

DISPOSICION FINAL SEGUNDA

El presente Convenio Colectivo entre el Ayuntamiento de Almuñécar y el Personal Laboral a su servicio entrará en vigor el día 01 de enero de 2015 de acuerdo con lo dispuesto en el art. 38.3 del Estatuto Básico del empleado público, fecha en que quedarán derogados todos los anteriores.

Vista la propuesta de acuerdo contenida en el Dictamen de la Comisión Informativa de Interior de 19.02.2014, el ayuntamiento Peno, por trece votos a favor de los concejales populares, socialistas, de izquierda unida y andalucistas, y siete en contra de los convergentes, acordó:

Primero. Aprobar el Convenio Colectivo del Personal Laboral de este Ayuntamiento.

Segundo. Publicar el texto íntegro de dicho Acuerdo Regulator en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

Almuñécar, 2 de marzo de 2015.-La Alcaldesa (firma ilegible).

NUMERO 2.127

AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR (Granada)

Acuerdo regulador de las relaciones entre la Corporación y el Personal Funcionario del Ayuntamiento de Almuñécar

EDICTO

Por el Ayuntamiento Pleno en sesión extraordinaria de 24.02.2015, se aprobó el acuerdo regulador del Personal Funcionario, siguiente:

9º CONVENIO PERSONAL FUNCIONARIO. Se da cuenta de Dictamen de la Comisión Informativa de Interior de fecha 19.02.2014, referente Acuerdo Regulator de las Relaciones entre la Corporación y el Personal Funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Almuñécar, que consta de 8 Capítulos, 61 artículos, tres Disposiciones Adicionales, una disposición transitoria primera y dos disposiciones finales; un anexo de Policía Local, un anexo de Bomberos y un Reglamento del Fondo Social.

Constan en el expediente, informes del Asesor Jurídico y del Secretario General e interventor Accidental de este Ayuntamiento.

ACUERDO REGULADOR DE LAS RELACIONES ENTRE LA CORPORACION Y EL PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. Ambito de aplicación.

Artículo 2. Ambito temporal

Artículo 3. Firma

Artículo 4. Vinculación a la totalidad.

Artículo 5. Comisión Paritaria de Seguimiento.

Artículo 6. Funciones de la Comisión Paritaria de Seguimiento.

Artículo 7. Funcionamiento de la Comisión Paritaria de Seguimiento.

Artículo 8. Mesa General de Negociación.

Artículo 9. Mesas Sectoriales o Comisiones Técnicas.

CAPITULO II. ORGANIZACION DEL TRABAJO.

Artículo 10. Organización del Trabajo.

CAPITULO III. PLANIFICACION DE RECURSOS HUMANOS.

Artículo 11. Planificación.

Artículo 12. Oferta de Empleo Público.

Artículo 13. Personal funcionario en prácticas y nombramiento de personal interino.

Artículo 14. Acuerdo de estabilidad laboral.

Artículo 15. Procesos selectivos.

Artículo 16. Sistema de Promoción.

Artículo 17. Relación de puestos de trabajo.

Artículo 18. Mesa Sectorial o Comisión Técnica de la R.P.T.

Artículo 19. Formación.

CAPITULO IV. DERECHOS RETRIBUTIVOS.

Artículo 20. Retribuciones Básicas.

Artículo 21. Niveles de Complemento de Destino.

Artículo 22. Complemento Específico.

Artículo 23. Complemento de Productividad.

Artículo 24. Otros Complementos.

Artículo 25. Servicios Extraordinarios.

Artículo 26. Servicios Extraordinarios y Planificación de Recursos Humanos.

Artículo 27. Indemnizaciones por razón del servicio.

Artículo 28. Dietas de viaje.

Artículo 29. Abono de Haberes.

Artículo 30. Fecha de Incremento Salarial.

CAPITULO V. DESTINO, JORNADA, VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS.

Artículo 31. Destino.

Artículo 32. Jornada Laboral.

Artículo 33. Jornada Cuerpo de Policía Local.

Artículo 34. Jornada del Servicio de Extinción de Incendios.

Artículo 35. Jornada de otros colectivos de Servicios Especiales.

Artículo 36. Vacaciones.

Artículo 37. Permisos.

Artículo 38. Otros días de descanso.

CAPITULO VI. MEJORAS SOCIALES.

Artículo 39. Bonificaciones en Instalaciones Municipales.

Artículo 40. Plan de Igualdad.

Artículo 41. Percepciones por Baja, Accidente o Enfermedad.

Artículo 42. Programa de Acción Social

Artículo 43. Asistencia Letrada.

Artículo 44. Seguro de Responsabilidad Civil.

Artículo 45. Anticipos Reintegrables.

CAPITULO VII. PREVENCION DE RIESGOS LABORALES

Artículo 46. Prevención de Accidentes Laborales.

Artículo 47. Seguridad y Salud Laboral.

Artículo 49. Reconocimiento médico.

Artículo 50. Servicios Vigilancia de la Salud.

Artículo 51. Lugar de trabajo salubre y seguro.

Artículo 52. Útiles de Trabajo, Vestuario y Equipamiento.

CAPITULO VIII. DERECHOS SINDICALES

Artículo 53. Junta de Personal.

Artículo 54. Competencias de la Junta de Personal.

Artículo 55. Garantías de los/as Representantes de los Funcionarios y Delegados Sindicales.

Artículo 56. Obligaciones de la Junta de Personal y de la Corporación.

Artículo 57. Las Secciones Sindicales.

Artículo 58. Derechos de las Secciones Sindicales.

Artículo 59. Convocatoria de Asambleas.

Artículo 60. Facilidades Económicas y de Gestión de la Junta de Personal.

Artículo 61. Respeto a la dignidad de los/as empleados/as municipales.

DISPOSICIONES ADICIONALES

DISPOSICION TRANSITORIA.

DISPOSICIONES FINALES

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Ambito de aplicación.

Las normas contenidas en el presente Acuerdo son aplicables al personal funcionario municipal cuyas retribuciones se efectúen con cargo al Capítulo I del Presupuesto y cuyos puestos se encuentren incluidos en la RPT.

Artículo 2. Ambito temporal

1. La vigencia del presente Acuerdo será hasta 31 de diciembre de 2015, entendiéndose prorrogado anualmente si no media denuncia del mismo por alguna de las partes, con un mes de antelación a su vencimiento. En cualquier caso, continuará vigente hasta la aprobación del que lo sustituya.

2. Las condiciones establecidas en este Acuerdo tienen el carácter de mínimas y, por tanto, cualquier mejora que se establezca por acuerdo o norma más favorable al personal incluido en su ámbito de aplicación, se aplicará prevaleciendo sobre el contenido del presente Acuerdo.

Artículo 3. Firma.

1. El presente Acuerdo será firmado por las partes negociadoras (Corporación y Organizaciones Sindicales), y sometido a aprobación del Ayuntamiento Pleno en la primera sesión que celebre después de dicha firma.

2. No obstante, para su validez y eficacia, será necesaria la aprobación expresa y formal por este órgano. Su contenido será directamente aplicable al personal incluido en su ámbito de aplicación, sin perjuicio de que, a efectos formales, se requiera dicha aprobación. Igualmente se procederá en caso de modificación o derogación.

Artículo 4. Vinculación a la totalidad.

1. Las estipulaciones establecidas en el presente Acuerdo forman un todo orgánico e indivisible y, como tal, serán consideradas globalmente para su aplicación práctica.

2. En el supuesto de que por la Jurisdicción competente fuese anulada alguna disposición del presente Acuerdo o parte del mismo, éste devendrá ineficaz, y, por ello, se volverán a negociar los preceptos o las partes anuladas por el mismo Organismo que lo pactó.

Artículo 5. Comisión Paritaria de Seguimiento.

Las partes firmantes del presente Acuerdo acuerdan crear una Comisión Paritaria de Seguimiento del mismo y de todos aquellos asuntos que afecten al personal funcionario, siendo el órgano en el que dichas partes, en pie de igualdad, se comprometen a dirimir sus diferencias. Dicha comisión estará integrada por un representante de cada sección sindical presente en la Junta de Personal, y por igual número de representantes por parte de la Corporación, ostentando la Presidencia el/la Alcalde/sa de la Corporación o persona titular de la Concejalía Delegada de Personal o miembro de la Corporación en quien delegue.

Artículo 6. Funciones de la Comisión Paritaria de Seguimiento.

La Comisión Paritaria tendrá las siguientes funciones:

1. Interpretación auténtica del texto del Acuerdo en todos sus aspectos y en su aplicación práctica.

2. Resolución definitiva y preceptiva de cuantos asuntos o reclamaciones se sometan a su decisión respecto a las condiciones establecidas en el presente Acuerdo, así como en otros acuerdos con la Corporación, ya existentes o que se suscriban, que afecten al personal funcionario del Ayuntamiento (Reglamentos). Lo anterior se entiende sin perjuicio, en su caso, de la obligatoria aprobación por los Organismos de Gobierno Municipales.

3. Vigilancia y seguimiento del cumplimiento de lo pactado en el Acuerdo.

4. Revisión puntual del Acuerdo y revisión anual de los aspectos económicos.

5. Estudio y dictamen preceptivo de todas las propuestas de revisión puntual de la Relación de Puestos de Trabajo, ya se hayan promovido o presentado por las Concejalías Delegadas, por los/as propios/as interesados/as o por cualquier sección sindical.

6. Conocer los informes preceptivos que, de acuerdo con lo dispuesto en este Acuerdo, deba emitir la Junta de Personal.

7. Ser informada previamente de aquellos asuntos que, por su contenido, vayan a tratarse en la Comisión Municipal de Recursos Humanos que no sean competencia de la Comisión Paritaria de Seguimiento.

8. Estudiar e informar las estructuraciones horarias del personal de servicios especiales. Estas, una vez informadas, deberán ser notificadas a los trabajadores/as individualmente por el respectivo servicio con quince de antelación al menos del comienzo del mes natural en que se vayan a aplicar. En caso de no serles notificado su horario se entenderá como el establecido para oficinas y despachos, quedando eximidos de cualquier responsabilidad disciplinaria o de cualquier otro tipo.

9. Cuantas actividades tiendan a la mayor eficacia práctica del Acuerdo o vengán establecidas en su texto, así como cualesquiera otras que, en su caso, puedan serle atribuidas al amparo de disposiciones que en el futuro se promulguen.

Artículo 7. Funcionamiento de la Comisión Paritaria de Seguimiento

1. La Comisión se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias. Las convocatorias, en los términos previstos en los apartados siguientes, deberán ser notificadas a los miembros e ir acompañadas del orden del día. El Secretario levantará acta de las mismas y su borrador se remitirá a las partes, en el plazo de los quince días siguientes a la celebración de la sesión, salvo que se trate de asuntos que vayan a someterse a Pleno, en cuyo caso se remitirán antes de su celebración.

2. Las sesiones ordinarias tendrán una periodicidad mensual. Se convocarán por la Presidencia debiendo incluir el orden del día de los asuntos a tratar. El plazo de esta se realizará, como mínimo, con 72 horas de antelación a la fecha de su celebración, excluidos días no laborables. La representación de las Secciones Sindicales presentes en la Comisión podrá proponer la inclusión de asuntos en el orden del día, siempre que sean, al menos, dos de dichas Secciones.

3. Las sesiones extraordinarias se convocarán con 24 horas de antelación, a iniciativa de la Presidencia o a peti-

ción de, al menos, tres de las Secciones Sindicales presentes en la Comisión y deberán celebrarse, obligatoriamente, en un plazo máximo de 15 días desde que se promueva la petición. En caso de que el plazo venza en un día que coincida con una celebración de un Pleno municipal, se entenderá convocada al día hábil siguiente a este.

4. Los acuerdos serán adoptados siempre por consenso de las partes. En caso de que no hubiese acuerdo en la resolución de algún conflicto, o en la interpretación de algún artículo del presente Acuerdo, se recurrirá a la mediación y arbitraje de una autoridad u órgano, que será nombrado de común acuerdo por los miembros de la Comisión Paritaria de Seguimiento. Dichos acuerdos se harán públicos a través del Tablón de Edictos del Ayuntamiento y por las Secciones Sindicales. El coste económico de dichas publicaciones será con cargo al Presupuesto Municipal.

