violencia de género.....	35

CAPÍTULO VI CONDICIONES ECONÓMICAS

Art. 30.- Normas generales y comunes.....	36
Art. 31.- Conceptos retributivos.....	36
Art. 32.- Sueldo.....	37
Art. 33.- Trienios.....	37
Art. 34.- Pagas extraordinarias.....	37
Art. 35.- Complemento de destino.....	38
Art. 36.- Complemento específico.....	38
Art. 37.- Complemento de productividad.....	39
Art. 38.- Gratificaciones.....	42
Art. 39.- Complemento personal transitorio.....	44
Art. 40.- Trabajos de superior categoría.....	44
Art. 41.- Gastos de desplazamiento.....	45

CAPÍTULO VII PRESTACIONES SOCIALES

Art. 42.- Asistencia jurídica y garantías.....	46
Art. 43.- Seguro de vida-incapacidad y de responsabilidad civil.....	48
Art. 44.- Prestaciones por discapacidad.....	48
Art. 45.- Prestaciones por enfermedad, accidente o permiso maternal.....	49
Art. 46.- Prestaciones sanitarias.....	49
Art. 47.- Prestaciones para ayuda escolar.....	51
Art. 48.- Prestaciones para la incentivación de la formación de los empleados y empleadas municipales.....	53
Art. 49.- Otras prestaciones.....	55
Art. 50.- Derecho a la percepción de prestaciones.....	55
Art. 51.- Complemento familiar.....	56
Art. 52.- Anticipos.....	57
Art. 53.- Indemnización por jubilación, anticipo y pensión mínima. Plan general de empleo.....	58
Art. 54.- Actividades socio-culturales.....	59

CAPITULO VIII ACCESO, PROMOCIÓN Y FORMACIÓN

Art. 55.- Sistema de acceso.....	60
Art. 56.- Promoción Interna.....	61
Art. 57.- Relación de puestos de trabajo.....	62
Art. 58.- Traslado por situación de violencia de género.....	62
Art. 59.- Comisión de servicios interna.....	62
Art. 60.- Período de prácticas.....	62
Art. 61.- Formación.....	63
Art. 62.- Procedimiento y organización de las acciones formativas.....	64

CAPITULO IX SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Art. 63.- Salud laboral y seguridad en el trabajo.....	66
Art. 64.- Comité de Seguridad y Salud.....	67
Art. 65.- Competencias y facultades del Comité de Seguridad y Salud.....	67
Art. 66.- Delegados de Prevención.....	68
Art. 67.- Principios de la acción preventiva.....	70
Art. 68.- Derecho de los trabajadores a la protección de riesgos laborales.....	70
Art. 69.- Plan de prevención de riesgos laborales, evaluación de los riesgos y planificación de la actividad preventiva.....	70
Art. 70.- Coordinación de las actividades preventivas.....	71
Art. 71.- Formación de los trabajadores en materia de prevención.....	71
Art. 72.- Medidas de emergencia y riesgo grave e inminente.....	72
Art. 73.- Vigilancia de la salud.....	73
Art. 74.- Equipos de protección individual.....	73
Art. 75.- Protección de trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos.....	74
Art. 76.- Promoción de la salud. Prevención de las drogodependencias en el ámbito laboral.....	74
Art. 77.- Relaciones con la mutua de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.....	74

CAPÍTULO X DERECHOS Y GARANTÍAS SINDICALES

Art. 78.- La Junta de personal.....	75
Art. 79.- Garantías personales.....	76
Art. 80.- Secciones sindicales.....	78
Art. 81.- Asambleas.....	78

CAPÍTULO XI RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 82.- Régimen disciplinario.....	80
--------------------------------------	----

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.- Necesidades del servicio.....	81
Segunda.- Valor de hora de exceso de jornada normal anual.....	81
Tercera.- Cuota de colegiación.....	83
Cuarta.- Reserva de plaza por incapacidad permanente, invalidez absoluta o gran invalidez.....	83
Quinta.- Personal eventual, de órganos directivos y otros.....	83
Sexta.- Funcionarios con habilitación de carácter nacional.....	84
Séptima.- Extensión del término “matrimonio”.....	85
Octava.- Plan de igualdad.....	85
Novena.- Jubilación parcial anticipada.....	86

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Adaptación a puestos de trabajos.....	87
Segunda.- Consolidación de empleo.....	87
Tercera.- Acuerdo Administración-Sindicatos.....	87
Cuarta.- Promoción interna.....	88
Quinta.- Indemnización por jubilación.....	88
Sexta.- Programa de productividad a aplicar en el R. C. B., para servicios sujetos a jornadas de 24 horas.....	88
Séptima.- Reserva de plaza.....	89
Octava.- Reglamento de funciones del Conserje de Grupo Escolar.....	89

ANEXOS:**Anexo I:**

Art. 1.- Policía Local.....	90
Art. 2.- Bomberos.....	91
Art. 3.- Puestos singularizados de Conserje y Subalterno de Alcaldía.....	93
Art. 4.- Comisión para prestaciones y permisos retribuidos.....	93

Anexo II:

Catálogo de puestos de trabajo.....	94
-------------------------------------	----

Anexo III:

Apdo. 1.- Complemento Específico: puestos base, puestos de estructura y puestos singularizados	101
Apdo. 2.- Factor de incompatibilidad.....	104
Apdo. 3.- Módulos de Complemento Específico.....	105

Anexo IV:

Protocolo de actuación contra el acoso sexual y por razón de sexo.... 110

Anexo V:

Seguro colectivo de asistencia sanitaria..... 115

Anexo conjunto funcionarios/laborales:

Art. 1.- Liberados sindicales..... 117

Art. 2.- Medios informáticos..... 117

Art. 3.- Disposiciones exclusivas para el personal funcionario..... 117