5. Ninguna resolución o acuerdo adoptado por la Comisión podrá menoscabar el contenido de los derechos contemplados en el presente Acuerdo.

6. La Comisión nombrará un/a Secretario/a, a propuesta de la Presidencia, en la primera sesión que celebre tras la sesión constitutiva de la Corporación. El nombramiento deberá recaer en un/a empleado/a adscrito/a a la Delegación de Personal. Tendrá como funciones la convocatoria de las sesiones por orden de la Presidencia, igualmente, levantará acta de lo tratado en las mismas y se encargará de preparar la documentación de los expedientes que se vayan a someter a esta Comisión y ponerla a disposición de los miembros para su estudio.

7. Para la constitución de la Comisión se exigirá, en primera convocatoria, la asistencia de la mitad más uno de los miembros de cada una de las partes (Corporación y representación sindical), bastando, en caso de no alcanzarse este quórum, la asistencia de un tercio en segunda convocatoria, media hora más tarde.

8. Esta Comisión quedará constituida en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del presente Acuerdo, quedando sujeta, además, a las normas establecidas en la L.O. 11/85, de 2 de agosto, de Libertad Sindical, a la Ley 7/07, de 12 de abril, Estatuto Básico del Empleado Público, y demás disposiciones vigentes sobre la materia, así como a lo establecido en el R.D.L. 1/95, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores/as.

Artículo 8. Mesa General de Negociación.

1. De acuerdo con la Ley 7/07, de 12 de abril, Estatuto Básico del Empleado Público, se constituirá la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Almuñécar, siendo su composición y funciones las reguladas en el Título III, Capítulo IV de dicha norma.

2. Las materias objeto de negociación serán las recogidas en el art. 37.1 de la citada Ley 7/07, de 12 de abril, así como las que acuerden las partes.

3. La Corporación negociará los futuros acuerdos de las condiciones de trabajo del personal incluido en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo con una antelación de dos meses a la aprobación de los presupuestos ordinarios, y ajustará el Capítulo I de su Presupuesto a los compromisos adquiridos previamente con el personal funcionario.

Artículo 9. Mesas Sectoriales o Comisiones Técnicas.

1. Dependiendo de las Mesas Generales de Negociación, y por acuerdo de las mismas, podrán constituirse Mesas Sectoriales o Comisiones Técnicas en atención a las condiciones específicas de trabajo de las organizaciones administrativas afectadas o a las peculiaridades de sectores concretos de funcionarios/as públicos/as y a su número.

2. La competencia de las Mesas Sectoriales o Comisiones Técnicas se extenderá a los temas comunes al personal funcionario del sector que no hayan sido objeto de decisión por parte de la Mesa General respectiva, o a los que ésta explícitamente les reenvíe o delegue.

CAPITULO II. ORGANIZACION DEL TRABAJO

Artículo 10. Organización del Trabajo

1. El Organigrama Funcional vigente en el Ayuntamiento de Almuñécar es el instrumento de organización y división del trabajo distribuido entre las Áreas y Servicios Municipales que el mismo comprende. Todos los puestos de trabajo existentes en el Ayuntamiento correspondientes al Personal Funcionario, Laboral Fijo e Interino se integran en las distintas Unidades del Organigrama Funcional.

2. Con carácter general, la elaboración y modificación del Organigrama Funcional del Ayuntamiento, así como la localización física de los distintos Servicios y Áreas es competencia de la Corporación, siempre que queden a salvo los mecanismos de control, participación y fiscalización propuestos en este Acuerdo.

CAPITULO III. PLANIFICACION DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 11. Planificación.

1. La planificación de los recursos humanos en el Ayuntamiento de Almuñécar tendrá como objetivo contribuir a la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios y de la eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles, mediante la dimensión adecuada de sus efectivos, su mejor distribución, formación, promoción profesional y movilidad.

2. En el plazo de seis meses desde la entrada en vigor del presente acuerdo el Ayuntamiento de Almuñécar aprobará un plan para la ordenación de sus recursos humanos, previa negociación, que incluyan, entre otras, algunas de las siguientes medidas:

a) Análisis de las disponibilidades y necesidades de personal, tanto desde el punto de vista del número de efectivos, como de los perfiles profesionales o niveles de cualificación de los mismos.

b) Previsiones sobre los sistemas de organización del trabajo y modificaciones de estructuras de puestos de trabajo.

c) Medidas de movilidad, entre las cuales podrá figurar la suspensión de incorporaciones de personal externo a un determinado ámbito o la convocatoria de concursos de provisión de puestos limitados a personal de ámbitos que se determinen.

d) Medidas de promoción interna y de formación del personal.

e) La previsión de la incorporación de recursos humanos a través de la Oferta de empleo público, de acuerdo con lo establecido en el artículo siguiente.

Su desarrollo deberá estar concluido en el período de seis meses desde la entrada en vigor del presente acuerdo.

3. En el caso de la Policía Local y Bomberos, existirá el compromiso anual y negociado del aumento paulatino y real de las plantillas existentes.

Artículo 12. Oferta de Empleo Público

1. Las necesidades de recursos humanos, con asignación presupuestaria, que deban proveerse mediante la incorporación de personal de nuevo ingreso serán objeto de la Oferta de empleo público, o a través de otro instrumento similar de gestión de la provisión de las necesidades de personal, lo que comportará la obligación de convocar los correspondientes procesos selectivos para las plazas comprometidas y hasta un diez por ciento adicional, fijando el plazo máximo para la convocatoria de los mismos. En todo caso, la ejecución de la oferta de empleo público o instrumento similar deberá desarrollarse dentro del plazo improrrogable de tres años.

2. La Oferta de empleo público o instrumento similar, que se aprobará anualmente por el órgano municipal competente, deberá ser publicada en el diario oficial correspondiente.

3. La Oferta de empleo público o instrumento similar podrá contener medidas derivadas de la planificación de recursos humanos.

4. En las ofertas de empleo público se reservará un cupo no inferior al diez por ciento de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, considerando como tales las definidas en el apartado 2 del artículo 1 de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas, de modo que progresivamente se alcance el tres % de los efectivos totales del Ayuntamiento de Almuñécar. La reserva del mínimo del 10% se realizará de manera que, al menos, el 2% de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual, y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

5. El Ayuntamiento de Almuñécar adoptará las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de las personas con discapacidad.

Artículo 13. Personal funcionario en prácticas y nombramiento de personal interino

1. Al personal funcionario en prácticas le será de aplicación el Real Decreto 456/1986, de 10 de febrero, modificado por Real Decreto 213/2003, de 21 de febrero, y tendrá derecho a una retribución equivalente al sueldo y paga extraordinaria correspondiente al grupo en el que esté clasificado el cuerpo o escala en el que aspire a ingresar. No obstante, si las prácticas se realizan desempeñando un puesto de trabajo, el importe anterior se incrementará en las retribuciones complementarias correspondientes a dicho puesto.

2. Para casos excepcionales, y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables durante la vigencia del presente Acuerdo se procederá al nombramiento de personal funcionario interino.

3. Es personal funcionario interino aquel que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, es nombrado como tal para el desempeño de funciones propias de personal funcionario de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

a) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por personal funcionario de carrera.

b) La sustitución transitoria de los/as titulares.

c) La ejecución de programas de carácter temporal.

d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un período de doce meses.

4. La selección de personal funcionario interino habrá de realizarse mediante procedimientos ágiles que respetarán en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

5. El cese del personal funcionario interino se producirá, además de por las causas previstas en el artículo 63 del E.B.E.P., cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento.

6. En el supuesto previsto en la letra a) de este apartado las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberá incluirse en la oferta de empleo correspondiente al ejercicio en que se produce su nombramiento y, si no fuera posible, en la siguiente.

7. Al personal funcionario interino le será aplicable, en cuanto sea adecuado a la naturaleza de su condición, el régimen general del personal funcionario de carrera.

Artículo 14. Acuerdo de estabilidad laboral

1. Se mantendrán todos los programas de los diferentes servicios municipales que estuvieran vigentes a la entrada en vigor del presente acuerdo, con la dotación de personal existente a dicha fecha y como mínimo, durante la vigencia del mismo.

2. Se estudiará y negociará la inclusión en la Relación de Puestos de Trabajo y, consecuentemente, la creación de plazas en plantilla, con relación a aquellos servicios o programas, financiados o no por otras Administraciones, que hayan supuesto el nombramiento de personal interino al amparo del art. 10.1.c de la Ley 7/2007, de 12 de abril.

3. Las partes firmantes del presente Acuerdo se comprometen a evitar la perpetuación de los casos de interinidad, convocando para su provisión definitiva, mediante concurso-oposición, las plazas ocupadas por interinos con, al menos, un año de antigüedad durante la vigencia del presente Acuerdo, siempre que no se prohíba en las respectivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

4. De igual forma, se procurará la adopción de medidas singulares para la consolidación en el empleo de los funcionarios interinos que a la fecha de la entrada en vigor del presente Acuerdo hayan cumplido la edad de cincuenta y cinco años y resulten afectados por la modificación del artículo 135 apartado b) del Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

5. Asimismo, 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 en este ayuntamiento.

Artículo 15. Procesos selectivos.

1. Las propuestas de bases de procesos selectivos que se convoquen en ejecución de la Oferta de Empleo Pú-

blico serán consensuadas por la Comisión Paritaria de Seguimiento, oída la Mesa Sectorial o Comisión Técnica correspondiente, y se elevarán al órgano competente para su aprobación. Los proyectos de bases antes aludidos se remitirán a las Secciones Sindicales quince días antes de ser sometidos a la Comisión Paritaria de Seguimiento.

2. Se establecerá un sistema de participación del personal municipal en los procesos selectivos.

Artículo 16. Sistemas de Promoción.

1. Se fomentará la promoción interna, en los términos previstos en la legislación vigente.

2. El personal funcionario que acceda por el sistema de promoción interna tendrá en todo caso preferencia para cubrir los puestos de trabajo vacantes sobre los/as aspirantes que no procedan de este turno.

Artículo 17. Relación de puestos de trabajo.

1. La relación de puestos de trabajo es un instrumento de racionalización del trabajo que trata de armonizar las necesidades de los servicios municipales con la organización dada para llevarlos a cabo (organigrama funcional) y los recursos humanos disponibles (plantilla), la cual deberá contener los siguientes extremos:

a) Los puestos de trabajo de cada centro de trabajo o servicio, el número y características de las que puedan ser ocupadas por personal funcionario, laboral y eventual y la descripción concreta de sus funciones.

b) La denominación y características esenciales de cada puesto; los requisitos exigidos para su desempeño; el nivel de complemento de destino y el complemento específico, detallado por los factores que correspondan a los mismos, y con expresa indicación de los puntos asignados por factor a cada puesto de trabajo.

2. Los puestos de trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Almuñécar serán desempeñados de acuerdo con los requisitos que se establezcan en la relación que los contenga y demás reglamentación concordante.

3. La creación, modificación, refundición y supresión de puestos de trabajo se realizará a través de la R.P.T.

4. Tanto las modificaciones puntuales de la RPT, como su revisión total, deberán ser negociadas entre la Corporación y la Representación sindical.

Artículo 18. Mesa Sectorial o Comisión Técnica de la R.P.T.

Se constituirá una Mesa Sectorial o Comisión Técnica de la R.P.T., que se encargará de todo lo concerniente a este instrumento de planificación, así como del reglamento de provisión de puestos de trabajo.

Artículo 19. Formación.

1. Se constituirá la Mesa Sectorial o Comisión Técnica de Formación, que estará integrada por el/la Alcalde/sa o Concej/a en quien delegue y personal técnico designado por éste, y representantes de las secciones sindicales con presencia en los órganos de representación unitaria.

2. La Mesa Sectorial o Comisión Técnica de Formación se encargará de elaborar el Plan de Formación Anual, las normas de funcionamiento del mismo y los criterios que regirán para autorizar la asistencia a los cursos de formación que no se encuentren incluidos en dicho plan, entre los que deberá contemplarse la exigencia de relación entre las acciones formativas y las funciones que desempeñen los/as empleados/as públicos/as que las soliciten. Asimismo, en-

tenderá sobre el programa o contenido de los cursos, la selección de profesorado y la evaluación de su ejecución.

3. Toda la tramitación y gestión de la formación municipal se regirá por el Reglamento de Formación, que se elaborará por la Mesa Sectorial o Comisión Técnica de Formación y se aprobará por el órgano municipal competente. En él se contendrán todos los procedimientos, normas, criterios, y cuantas cuestiones sean relativas a formación, interna y externa, así como a cualquier otro sistema que se desarrolle por el Ayuntamiento.

4. Se destinarán a la aplicación presupuestaria municipal denominada Gastos de Formación la cantidad de 30.000 euros, que irá destinada para la formación de todos los empleados municipales y se incrementará anualmente, al menos, en el mismo porcentaje en que lo haga la masa salarial correspondiente a las retribuciones de los/as empleados/as públicos/as, más la parte proporcional correspondiente a las plazas creadas en el periodo referido. Todo ello con independencia de las posibles subvenciones que para este fin pudieran recibirse de otras Administraciones Públicas.

6. Se realizarán dentro del Plan de Formación Continua municipal acciones destinadas específicamente a capacitar al personal para el desempeño de puestos en segunda actividad.

CAPITULO IV. DERECHOS RETRIBUTIVOS

Artículo 20. Retribuciones Básicas.

Son retribuciones básicas del personal funcionario el Sueldo y los Trienios, así como los componentes de ambos incluidos en las Pagas Extraordinarias. Su importe será el que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada año.

Artículo 21. Niveles de Complemento de Destino.

Los niveles de complemento de destino serán los que determine la R.P.T. en vigor para cada puesto de trabajo.

Artículo 22. Complemento Específico.

1. El complemento específico será el que determine la R.P.T. en vigor para cada puesto de trabajo.

2. El aumento de competencias que el Cuerpo de Policía Local ha experimentado desde la última modificación de la Relación de Puestos de Trabajo y la Valoración de los puestos de este Ayuntamiento, y más concretamente, las funciones relativas a los Delitos Contra la Seguridad Vial y las competencias en materia de Violencia de Género y Doméstica, motivan el incremento del complemento específico con una cantidad equivalente a 263 puntos en cómputo anual, por doce pagas, excluidas las dos pagas extras, para los miembros de la Policía Local.

Artículo 23. Complemento de Productividad.

1. El complemento de productividad está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el personal funcionario desempeña su trabajo.

2. La apreciación de la productividad deberá realizarse en función de circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo. A tal efecto se establecerá un sistema de evaluación del rendimiento, que se negociará en la Mesa Sectorial o Comisión Técnica creada al efecto.

3. En ningún caso las cuantías asignadas por complemento de productividad durante un período de tiempo

originarán ningún tipo de derecho individual respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a períodos sucesivos.

4. Las cantidades que perciba cada funcionario/a por este concepto serán de conocimiento público, tanto de los demás funcionarios/as de la Corporación como de los/as representantes sindicales.

Artículo 24. Otros Complementos.

Si existiese un Complemento Personal Transitorio (C.P.T.), seguirá el régimen establecido en la Ley de Presupuestos Generales del Estado y demás legislación de desarrollo.

Artículo 25. Servicios Extraordinarios.

1. Tendrán la consideración de servicios extraordinarios los realizados fuera de la jornada ordinaria de trabajo.

2. Los servicios extraordinarios serán siempre voluntarios y rotativos, y siempre se cubrirán atendiendo al Organigrama Funcional de la Delegación o Servicio.

3. Su compensación podrá ser en descansos o de forma económica y se abonará en el trimestre siguiente al mes de su realización. Su cuantía se calculará conforme a la siguiente fórmula:

- Cada hora extraordinaria se abonará con un incremento del 75% sobre el valor salario/hora calculado con arreglo a la siguiente fórmula retribuciones anuales ordinarias/jornada general de trabajo en cómputo anual.

- Cuando dicha hora extraordinaria se realice en turno de noche o en domingo, festivo o vísperas de festivo el incremento será del 100%.

- Si la hora extraordinaria se realiza de noche en festivos, domingos o vísperas de festivo, el incremento será del 125%.

A petición del interesado/a la compensación podrá ser en descansos en las fechas que este solicite y siempre que lo permitan las necesidades del servicio.

4. Se fija el horario nocturno, a efectos de trabajo extraordinario desde las 22,00 hasta las 7,00 horas.

5. El cómputo general para la compensación horaria por trabajo efectivo será:

a. Cualquier fracción horaria superior a treinta minutos, se computará como una hora.

b. Por cada hora en jornada laboral diurna de 7:00 a 22:00 horas, de lunes a viernes, dos horas.

c. Por cada hora en jornada laboral nocturna de 22:00 a 7:00 horas de lunes a viernes, dos horas y media.

d. Por cada hora en domingos y festivos, dos horas y media.

6. Los trabajos deberán ser propuestos a la Concejala Delegada de Personal con carácter previo a su realización y con la antelación suficiente para proceder a su estudio y, en su caso, autorización, conforme a los criterios exigibles, y serán tramitados de conformidad con el procedimiento establecido por esta, teniendo en cuenta que la compensación horaria debe producirse en un plazo máximo de doce meses desde la realización de los servicios.

7. Los expedientes administrativos que se originen como consecuencia de la realización de estos servicios extraordinarios estarán a disposición de los miembros de la Comisión Paritaria de Seguimiento.

8. Se racionalizará el uso de los servicios extraordinarios de modo que no excedan de 10 horas en una misma

jornada, excepto en las elecciones y otros casos excepcionales. Este límite no será de aplicación para el personal que tenga establecido turnos de 24 horas.

Artículo 26. Servicios Extraordinarios y Planificación de Recursos Humanos.

La cantidad que se haya destinado en el ejercicio anterior para estos servicios se tomará como referencia para el estudio de la planificación de los recursos humanos.

Artículo 27. Indemnizaciones por razón del servicio.

1. El personal que, por estructuración de su jornada laboral, comience esta los días 24, y/o 31 de diciembre, o 15 de agosto, tendrá derecho a una indemnización por razón del servicio por importe de 150 euros/día. Durante la vigencia del presente Acuerdo, se estudiará la cuantía a satisfacer del personal que realice más de un turno de trabajo en los citados días.

2. La asistencia a juicios (vista oral, exámenes forenses y ratificaciones), cuando no sea posible dentro del horario de servicio, dará lugar al devengo de una indemnización por razón del servicio equivalente a 60 euros, atendiendo siempre al turno de trabajo de adscripción. El personal podrá optar entre la anterior indemnización o la compensación de una jornada de trabajo por cada dos asistencias en Almuñécar, o de cuatro horas de descanso en el turno de noche anterior a la celebración de la vista, si este fuese en horario mañana. La compensación de una jornada de trabajo para las asistencias en Motril, Granada o fuera de la provincia, o de la jornada completa de descanso en el turno de noche anterior a la celebración de la vista, si este fuese en horario mañana.

Artículo 28. Dietas de viaje.

El personal funcionario de la Corporación percibirá las indemnizaciones por razón de servicio en los términos previstos para el mismo personal de la Administración Civil del Estado, en los términos del Real Decreto 462/02 de 24 de mayo y demás normativa que modifique en el futuro las disposiciones anteriores.

Artículo 29. Abono de Haberes.

Por el órgano competente se gestionará con entidades bancarias el abono de haberes del personal de este Ayuntamiento, con el objeto de obtener préstamos a bajo interés; todo ello a voluntad de los/as interesados/as y sin ningún coste para los/as afectados/as.

Artículo 30. Fecha de Incremento Salarial.

1. Se fija el mes de enero de cada año para la aplicación de la subida contemplada en los Presupuestos Generales del Estado, con independencia de las posteriores subidas o mejoras salariales, producto de la negociación.

2. Anualmente, se revisarán las retribuciones del personal municipal, al menos en un porcentaje igual que el que determine el IPC anual, siempre que las disposiciones legales sobre la materia no lo impidan.

CAPITULO V. DESTINO, JORNADA, VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 31. Destino.

A todos/as los/as empleados/as municipales se les asignará por escrito un único destino funcional, en el que han de coincidir necesariamente la unidad del organigrama y el centro de trabajo donde van a desarrollar su labor. Los cambios de destino habrán de comunicarse por escrito.

Artículo 32. Jornada Laboral.

1. La jornada de trabajo que con carácter general se preste por el personal incluido en el ámbito de aplicación del actual Acuerdo se estructurará conforme al cómputo semanal y anual que legalmente esté establecido, adaptando éste a las necesidades de los distintos Servicios Municipales, mediante las oportunas resoluciones.

2. El horario en el que se realizará la jornada ordinaria, salvo que por las singularidades del servicio, debidamente motivadas, se acuerde otro horario, para Personal de Oficina y asimilados será de lunes a viernes de 7,45 a 15,15.

3. El calendario laboral es el instrumento técnico a través del cual se realiza la distribución de la jornada y la fijación de horarios del personal funcionario sujeto al presente Acuerdo.

La Dirección de cada centro o dependencia elaborará el calendario laboral del mismo, que será aprobado anualmente por el órgano competente en materia de personal, antes del mes de diciembre, previa negociación con los representantes sindicales en su correspondiente ámbito, e informe de la Junta de Personal.

El calendario laboral deberá de exponerse en el tablón de anuncios de cada centro y deberá contener los siguientes aspectos:

- La distribución anual de la jornada de trabajo y de los días de trabajo.

- Los días festivos correspondientes a cada ejercicio.

- Régimen de turnos y descansos, así como la programación de la realización de refuerzos y servicios extraordinarios en los meses que corresponda por razón de necesidades de servicio previsibles, y compensación de jornadas.

En aquellos supuestos en los que no se establezca el correspondiente calendario en el plazo requerido, se mantendrán vigentes los calendarios existentes, con sujeción a las normas previstas en el presente Acuerdo y en la legislación vigente.

Cualquier modificación de la jornada y horario de trabajo sobre el fijado actualmente se realizará, en todo caso previa negociación con los representantes de los empleados y con informe de la Junta de Personal.

4. Al personal de Servicios Especiales se le estructurará el horario en jornada continuada y/o en turnos de mañana, tarde y noche. Esta estructuración será estudiada e informada por la Comisión Paritaria de Seguimiento. Las estructuraciones horarias se realizarán a principios de año y cualquier modificación se someterá a la citada Comisión Paritaria de Seguimiento del presente acuerdo.

5. El horario obligatorio o fijo de presencia en el puesto de trabajo del personal de oficinas será de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes, compensándose la diferencia hasta el horario obligado diariamente, al comienzo de la jornada entre las 7,00 y las 7:45 horas o al final de esta, entre las 15:15 y las 20:00 horas, siempre que el servicio lo permita.

6. Existirá un período de flexibilidad de 15 minutos computables como de jornada ordinaria para entrar y salir del trabajo, excepto en los supuestos de jornada reducida.

7. El personal al que le resten 36 meses o menos para cumplir la edad de jubilación establecida en cada mo-

mento por la legislación vigente vendrá obligado a realizar solamente el horario fijo de trabajo en su jornada laboral.

8. Se establecen las siguientes reducciones horarias:

- En los días laborables de Semana Santa y Feria, los días anteriores a los festivos locales y en el día de Santa Rita, el horario será de 9 a 14:00 horas.

- Para las jornadas comprendidas entre el 1 de junio y el 15 de septiembre, el horario será de 8:00 a 14:00 horas. El horario fijo será entre las 9,00 y las 14,00 horas.

- En los días laborables, desde el 24 de diciembre al 5 de enero, el horario será de 9,00 a 14,00 horas.

Dichas reducciones, se podrán compensar con la realización de cursos de formación dirigidos a la capacitación profesional o a la adaptación a las exigencias de los puestos de trabajo, programados por el propio Ayuntamiento o por los diferentes promotores previstos en los correspondientes Acuerdos de Formación que el Ayuntamiento concierte con otras Administraciones, Organizaciones o Entidades Públicas o Privadas, se considerará tiempo de trabajo a todos los efectos, cuando concurren las siguientes circunstancias:

1. Cursos realizados fuera de la jornada laboral.

1.1. Sólo se podrá solicitar la compensación del tiempo de asistencia a los cursos que se hayan realizado fuera de la jornada laboral cuando se den todas las siguientes condiciones:

- Que la participación en la acción formativa haya sido autorizada por el/la Concejala/a del Servicio correspondiente.

- Que se haya obtenido el correspondiente certificado de aprovechamiento o de asistencia al curso.

- Que no se haya hecho y compensado el mismo curso en los últimos cuatro años, siempre que no responda a una modificación o actualización sustancial de la materia objeto de la acción formativa.

- Que se presente al Servicio de Personal el informe preceptivo para la recuperación del tiempo correspondiente.

1.2. Siempre que se cumplan los requisitos del apartado 1.1, los cursos de formación de asistencia propuestos por la administración se compensarán en el 100% de su duración en función de la asistencia.

Cuando los cursos de formación coincidan con el período vacacional, día de descanso o con algún tipo de permiso o licencia compatible, la asistencia no será obligatoria, si bien de asistir la compensación será del doble de su duración.

1.3. La Administración podrá determinar la asistencia obligatoria a aquellas actividades formativas necesarias para el buen desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo, en cuyo caso su duración se considerará como tiempo de trabajo a todos los efectos.

2. Cursos de asistencia voluntaria.

2.1. Se podrá compensar el 50% de las horas asistidas a la acción formativa siempre que esté relacionado con el puesto de trabajo que ocupa.

2.2. La compensación del tiempo se hará en función de las necesidades del servicio.

2.3. El máximo de horas anuales a compensar en concepto de formación de cursos de asistencia voluntaria será de 50 horas.

9. Durante la jornada de trabajo se dispondrá de una pausa de 30 minutos, considerada como trabajo efectivo, o la parte proporcional que corresponda en caso de jornada reducida o partida, que se disfrutará con carácter general en la de mañana entre la hora y media y las tres horas desde la entrada al trabajo. En el resto de turnos se disfrutará de acuerdo con las necesidades del servicio. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación normal de los servicios, quedando de cuenta del/la Jefe/a respectivo/a el que los mismos queden atendidos en todo momento.

10. Los sábados, a efectos de jornada laboral, tendrán la consideración de días no laborables.

11. Los funcionarios tendrán derecho a un descanso mínimo semanal de 2 días, que, como regla general comprenderá el sábado y el domingo.

12. El personal municipal con horario de oficinas o asimilados, podrá solicitar la flexibilidad horaria conforme a los siguientes criterios:

a) Quienes tengan a su cargo personas mayores, hijos/as menores de 16 años o personas con discapacidad, así como un familiar con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, tendrán derecho a flexibilizar en una hora diaria el horario fijo de jornada que tengan establecido.

b) Quienes tengan hijos/as con discapacidad podrán disponer de dos horas de flexibilidad horaria diaria sobre el horario fijo que corresponda, a fin de conciliar los horarios de los centros educativos ordinarios de integración y de educación especial, así como otros centros donde el hijo o hija con discapacidad reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo.

c) Excepcionalmente se podrá autorizar, con carácter personal y temporal, la modificación del horario fijo en un máximo de dos horas por motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y en los casos de familias monoparentales.

13. El horario flexible, con los criterios anteriormente citados, se podrá conceder al resto del personal siempre que el servicio lo permita, salvo el personal del servicio de extinción de incendios y del cuerpo de la policía local, que se estudiará en casos excepcionales. En caso de discrepancia en su concesión se dirimirá por la Delegación de Personal.

14. Además de estos criterios también se dispondrá de las siguientes facilidades:

a. Derecho a ausentarse del trabajo 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.

b. Quienes tengan hijos/as con discapacidad, trastornos de aprendizaje o de conducta tendrán derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación de su centro educativo, ordinario de integración o de educación especial, donde reciba atención, tratamiento, o para acompañarlo, si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario o social.

Artículo 33. Jornada Cuerpo de Policía Local.

1. El Cómputo Anual Horario del Cuerpo de la Policía Local es igual al del resto del personal del Ayuntamiento incrementado en 12 turnos, para aquellos miembros de la Policía Local que voluntariamente lo soliciten, que serán

retribuidos con 200 puntos en el Complemento Específico y se realizarán según lo establecido en el artículo 3 del anexo de Policía Local.

Artículo 34. Jornada del Servicio de Extinción de Incendios.

1. El Cómputo Anual Horario del Servicio de Extinción de Incendios es igual al del resto del personal del Ayuntamiento incrementado en 4 turnos completos, para aquellos miembros del Cuerpo de Bomberos que voluntariamente lo soliciten, que serán retribuidos con 463 puntos en el Complemento Específico y se realizarán según lo establecido en el artículo 3 del anexo de Bomberos.

Artículo 35. Jornada de otros colectivos de servicios especiales.

A propuesta del Servicio correspondiente, se podrá establecer un cómputo anual horario mayor que el general, previa negociación, y con las compensaciones económicas a que pudiese dar lugar.

Artículo 36. Vacaciones.

1. Conforme establece el art. 50 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, el personal municipal tendrá derecho a unas vacaciones anuales retribuidas de 22 días hábiles por año completo de servicio o de los días que correspondan proporcionalmente al tiempo de servicios efectivos prestados.

2. Cuando el período de vacaciones coincida con una incapacidad temporal derivada del embarazo, parto o lactancia natural, o con el permiso de maternidad, o con su ampliación por lactancia, la empleada pública tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta, aunque haya finalizado el año natural al que correspondan. Gozará de este mismo derecho quienes están disfrutando de permiso de paternidad.

3. Si durante el disfrute del período de vacaciones autorizado, sobreviniera el permiso de maternidad o paternidad, o una situación de incapacidad temporal, el período de vacaciones quedará interrumpido pudiendo disfrutarse el tiempo que reste en un período distinto. En el caso de que la duración de los citados permisos o de dicha situación impida el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, las mismas se podrán disfrutar en el año natural posterior.

4. En el supuesto de incapacidad temporal, el periodo de vacaciones se podrá disfrutar una vez haya finalizado dicha incapacidad y siempre que no haya transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

5. A efectos de lo regulado en el presente artículo, los sábados no serán considerados hábiles, salvo que en los horarios especiales se establezca otra cosa.

6. Las vacaciones no disfrutadas no podrán compensarse en forma alguna.

7. Dentro del último trimestre del año, obligatoriamente, se elaborará por las Delegaciones, o asimiladas, el correspondiente Plan de Vacaciones de los respectivos servicios, que será remitido a la Delegación de Personal. A petición de interesado/a, este plan podrá cambiarse con el visto bueno de los/as mencionados/as responsables.

8. Para las vacaciones se establecerán turnos por meses en un sistema de rotación donde ningún funcionario/a sea discriminado/a por razones del servicio ni por cargos jerárquicos, tomando como base, en primer lugar, el acuerdo y, en segundo lugar, el sorteo.

9. Los miembros del Cuerpo de la Policía Local tendrán derecho a unas vacaciones anuales retribuidas de veintidós jornadas de trabajo por año completo de servicio o de las jornadas que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicios durante el año fuese menor.

10. El personal del Servicio de Extinción de Incendios tendrán derecho a unas vacaciones anuales retribuidas de siete turnos completos y efectivos de trabajo por año completo de servicio o de los turnos que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicios durante el año fuese menor.

11. El período vacacional se disfrutará obligatoriamente dentro del año natural en que se hubiese devengado o hasta el 31 de marzo del siguiente. Las vacaciones podrán fraccionarse hasta en períodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos o siete días naturales consecutivos, de conformidad con la planificación efectuada por el respectivo Servicio.

Artículo 37. Permisos.

1. Con carácter general, la remisión a días hábiles en el presente Acuerdo ha de entenderse hecha a días laborales (según calendario laboral de referencia en cada caso). No obstante la referencia a días naturales se mantiene.

2. Los permisos establecidos en el presente artículo en el apartado A) se concederán de manera inmediata, una vez producido el hecho causante. Cuando los hechos causantes sean previsibles, los permisos deberán solicitarse al órgano competente en esta materia con, al menos, 48 horas de antelación.

Para el resto de permisos el plazo de solicitud es de al menos 48 horas de antelación, correspondiendo el mismo período al órgano competente para su contestación.

3. El silencio administrativo respecto de esta solicitud se considerará positivo, siempre que esta se realice en tiempo y forma, a excepción de aquellos a los que les corresponda una regulación concreta conforme al presente acuerdo o por su legislación específica y salvo casos de urgencia sobrevenida debidamente justificada.

4. El Personal en turno de noche o con jornadas especiales que comporten el trabajo en jornada nocturna, tendrán derecho a estos permisos o licencias del mismo modo que el de otros turnos, con independencia de que los hechos causantes de las mismas se produzcan en las horas diurnas de sus días de trabajo. De ser solicitado por el empleado, el primer día de disfrute de los permisos podrá ser el turno de noche inmediatamente anterior al día del hecho causante.

5. La referencia a localidad se entenderá que es la localidad de residencia del empleado.

6. El tratamiento de los permisos y licencias se divide en tres apartados:

- 1) Para atender a incidencias familiares.
- 2) Para atender a incidencias del propio empleado/a.
- 3) Por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

- 1) Para atender a incidencias familiares

En cuanto al permiso por fallecimiento, enfermedad grave e intervención quirúrgica sin hospitalización: se hace un desglose de los permisos agrupándolos por grados de parentesco por entender que ello facilita la aplicación del empleado.

Grados de parentesco:

- Primer Grado de Parentesco por afinidad o consanguinidad: cónyuge o pareja de hecho, padre, madre, suegro, suegra, hijos/as, yernos y nueras.

- Segundo Grado de Parentesco por afinidad o consanguinidad: abuelos/as, nietos/as, hermanos/as y cuñados/as. Se excluyen los concuñados.

- Tercer Grado de Parentesco por afinidad o consanguinidad: tíos/as, sobrinos/as, bisabuelos/as, biznietos/as, primos hermanos/as y sobrinos nietos/as.

A) Fallecimiento:

Para solicitar este permiso basta mención de la identidad del fallecido (por razones humanitarias no se exigirá justificante documental salvo que se considere estrictamente necesario). Desde el departamento de Recursos Humanos podrá recabarse la información necesaria para el contraste de los hechos.

Cómputo: con carácter general el 1º día del permiso se considera el día siguiente al fallecimiento.

Si el día del fallecimiento se ha venido a trabajar y no se disfrutaba de permiso por enfermedad grave u otro que cubra ese día, a elección del interesado se computará ese día como el primer día por fallecimiento y el tiempo trabajado se le computa dentro del saldo horario.

- Primer grado de consanguinidad o afinidad cuando el suceso se produzca en la misma localidad, 3 días hábiles, 5 si es en distinta.

- Segundo Grado de consanguinidad o afinidad cuando el suceso se produzca en la misma localidad, 2 días hábiles, 4 si es en distinta.

B) Enfermedad grave o accidente:

El concepto accidente o enfermedad comprende:

- Todos los procesos patológicos en que se produzca hospitalización de al menos 24 horas.

- El parto tendrá la consideración de proceso patológico con hospitalización a los solos efectos de este permiso y exclusivamente para el padre y la madre de los dos progenitores.

- Aquellas enfermedades, en que sin producirse hospitalización, su gravedad quede acreditada mediante informe médico.

- Aquellos casos en que una vez terminada la hospitalización o la fase de gravedad, la enfermedad requiera a continuación de especiales cuidados en el domicilio y se acredite mediante informe médico.

Los días que corresponden por este permiso son:

- Primer grado de consanguinidad o afinidad cuando el suceso se produzca en la misma localidad, 3 días hábiles, 5 si es en distinta.

- Segundo grado de consanguinidad o afinidad cuando el suceso se produzca en la misma localidad, 2 días hábiles, 4 si es en distinta.

A disfrutar a elección del empleado de forma continuada o alternativamente durante el periodo comprendido entre el hecho causante (ingreso hospitalario) y la finalización del internamiento hospitalario. En cualquier caso, si la hospitalización es inferior a los días establecidos por este permiso, se concederán únicamente los días de hospitalización.

Cabe distribuirlo en horas en un máximo de quince días, al objeto de facilitar la asistencia al familiar enfermo.

Si durante el disfrute del permiso por enfermedad se generan nuevos hechos causantes que dan derecho a otro permiso, se disfrutará el nuevo permiso generado suspendiendo el anterior. En ningún caso se acumulará ni se ampliarán permisos anteriores.

C) Intervención quirúrgicas sin hospitalización

Primer y Segundo Grado de afinidad o consanguinidad: el día de la intervención. Se podrá optar a un segundo día dentro de los 15 días siguientes a la intervención en el caso de que dicha intervención requiera una nueva asistencia médica. Cuando se trate de una intervención quirúrgica ambulatoria, que no de lugar a baja médica, el propio documento de la intervención quirúrgica sin hospitalización servirá para justificar la ausencia al puesto de trabajo en el día de la intervención, siempre que la intervención coincida o sea previa a la jornada laboral e imposibilite acudir al puesto de trabajo; si se precisara reposo domiciliario en los días posteriores, será necesario justificante médico indicativo de esa circunstancia o la baja médica dependiendo de la duración.

D) Enfermedad muy grave

Primer grado de afinidad o consanguinidad. Tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el 50% de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes.

La enfermedad muy grave requerirá para su justificación la aportación de un informe médico, teniendo que cumplirse alguna de las siguientes condiciones:

1º) Informe médico donde conste enfermedad muy grave. El objetivo del permiso es atender una circunstancia muy concreta y determinada.

2º) En caso de que no se aporte informe médico donde conste enfermedad muy grave, se examinará lo siguiente por el departamento de recursos humanos:

- Si se trata de familiares de primer grado de edad avanzada (padres/suegros), previo informe médico, deberán valorarse las circunstancias subjetivas/objetivas, en especial la edad del familiar y el riesgo que para su vida tiene la patología diagnosticada.

- Enfermedades terminales, previo informe médico.

- Que la dolencia conlleve riesgo vital, previo informe médico.

Sólo se autorizará el permiso por una sola vez a un mismo sujeto causante por el mismo proceso patológico.

Si las circunstancias lo aconsejan, la reducción de jornada podrá acumularse, de forma que se trabaje 15 días naturales a tiempo completo y los otros 15 días naturales no se trabaje, manteniendo en todo caso el régimen de retribuciones y cotización.

Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismo, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.

E) Enfermedad infecto-contagiosa

La enfermedad infecto-contagiosa que curse con un proceso que impida la asistencia al centro escolar o que requiera la atención de padre, madre o tutor en el domicilio, de hijos e hijas hasta los 12 años: 3 días naturales continuados. Serán titulares de este permiso tanto el padre como la madre, pudiendo estos alternar su ejercicio, siempre que la suma de los días no supere el máximo establecido. Este

permiso será incompatible con el regulado en el punto anterior. Se requerirá informe médico donde especifique que se trata de enfermedad infecto-contagiosa el cual le impide acudir al centro escolar.

2) Para atender a incidencias del propio empleado/a

A) Asunto particular a recuperar: Por asunto particular a recuperar se entiende el tiempo que de forma excepcional el empleado o empleada precisa ausentarse del puesto de trabajo dentro del horario de obligada presencia (de 9 a 14 horas o el equivalente en caso de trabajo a turnos). Se concederá de forma excepcional y con un límite máximo de duración de tres horas. En todo caso este tiempo habrá de recuperarse.

B) Consulta médica en asistencia sanitaria pública o mutua asistencial: Se dispondrá del tiempo indispensable para el desplazamiento y duración de la consulta. La asistencia a consulta privada solo se admitirá si se acredita adecuadamente la imposibilidad de acudir a dicha cita fuera de la jornada de trabajo.

C) Enfermedad: Cualquier ausencia del puesto de trabajo habrá de ser informada directamente a la jefatura respectiva y en caso de tratarse de enfermedad requerirá del parte de baja médica y los sucesivos de confirmación con la periodicidad que reglamentariamente proceda, o en todo caso informe médico donde se consigne la necesidad de reposo domiciliario de 24/48 máximo.

No hace falta trabajar un día después de una baja por enfermedad o accidente para poder disfrutar vacaciones, asuntos propios, compensatorios, etc. salvo necesidades del servicio.

D) Matrimonio e inscripción en el Registro de Parejas de Hecho: Quince días contados desde el mismo día de la celebración del evento, pudiendo ser igualmente con anterioridad.

Dichos días se considerarán hábiles, si bien, para evitar un uso no deseado, dada la peculiaridad de los distintos turnos de trabajo y utilización de los festivos, el periodo total de duración del permiso, contado desde el día de la celebración del evento, no podrá exceder en ningún caso, de 20 días naturales.

Si es de padres, hijos o hermanos, ya sea por consanguinidad o afinidad, el día de la celebración.

Una vez disfrutado el permiso, no cabe volver a disfrutarlo posteriormente si hay coincidencia de contrayentes/inscritos, aunque varíe el modo de celebración (religiosa, civil, inscripción municipal, etc.).

E) Traslado de domicilio: Un día. Se justificará aportando volante de empadronamiento o factura de la empresa de transportes.

F) Formación:

- Exámenes finales en centros académicos oficiales así como a pruebas de ingreso o promoción a las Administraciones Públicas, a razón de un día natural por cada examen final o prueba. Se aumentará en un día si los exámenes o pruebas se celebran fuera de la localidad de residencia del empleado. Se entiende por examen final aquel que figure programado con tal carácter y aquellos otros que tengan carácter liberatorio y oficial y así se acredite documentalmente.

- Por asistencia a cursos de selección, de formación y perfeccionamiento, por la duración de los mismos. Este

permiso se tramitará conforme a lo establecido en el Reglamento de Formación en vigor para cada momento.

Para los funcionarios adscritos al Servicio de Extinción de Incendios y Policía Local, se concederá el turno inmediato anterior, si este fuese el nocturno. Se computan a estos efectos los exámenes en Escuela Oficial de Idiomas. En el caso de concurrir a pruebas de ingreso o promoción a las Administraciones Públicas se dispondrá además del día natural previo a la celebración de dichas pruebas.

G) Deber inexcusable de carácter público o personal: Obligación que incumbe a una persona cuyo incumplimiento le generaría una responsabilidad de índole civil, penal o administrativa: Por el tiempo indispensable para el cumplimiento. Previa justificación documental. Ha de acreditarse que no se puede realizar fuera del horario de trabajo.

Supuestos:

- Ejercicio del derecho a voto
- Ser miembro de mesa en elecciones a Consejos Escolares, previa justificación.
- Comparecer ante Tribunal/Juzgado/Organismo Público (Hacienda, Inspección de trabajo, etc), siempre que sea con cita previa.

El resto de ausencias se considera asunto particular a recuperar: ej. DNI (salvo que en el lugar más cercano donde se expida el mismo no se pudiese acudir en horario de tarde), ITV coche, carnet de conducir, notarios, etc.

H) Exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto: Por las empleadas embarazadas, por el tiempo indispensable, previa justificación de la necesidad de su realización coincidiendo con la jornada laboral. Igual medida de aplicará en los supuestos de reproducción asistida y las obligaciones inherentes a los trámites de adopción.

I) Asuntos particulares: Serán los que se determine según la legislación vigente en cada momento, a disfrutar en proporción al tiempo trabajado. Fecha límite para disfrutarlos el 31 de marzo del año siguiente al que se generaron. No se acumulan a las vacaciones ordinarias disfrutadas en periodos de días hábiles o naturales a excepción de que medie un festivo, descanso correspondiente según su régimen de turnos o fin de semana entre ambos conceptos. Si se podrán acumular a los días sueltos de vacaciones.

En caso de encontrarse el empleado en situación de incapacidad temporal que le impida el inicio o la continuación del disfrute por asuntos particulares, podrá solicitar la anulación de los días que no ha podido disfrutar, generando un nuevo derecho a su disfrute en los mismos términos que regulan la interrupción de vacaciones por situaciones de incapacidad temporal.

J) Licencia por asuntos propios y sin retribución: Su duración acumulada no podrá exceder en ningún caso de los seis meses cada dos años. Estas licencias no podrán concederse por periodos inferiores a 15 días consecutivos, con cómputo en días naturales. Implica reducción del periodo de vacaciones y el abono de la paga extraordinaria.

K) Cooperación con ONG: El personal municipal que acredite su colaboración con alguna ONG, debidamente inscrita en el registro correspondiente, podrá disfrutar de un período de permiso no retribuido de hasta seis meses de duración. Este permiso podrá ser ampliado por otro período igual, previa autorización del Departamento de

Recursos Humanos. Este permiso no podrá solicitarse por el personal de carácter temporal.

L) Asistencia a eventos colectivos de carácter sindical o representativas: Entendiendo por tales, las asambleas sindicales debidamente convocadas, para lo cual se concederá el tiempo indispensable para el desplazamiento así como la duración de la misma, debiendo avisarse a la Jefatura de los respectivos servicios con la debida antelación para adoptar las previsiones necesarias al objeto de garantizar la cobertura de los servicios.

M) Funciones sindicales: Para realizar funciones sindicales o de representación del personal: lo que determine la legislación vigente.

3) Por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral

A) Lactancia: Por lactancia de hijo/a menor de dieciséis meses tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividirse en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse 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. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por el padre o la madre.

Igualmente se podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

Dichas horas podrán ser disfrutadas y distribuidas en la forma que mejor convenga a la madre/padre y a los intereses organizativos, teniendo como fecha límite para su disfrute 16 meses desde que nació el hijo.

Los hijos adoptados y acogidos generarán derecho a lactancia en las mismas condiciones que los hijos biológicos.

B) Nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la funcionaria o el funcionario tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras.

- Madre: desde que finaliza la baja maternal y mientras siga hospitalizado el niño.

- Padre: desde que finaliza el permiso paternal y mientras siga hospitalizado el niño.

Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

En ambos casos, es el empleado el que establece la preferencia horario de ausencia dentro de la jornada laboral.

C) Reducción de la jornada por guarda legal: Cuando el funcionario tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.

Tendrá el mismo derecho el funcionario 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 de jornada corresponderá al empleado

dentro de su jornada ordinaria y deberá ser comunicado con antelación suficiente para la organización del servicio.

Cabe la acumulación de la reducción horaria, en tramos concretos de la jornada o concentrada en días o semanas tanto continuados como alternos en el tiempo, con un informe previo justificativo de la adecuación de la misma.

En el caso de que la reducción de jornada se realice de forma acumulada durante un periodo de tiempo prolongado, el número total de horas trabajadas con este sistema deberá ser coincidente con el número total de horas que resulten por el mismo periodo de reducción de jornada sin acumulación, estableciéndose en cada caso los mecanismos de recuperación de las horas dejadas de realizar.

El funcionario deberá preavisar al servicio correspondiente con 15 días de antelación de la fecha en que se reincorpora a su jornada ordinaria así como, de las modificaciones que se realicen sobre lo inicialmente solicitado.

D) Deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral: Se concederá permiso no recuperable por el tiempo indispensable para el cumplimiento de los deberes que se relacionan a continuación. Este permiso está supeditado en todo caso a la previa justificación documental, debiéndose acreditar que no se puede realizar fuera del horario de trabajo.

Los supuestos comprendidos como deberes relacionados con la conciliación son:

Acompañamiento a consulta médica pública o mutua asistencial a:

- Hijos menores de edad o hijos mayores discapacitados dependientes.

- Mayores dependientes (ascendientes en primer grado por consanguinidad/afinidad)

Para lo cual se contará con una bolsa horaria de 20 horas/año incluido desplazamiento, que se incrementará a un total de 30 horas/año en el caso de familia numerosa; monoparental o con hijos discapacitados. No obstante para las asistencias médicas fuera de la localidad de residencia se dispone de otras 20 horas.

- Tutorías en el colegio: se aportará justificante de convocatoria para la tutoría. Se dispondrá para ello de una bolsa de 8 horas al año incluido el desplazamiento, que se incrementará a un total de 12 horas/año en el caso de familia numerosa, monoparental o con hijos discapacitados.

E) Flexibilidad horaria por razones de conciliación: Se tendrá derecho a una flexibilidad horaria de una hora sobre el horario fijado bien al comienzo de la jornada o al final de la misma, si se tiene hijos menores de 16 años/mayores a cargo o familiar con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Serán dos horas si se trata de familia monoparental o se trata de personas con discapacidad. El tiempo invertido habrá que recuperarlo del saldo negativo de horas.

F) Jornada reducida por interés particular: En aquellos casos en que resulte compatible con la naturaleza del puesto desempeñado y con las características del servicio, el personal que ocupe puestos de trabajo cuyo nivel de complemento de destino sea igual o inferior al 28 podrá solicitar al órgano competente el reconocimiento de una jornada reducida, ininterrumpida, de las nueve a las catorce horas, de lunes a viernes, percibiendo el 75% de sus retribuciones.

G) Adaptación de jornada laboral en el sistema de trabajo a turnos: Por razones de conciliación de la vida personal y laboral, se podrán aceptar cambios de turno de trabajo solicitados por los empleados, siempre que no afecten al buen funcionamiento del servicio, no suponga incremento de gasto, ni entre en conflicto con los intereses del resto del personal, en cuyo caso se revisarían los cambios autorizados.

H) Permiso por parto: Tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del/la hijo/a y, por cada hijo/a a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción de la funcionaria, siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

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 padre y madre trabajen, la madre, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del periodo de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de 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 ésta 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 de las que correspondan en caso de discapacidad del/la hijo/a o de parto múltiple.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen

En los casos de parto prematuro y en aquéllos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

I) Adopción/acogimiento-minima duración 1 año: Permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple: tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo/a, a partir del/la segundo/a, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple. El cómputo del plazo se contará a elección del/la funcionario/a, 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 padre y madre trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los/as interesados/as, 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.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades de servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determine.

Si fuera necesario el desplazamiento previo de los padres o tutores legales al país de origen del adoptado, en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este periodo exclusivamente las retribuciones básicas.

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

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

Los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las Leyes civiles de las Comunidades Autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento simple una duración no inferior a un año.

J) Licencia por riesgo durante el embarazo y la lactancia: Se concederá en los términos que se disponga por la normativa de la Seguridad Social.

K) Permiso de paternidad: Por el nacimiento, acogimiento o adopción de hijo/a: tendrá una duración de quince días, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción. Dicho plazo será de veinte días naturales cuando el nuevo nacimiento, adopción o acogimiento se produzca en una familia numerosa o cuando la familia adquiera dicha condición con el nuevo nacimiento, adopción o acogimiento, así mismo, en los supuestos en los que la familia existiera previamente una persona con discapacidad, en un grado igual o superior al 33%, o bien, que el hijo nacido, adoptado o menor acogido tuviera una discapacidad en tal grado igual o superior.

Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos contemplados en los apartados h e i. En los casos previstos en los apartados h, i, y k 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 periodo de duración del permiso, y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso.

Los/as funcionarios/as 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.

Dichos días se consideran hábiles, si bien, para evitar un uso no deseado, dada la peculiaridad de los distintos turnos de trabajo y la utilización de los festivos, el periodo total de duración del permiso, contado desde el día del nacimiento, acogimiento o adopción del niño, no podrá exceder en ningún caso de 28 días naturales, debiendo disfrutarse necesariamente de la siguiente forma:

El permiso de paternidad se divide en dos periodos que podrán disfrutarse juntos o separadamente, a elección del funcionario:

- 15 días naturales sufragados por la seguridad social a contar desde el día de nacimiento del hijo

- 13 días naturales a disfrutar desde la finalización del periodo de quince días anterior o durante la baja maternal de la madre o inmediatamente después de la finalización de ésta. Los 13 días pueden ser disfrutados a tiempo parcial, con un mínimo de 50% de la jornada.

La presente regulación está adaptada a la actual normativa de la seguridad social, quedando sujeta a las modificaciones que pudieran producirse en la misma.

L) Permiso por violencia de género: Las faltas de asistencia de las funcionarias víctimas de violencias 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 de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la 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 ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca la Administración Pública competente en cada caso.

M) Permiso por cuidado de un hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave: El/la funcionario/a tendrá derecho, siempre que padre/madre o tutores legales, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquélla, percibiendo las retribuciones íntegras con cargo a los presupuestos del órgano o entidad donde venga prestando sus servicios, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del/la hijo/a menor de edad afectado/a por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por el informe del servicio Público de Salud u órgano administrativo sanitario de la Comunidad Autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años.

Cuando concurren en padre/madre o tutores legales, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarios/as de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, el/la funcionario/a tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que el otro progenitor, adoptante o acogedor de carácter preadoptivo o permanente, sin perjuicio del derecho a la reducción de jornada que le corresponda, no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiario/a de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación.

En caso contrario, sólo se tendrá derecho a la reducción de jornada, con la consiguiente reducción de retribuciones. Asimismo, en el supuesto de que ambos presten servicios en el mismo órgano o entidad, ésta podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio. La acumulación de este permiso en jornadas completas se regirá por la normativa reglamentaria que desarrolle este precepto.

Artículo 38. Otros días de descanso.

Los días 24 y 31 de diciembre y día de la Patrona, permanecerán cerradas las oficinas públicas municipales, a excepción de las oficinas de Registro General, que permanecerán abiertas aquellos días que en el calendario laboral sean considerados como días hábiles. A estos efectos, los sábados tendrán la consideración de festivos.

El calendario laboral incorporará dos días de permiso cuando los días 24 y 31 de diciembre coincidan en festivo, sábado o día no laborable.

Así mismo, incorporará cada año natural, y como máximo, un día de permiso cuando alguna o algunas festividades laborales de ámbito nacional de carácter retribuido, no recuperable y no sustituible por las Comunidades Autónomas, coincidan con sábado en dicho año.

El día anterior o posterior a la patrona serán días no laborables. Dicho día deberá ser reflejado en el calendario anual o creará un día compensatorio a recuperar.

CAPITULO VI. MEJORAS SOCIALES.

Artículo 39. Bonificaciones en instalaciones municipales.

1. A partir de la entrada en vigor del presente acuerdo se articularán los medios para las modificaciones de las ordenanzas fiscales reguladoras de las tasas que afecten al uso de las instalaciones deportivas municipales, a fin de llevar a cabo lo siguiente:

Los/as funcionarios/as tendrán una bonificación del 50% de descuento en todas aquellas instalaciones deportivas de carácter municipal en las que el abono de las tasas se haga de manera individual y no colectiva. Para los empleados, que por prescripción facultativa, necesiten el uso de alguna instalación deportiva en concreto, tendrán una bonificación del 100% de las tasas, debiendo adaptarse al horario establecido para dichos casos por el área de deportes del Ayuntamiento de Almuñécar.

Artículo 40. Plan de Igualdad

Se elaborará un plan de igualdad para evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres, que contendrá medidas para asegurar en el Ayuntamiento la

igualdad de trato y de oportunidades y a eliminar la discriminación por razón de sexo. Este plan fijará los concretos objetivos de igualdad a alcanzar, las estrategias y prácticas a adoptar para su consecución, así como el establecimiento de sistemas eficaces de seguimiento y evaluación de los objetivos fijados.

Artículo 41. Percepciones por baja, accidente o enfermedad.

1. En caso de incapacidad temporal derivada de contingencias comunes, se reconocerán al personal los siguientes complementos retributivos:

- Durante los tres primeros días, un 50% de las retribuciones normalizadas que se vinieran percibiendo el mes anterior al de producirse la incapacidad.

- Desde el día cuarto al vigésimo, ambos inclusive, un complemento que, sumado a la prestación económica reconocida por la Seguridad Social, sea equivalente al 75% de las retribuciones que viniera percibiendo el mes anterior al de producirse la incapacidad.

- A partir del día vigésimo primero, una prestación equivalente al 100% de las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de producirse la incapacidad.

Podrá alcanzarse el 100% de las retribuciones en supuestos de hospitalización, intervención quirúrgica y enfermedad grave, en los términos previstos en el Decreto de Alcaldía nº 2012/326 de 27 de septiembre.

2. En caso de incapacidad temporal derivada de contingencias profesionales, la prestación de la Seguridad Social será complementada durante todo el periodo de duración de la misma, hasta el 100% de las retribuciones que viniera percibiendo el personal en el mes anterior al de producirse la incapacidad.

Artículo 42. Programa de Acción Social.

Anualmente, el Ayuntamiento de Almuñécar convocará un Programa de Acción Social, destinado al personal municipal, y dotado con 30.000 euros para 2015. Esta cantidad se incrementará, al menos, en el mismo porcentaje que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado para las retribuciones de los/as empleados/as públicos/as, según la norma que se apruebe anualmente.

Artículo 43. Asistencia letrada.

La Corporación garantizará la asistencia jurídica a través de los servicios jurídicos contratados a tal efecto a los/as funcionarios/as que la soliciten y la precisen por razones de conflictos derivados de la prestación del servicio, siempre que no sea contraria a los intereses generales ni a los Municipales, así como la representación procesal, cuando sea necesaria. En aquellos casos concretos en que circunstancias muy específicas lo aconsejen, y siempre previa petición debidamente motivada del/la interesado/a, se establecerá la posibilidad de que dicha asistencia jurídica sea prestada por letrado/a distinto/a, previo estudio por el servicio correspondiente.

Artículo 44. Seguro de Responsabilidad Civil.

El Ayuntamiento tiene contratado un seguro de responsabilidad civil para todo el personal municipal. En el caso de que se establezca franquicia, ésta será asumida por la propia Corporación.

Artículo 45. Anticipos reintegrables.

El personal funcionario incluido en el ámbito de aplicación de este acuerdo tendrá derecho a solicitar un anticipo

de hasta 1.500,00 euros (previa justificación y posterior comprobación). Su importe será reintegrable en un plazo máximo de 24 mensualidades, sin interés.

A tal efecto, se adoptarán por la Tesorería las medidas necesarias para que se incremente el fondo destinado a estos anticipos.

El personal al que, en el momento de solicitar el anticipo, le quedara menos de 12 meses para dejar de prestar sus servicios, bien por jubilación, finalización de contrato o cualquier otro motivo que originara su cese, reintegrará el anticipo en tal periodo, y no les será de aplicación el plazo previsto en el apdo. 1.

Mientras se esté devolviendo la cantidad correspondiente a un primer anticipo no se podrá solicitar uno nuevo bajo ningún concepto.

Por la Comisión Paritaria de Seguimiento se establecerán los criterios técnicos objetivos para establecer el orden de prioridades en la concesión de estos anticipos.

Independientemente de estos anticipos, el órgano que corresponda llevará a cabo las gestiones oportunas para concertar anticipos similares con entidades bancarias.

CAPITULO VII. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Artículo 46. Prevención de accidentes laborales.

El Ayuntamiento de Almuñécar, preocupado por la alta siniestralidad laboral que sufre nuestra sociedad, se compromete a colaborar con aquellas iniciativas institucionales o sociales que puedan favorecer una disminución de aquélla.

Dentro de su ámbito de competencias, exigirá a las empresas concesionarias de servicios municipales, proveedores y, especialmente, contratistas de obras, el cumplimiento del mandato legal según el cual debe contarse con un Servicio de Prevención propio o, en su defecto, un Servicio de Prevención ajeno que asesore a la empresa en materia de prevención.

Artículo 47. Comité de Seguridad y Salud Laboral.

De acuerdo con lo dispuesto en el Acuerdo de adaptación de la legislación de riesgos laborales a la Administración General del Estado. (BOE 1 de agosto de 1998):

1. El Comité de Seguridad y Salud Laboral, que será único para todo el Ayuntamiento, 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. La designación de los/as Delegados/as de Prevención a los que hace referencia la Ley 31/95, de 8 de noviembre, será realizada por los representantes de los/as trabajadores/as de entre la totalidad de la plantilla. Para la realización de sus funciones, dispondrán de un crédito horario de 15 horas mensuales, sin que pueda computarse éste a cualquier otro efecto.

3. Los/as representantes de los/as empleados/as públicos en el Comité de Seguridad serán la totalidad de Delegados/as de Prevención del personal funcionario y laboral existente en el Ayuntamiento de Almuñécar.

4. En las reuniones del Comité de Seguridad y Salud Laboral participarán, con voz pero sin voto, los/as Delegados/as sindicales, los/as asesores/as sindicales y los/as responsables técnicos de la prevención en el ámbito correspondiente.

5. El Comité de Seguridad y Salud Laboral se reunirá trimestralmente y siempre que lo solicite alguna de las representaciones en el mismo.

6. El Comité de Seguridad y Salud Laboral adoptará sus propias normas de funcionamiento.

Artículo 48. Seguridad y Salud Laboral.

1. En lo referente a seguridad y salud laboral, se estará a lo dispuesto en la Ley 31/95, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y normativa de desarrollo.

2. En cumplimiento del art. 20 de la mencionada Ley, los actuales planes de emergencias se actualizarán cuando sea preciso, y se redactarán nuevos planes en las nuevas instalaciones.

La Delegación de Personal elaborará un calendario de implantación de dichos planes. Asimismo, realizará una labor permanente de divulgación, información y formación en materia de planes de emergencia.

Todo el personal afectado y, especialmente, el designado como responsable en la aprobación de los planes de emergencia, está obligado al cumplimiento de los mismos.

Artículo 49. Reconocimiento médico.

1. Reconocimientos obligatorios: El Comité de Seguridad y Salud Laboral, a propuesta de la Junta de Personal y de las Secciones Sindicales, propondrá frecuencias de reconocimientos médicos y psico-sociológicos para colectivos concretos.

2. Si, como consecuencia del reconocimiento, se descubriese en algún/a trabajador/a incapacidad para el desarrollo normal de las funciones, se realizará una evaluación por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales. En función del resultado de la misma, la Corporación decidirá, bien la adaptación del puesto de trabajo, bien, de mutuo acuerdo con el/la empleado/a, procurará destinarlo/a a otro puesto de trabajo, de similar nivel profesional, para el que estuviese capacitado y no fuera inconveniente la dolencia que pudiera padecer, sin sufrir detrimento en los haberes íntegros que viniera percibiendo.

3. En caso de conflicto, intervendrá como mediadora la Comisión Paritaria de Seguimiento, que analizará y propondrá las posibles soluciones.

Artículo 50. Servicios Vigilancia de la Salud.

1. El Ayuntamiento dispondrá de los Servicios de Vigilancia de la Salud para atender al personal incluido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo.

2. Cada centro o dependencia dispondrá de un botiquín de urgencias dotado con el material mínimo necesario, así como de una relación del mismo, a criterio de los/as médicos/as de empresa. Los Servicios de Vigilancia de la Salud visitarán periódicamente las dependencias municipales para verificar la correcta dotación del botiquín. Se designará un/a responsable a efectos de la supervisión del material contenido en el botiquín, de conformidad con la relación que debe acompañar al mismo. Dicho/a responsable deberá ser un/a empleado/a del servicio donde esté ubicado el botiquín.

Artículo 51. Lugar de trabajo salubre y seguro.

1. El personal incluido en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo tiene derecho a un lugar de trabajo digno.

2. Esas condiciones dignas son las recogidas en el Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.

3. El Ayuntamiento de Almuñécar se compromete a cumplir escrupulosamente la normativa específica de pre-

vención de riesgos laborales y sobre accesibilidad, así como las medidas de protección contra incendios, en los lugares de trabajo que se habiliten con posterioridad a la entrada en vigor de este Acuerdo.

4. Igualmente se compromete a acondicionar progresivamente los lugares de trabajo existentes de acuerdo con la normativa arriba citada.

Artículo 52. Útiles de Trabajo, Vestuario y Equipamiento.

1. Una vez creadas las comisiones de compras y materiales de las distintas Delegaciones y colectivos de servicios especiales municipales (Policía, Extinción de Incendios, Operarios/as, etc.), por la Delegación de Personal se dará conocimiento de las nuevas incorporaciones de personal con tiempo suficiente para dotar del material de trabajo y vestimenta reglamentaria a los/as trabajadores/as.

2. La Delegación de Personal pondrá en conocimiento del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales las incorporaciones de personal que se produzcan, con indicación del puesto de trabajo y destino, a efectos de que por esta última se lleve a cabo la evaluación y, en su caso, dotación de Equipos de Protección Individual, a los/as empleados/as que lo precisen.

3. Es responsabilidad del/la trabajador/a el adecuado uso y conservación del material entregado.

4. En los presupuestos municipales figurará consignación suficiente para dar cumplimiento a lo señalado en los apartados anteriores.

5. La Corporación se compromete a suministrar dicho material (vestimenta y equipos) en los períodos invernales y estivales para evitar desajustes.

6. Los gastos necesarios para la renovación del permiso de conducción de vehículos cuando la posesión del mismo sea necesario para el desempeño del puesto de trabajo serán de cuenta del Ayuntamiento.

CAPITULO VIII. DERECHOS SINDICALES

Artículo 53. Junta de Personal.

1. La Junta de Personal es el órgano unitario de representación del personal incluido en el ámbito de este Acuerdo.

2. La Junta de Personal dispondrá de un local, equipos informáticos, fotocopiadora, mobiliario adecuado y material de oficina en las dependencias municipales para su uso exclusivo.

3. La Delegación de Personal y los representantes de la Junta de Personal, mantendrán, al menos, una reunión trimestral para tratar los asuntos que, por ambas partes, se presenten.

Artículo 54. Competencias de la Junta de Personal.

1. La Junta de Personal tendrá las siguientes funciones en su ámbito:

a) Recibir información sobre la política de personal, así como sobre los datos referentes a la evolución de las retribuciones, evolución probable del empleo en el ámbito correspondiente y programas de mejora del rendimiento.

b) Emitir informe, a solicitud de la Administración Pública correspondiente, sobre el traslado total o parcial de las instalaciones e implantación o revisión de sus sistemas de organización y métodos de trabajo.

c) Ser informada de todas las sanciones impuestas por faltas muy graves.

d) Tener conocimiento y ser oída en el establecimiento de la jornada laboral y horario de trabajo, así como en el régimen de vacaciones y permisos.

e) Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales, Seguridad Social y empleo y ejercer, en su caso, las acciones legales oportunas ante los organismos competentes.

f) Colaborar con la Administración para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.

2. La Junta de Personal, colegiadamente, por decisión mayoritaria de sus miembros estarán legitimados/as para iniciar, como interesados/as, los correspondientes procedimientos administrativos y ejercitar las acciones en vía administrativa o judicial en todo lo relativo al ámbito de sus funciones.

Artículo 55. Garantías de los/as Representantes de los Funcionarios/as y Delegados/as Sindicales.

Sin perjuicio de las garantías establecidas en la legislación vigente que les sea aplicable, los miembros de la Junta de Personal, tendrán las siguientes garantías:

1. Audiencia de la Junta de Personal en el supuesto de seguirse expediente disciplinario a alguno/a de sus miembros o Delegados/as Sindicales.

2. Expresar individual o colectivamente, con libertad, sus opiniones en las materias concernientes a la esfera de su representación, sin perturbar el normal desenvolvimiento del trabajo, pudiendo publicar y distribuir las comunicaciones de interés profesional, laboral, social, etc.

3. No ser discriminado/a por el desempeño de su representación en su promoción económica o profesional.

4. Disponer de un crédito de horas mensuales dentro de la jornada de trabajo y retribuidas como de trabajo efectivo, que será el que en cada momento determine la legislación aplicable en vigor, advirtiendo previamente al Jefe de su Servicio de su uso.

5. Previa comunicación al órgano que ostente la Jefatura de Personal podrán acumularse las horas disponibles de los miembros de la Junta de Personal, en uno/a o varios/as de sus componentes, pudiendo quedar éstos relevados de su trabajo sin perjuicio de sus retribuciones. De igual forma, por comunicación a la Jefatura, podrá retirarse dicha acumulación.

6. Inamovilidad de su puesto y centro de trabajo durante el período de su representación y hasta un año después de finalizada la misma, salvo petición o aceptación expresa del/la interesado/a.

Artículo 56. Obligaciones de la Junta de Personal y de la Corporación.

1. La Corporación y la Junta de Personal quedan obligadas a dar cumplimiento de lo dispuesto en este Acuerdo.

2. La Junta de Personal se obliga expresamente a:

a) Desarrollar labores de gestión, trabajo y asistencia a la acción sindical de los/as funcionarios/as.

b) Guardar sigilo, individual o colectivamente, de todas aquellas materias que conozca por razón de su cargo y sean señaladas expresamente con el carácter de secretas y reservadas.

c) Notificar a la Corporación cualquier cambio de sus miembros que se produzca.

Artículo 57. Las Secciones Sindicales.

Todos los/as funcionarios/as tendrán derecho a constituir Secciones y afiliarse libremente a las mismas, de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica 11/85, de 2 de agosto, y normas de desarrollo.

Las Secciones Sindicales tendrán las siguientes funciones:

1. Recoger reivindicaciones profesionales, económicas y sociales de los/as trabajadores/as municipales y plantearlas ante Junta de Personal y Comité de Laborales, o ante la Corporación.

2. Convocar Asambleas, en la forma establecida en el art. 60 de este Acuerdo.

Artículo 58. Derechos de las Secciones Sindicales.

Las Secciones Sindicales tendrán los siguientes derechos:

1. A disponer de un local, con el mobiliario adecuado, los equipos informáticos y el material fungible, dentro de las Dependencias Municipales para su uso exclusivo.

2. A tabloneros de anuncios, en los distintos centros y dependencias donde preste sus servicios el personal incluido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo, donde poder exhibir sus comunicaciones y avisos.

3. Hacer propaganda de sus alternativas y posiciones en materia sindical, utilizando todos los medios de comunicación a su alcance.

4. A disponer de Delegados Sindicales, de conformidad con el art. 10 de la Ley Orgánica de Libertad Sindical. Estos Delegados Sindicales dispondrán de un máximo de 15 horas mensuales para la realización de sus funciones. Se advertirá previamente al Jefes de su Servicio del uso de dichas horas. Los/as Delegados/as Sindicales gozarán de las mismas garantías que los miembros de la Junta de Personal.

5. Acceso informático, a través de Intranet o sistema que se establezca, a datos referidos al personal municipal, en lo que legalmente tengan reconocido los/as representantes sindicales, y siempre de acuerdo con la Ley de Protección de Datos.

Artículo 59. Convocatoria de Asambleas.

1. La Junta de Personal está legitimados/as para convocar una reunión, además de las Organizaciones Sindicales, directamente o a través de los/as Delegados/as Sindicales.

2. Las reuniones en el centro de trabajo se autorizarán fuera de las horas de trabajo, salvo acuerdo entre el órgano competente en materia de personal y quienes estén legitimados para convocarlas.

3. La celebración de la reunión no perjudicará la prestación de los servicios y los/as convocantes de la misma serán responsables de su normal desarrollo.

4. Cuando las reuniones hayan de tener lugar dentro de la jornada de trabajo se darán también los siguientes requisitos:

2. Que sea convocada la totalidad del colectivo de que se trate.

3. Que el total de las reuniones que se celebren no superen el número de 6 horas anuales.

4. Comunicar por escrito su celebración con antelación de 2 días hábiles, debiendo indicar día, hora y lugar de celebración, y datos de los firmantes que acrediten estar legitimados para convocar la reunión.

5. Podrán celebrarse asambleas urgentes cuando así lo estime la Junta de Personal, por asuntos graves que afecten a la totalidad de los trabajadores/as.

6. Si en el plazo de 24 horas anteriores a la fecha de la reunión, siempre que ésta tenga lugar dentro de la jornada de trabajo y/o dentro de las Dependencias Municipales, el Presidente/a de la Corporación no formulase objeciones a la misma, podrá celebrarse sin más requisitos.

Artículo 60. Facilidades Económicas y de Gestión de la Junta de Personal.

La Corporación sufragará todos los gastos que se ocasionen en el desarrollo de sus funciones.

Artículo 61. Respeto a la dignidad de los/as empleados/as municipales.

1. El personal al servicio de la Corporación tiene derecho al respeto de su intimidad y a la consideración debida a su dignidad, comprendida, entre éstas, la protección frente a ofensas verbales o físicas de cualquier naturaleza.

2. Las ofensas verbales o físicas de cualquier naturaleza, la presión y el acoso en el trabajo, incluido el de tipo sexual, tendrán la consideración de falta muy grave. A tal efecto se elaboraran protocolos de actuación para prevenir, evitar y sancionar estos hechos.

DISPOSICIONES ADICIONALES**DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA**

Cualquier acuerdo tomado con posterioridad a la entrada en vigor del presente Acuerdo, deberá tender siempre a mejorar las condiciones económicas, sociales, profesionales, etc. aquí recogidas, sirviendo este documento como mínimo para futuras mejoras de las condiciones laborales del personal incluido en el ámbito de aplicación del mismo. Asimismo, cualquier acuerdo, norma, resolución, etc. que, tanto para el Sector Público Estatal como para la Comunidad Autónoma Andaluza, mejore las condiciones aquí recogidas, serán de aplicación para los funcionarios contemplados en el ámbito de aplicación del presente acuerdo.

DISPOSICION ADICIONAL SEGUNDA

Los pactos y acuerdos que en virtud de este Acuerdo puedan suscribirse vincularán directamente a las partes, de conformidad con lo establecido en el art. 38 de la Ley 7/2007, de 12 de abril.

DISPOSICION ADICIONAL TERCERA

Los períodos de formación establecidos para el Cuerpo de Policía Local y Servicio de Extinción de Incendios, en el presente Acuerdo, no podrán alternarse o simultanearse con el previsto para el resto del personal funcionario, salvo autorización expreso de la Junta de Personal.

DISPOSICION TRANSITORIA

Los complementos extraordinarios que se vengán percibiendo por el personal incluido en este acuerdo regulador, se integrarán en un Complemento Personal Transitorio individualizado siempre que ello venga autorizado por las Leyes Presupuestarias y no incremente el Capítulo I de los Presupuestos de este Ayuntamiento.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Las partes firmantes se comprometen a respetar cada uno de los artículos del presente Acuerdo, que se concibe como un todo indivisible. Siempre deberá ser aplicado y observado en su integridad, por lo que las diferentes partes del mismo no podrán ser renegociadas, mo-

dificadas, reconsideradas o parcialmente apreciadas separadamente del resto.

Segunda. Entrada en vigor. El presente Acuerdo Regulatorio de las Relaciones entre el Ayuntamiento de Almuñécar y el Personal Funcionario a su servicio entrará en vigor el día 1 de enero de 2015 de acuerdo con lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público, fecha en que quedarán derogados todos los anteriores, salvo las condiciones pactadas en el presente acuerdo que supongan un incremento de la masa salarial contemplada en los presupuestos de este Ayuntamiento, que no entrarían en vigor hasta que la Ley de Presupuestos Generales del Estado u otras disposiciones legales lo permitan.

ANEXO POLICIA LOCAL.

1. Horario
2. Servicios mínimos
3. Jornada especial
4. Vacaciones
5. Asuntos particulares
6. Asesoramiento jurídico
7. Asistencia a juicios
8. Formación
9. Gimnasio y otras instalaciones
10. Competiciones deportivas
11. Personal de servicio y de dotaciones
12. Permutas de servicio

DISPOSICIONES ADICIONALES

1. Horario

El Computo Anual de la jornada de trabajo del Cuerpo de la Policía Local será el mismo que resulte para el resto del personal funcionario.

El exceso horario que se produzca del cómputo anual se considerará como hora extraordinaria.

La Jefatura de la Policía Local, oídas las secciones sindicales, en el mes de noviembre, elaborará el calendario anual de todos los miembros de la plantilla, notificándose de manera personal a cada uno, donde se incluirá el mes de vacaciones.

En las relaciones entre la Jefatura de la Policía Local y las Secciones Sindicales, primará siempre el consenso como modo normal para alcanzar acuerdos, sin perjuicio de la superior capacidad jerárquica de la Jefatura de la Policía Local por delegación expresa de la Alcaldía o Concejalía competente.

Este cuadrante tendrá vigencia anual y no podrá ser modificado sin previo acuerdo con el afectado, salvo en casos de catástrofes o calamidades.

Previamente, desde el día 1 al 15 de noviembre, se pondrá en el tablón el calendario de vacaciones del año siguiente de todos los miembros de la plantilla, dándose de plazo hasta el 30 de octubre para las solicitudes de adscripción a los distintos sistemas de trabajo.

Primero: sistema de trabajo:

Todo el personal adscrito al Cuerpo de la Policía local prestará sus servicios, bien sujetándose al denominado sistema del 7x7, en semanas alternas de trabajo y descanso, bien sujetándose al sistema denominado Sistema Normal con vacaciones, esto es, con sujeción al calendario laboral general de este Ayuntamiento con las adapta-

ciones y particularidades que se establezcan en el presente anexo.

En ambos sistemas, los cuales se elegirán de manera voluntaria por el trabajador, se establecerán turnos de trabajo rotativos de manera mensual. Podrán establecerse otros sistemas de rotación o turnos fijos, siempre que sean solicitados por el funcionario interesado y que la jefatura lo permita. Las rotaciones mensuales serán de Tarde-Mañana-Noche, no pudiendo obligar a ningún miembro de la plantilla a alterar esa rotación ni a realizar más de cuatro meses al año en cada uno de los turnos. Se podrán crear unidades específicas dentro del cuerpo de la Policía Local, de carácter voluntario para sus miembros y cuyos horarios de trabajo serán negociados con los representantes sindicales antes de su aplicación. Asimismo, estarán permitidos los cambios de turnos entre los funcionarios, previa notificación por escrito a la Jefatura con, al menos, dos días hábiles de antelación. Los cambios de turno podrán ser denegados excepcionalmente por Jefatura por razones que deberán estar motivadas y justificadas por escrito.

El horario previsto para el personal que disfrute de la segunda actividad será el mismo que para los funcionarios de oficinas de éste Ayuntamiento de Almuñécar, descansando los fines de semana y festivos, así como demás días inhábiles.

Segundo: Jornada de trabajo:

1. La jornada anual de trabajo de los miembros del cuerpo de Policía Local adscritos al sistema de trabajo 7x7 será la misma que la del resto del personal al servicio del Ayuntamiento de Almuñécar, destinándose de la misma 112 horas a formación, prácticas de tiro, y reuniones de carácter obligatorio entre la plantilla de Policía Local y la jefatura o Corporación, que nunca podrán ser sustituidas por jornadas de trabajo. Estas horas de formación y otros serán de inexcusable cumplimiento, de tal forma que la no comparecencia en el día y hora designados por el órgano competente automáticamente comportará la pérdida proporcional de las retribuciones correspondientes, sin perjuicio de la sanción disciplinaria que le pudiera corresponder. Corresponde a la jefatura de la Policía Local el control de las horas trabajadas por los miembros de la Policía local, que serán programadas por la Concejalía de Seguridad Ciudadana y las secciones sindicales.

A efectos de jornada en cómputo anual, el personal sujeto al sistema 7x7 tiene incluido dentro de su sistema de trabajo los descansos siguientes:

- 22 días hábiles vacaciones.
- 12 días festivos nacionales.
- 2 días festivos locales.

2. La jornada anual de trabajo de los miembros del cuerpo de la Policía Local adscritos al sistema de trabajo Sistema normal con vacaciones será la misma que la del resto del personal al servicio del Ayuntamiento de Almuñécar, destinándose de la misma 112 horas a formación, prácticas de tiro, y reuniones de carácter obligatorio entre la plantilla de Policía Local y la jefatura o Corporación, que nunca podrán ser sustituidas por jornadas de trabajo. En este sistema se tendrá derecho como mínimo a dos días de descanso semanal que serán consecutivos, garantizándose fines de semana de descanso en semanas alternas (se entenderá por fin de semana el sábado y el domingo),

es decir, que el funcionario que esté adscrito a éste sistema trabajará un fin de semana y descansará el siguiente.

A efectos de jornada en cómputo anual, el personal sujeto a éste sistema, tendrá derecho al disfrute de los siguientes días:

- 22 días hábiles vacaciones.

3. Para evitar que todos los años recaigan las mismas fechas de trabajo en los mismos policías, cada año se confeccionará un nuevo calendario laboral anual que contemple estas premisas, debiendo de ser rotativo proporcionalmente todo ello para evitar agravios comparativos de unos policías con otros. La rotación afectará de manera que los periodos que se establecen en el siguiente apartado se realicen de manera alternativa cada año, es decir, un año se trabaja y al siguiente se descansa.

4. A estos efectos los bloques de trabajo y descanso a tener en cuenta serán los siguientes:

- Bloque de Nochebuena: Periodo del 24 y 25 de diciembre.

- Bloque de Nochevieja: Periodo del 31 de diciembre y 1 de enero.

- Feria: Día 15 de agosto.

- Jueves y Viernes Santo.

- 24 de junio.

Asimismo, para evitar que cada año se hagan los mismos turnos en los mismos meses, se realizará una rotación de turno cada diez días, en el mes que acuerde la Jefatura y las Secciones Sindicales, no afectando esto a los días de trabajo y descanso, salvo a los miembros que se les aplique otro sistema de rotación distinto al mensual, en cuyo caso se estudiaría entre Jefatura y Secciones Sindicales la forma de aplicación.

5. Cuando el cambio de turnos entre meses distintos se produzca una vez iniciada la semana, el turno a realizar será el del mes que mas días incluya dentro de ésta semana. Para las rotaciones distintas a las mensuales se estudiará entre Jefatura y Secciones Sindicales métodos distintos.

Tercero: Horario de trabajo:

- Turno de mañana: De 06:30 a 14:30 horas.

- Turno de tarde: De 14:30 a 22:30 horas.

- Turno de noche: De 22:30 a 06:30 horas.

A la entrada de la jornada laboral, en todos los turnos, la asistencia al trabajo se realizará 15 minutos antes del horario establecido, para garantizar el cambio de turno a la hora establecida, considerándose estos 15 minutos, como tiempo de trabajo efectivo. Este tiempo se empleará en el cambio de uniformidad.

Cualquier modificación en el horario, deberá ser consensuada para su aplicación con las secciones sindicales.

2. Servicios mínimos

Con la plantilla actual y hasta tanto no se amplíe en al menos el 50% más, no se podrán denegar las solicitudes de recuperación por falta de personal siempre que haya, al menos, dos Agentes en 092 y uno en la unidad Administrativa, salvo en los meses de julio y agosto, semana santa y eventos programados, en los que el personal mínimo para la denegación de solicitudes, será negociado previamente con los representantes sindicales, en el mes de octubre, junto con el cuadrante anual. Independientemente, toda denegación de solicitudes de recuperación, será motivada, y no por razones genéricas.

3. Jornada especial

Para el personal del Cuerpo de la Policía Local que se acoga expresamente a la jornada especial prevista en el artículo 33 del presente acuerdo, su jornada ordinaria se incrementará en doce más al año, distribuidas de la siguiente forma: 12 jornadas estructuradas desde el 1 de enero al 31 de diciembre. La prestación de los servicios derivados de esta Jornada Especial quedará garantizada de forma uniforme por la Jefatura del Servicio, realizándose como máximo una al mes, excepto el mes en el que se celebre la Semana Santa y el mes de agosto, que se podrán realizar dos. De las 12 jornadas anuales, el máximo a realizar en fines de semana o festivos será del 50% de las mismas (considerándose como festivos los días de semana santa y los días de feria).

A efectos de fines de semana se considerará como tal los viernes en el turno de noche, sábado y domingo en los tres turnos. En todo caso, los días correspondientes a la jornada especial no podrán ser realizados en los reflejados en el artículo 1.4 del presente anexo, respetando así esas jornadas de descanso a quienes por su cuadrante anual le correspondan. Los miembros del Cuerpo de la Policía Local que acogidos a esta jornada especial, no realicen por cualquier causa, alguno de los servicios establecidos en virtud de la misma, no generaran derecho a la percepción establecida para esta, en el Complemento Especifico, a razón de la parte proporcional que corresponda.

Los servicios extraordinarios que con motivo del servicio hayan de prestarse, se realizarán con carácter exclusivo por el personal acogido a la jornada especial.

La información sobre el estado de la realización de las horas realizadas por este concepto, deberán ser facilitadas si a así lo solicitan los representantes sindicales, dirigiéndose para ello al Jefe de la Policía Local.

4. Vacaciones

Serán las establecidas en el acuerdo para los empleados municipales de este Ayuntamiento, de conformidad con la legislación vigente.

El periodo de disfrute será rotatorio. A tal efecto, las Secciones Sindicales reunidas con la Jefatura, elaborarán un plan de vacaciones anual de todos los miembros de la plantilla, que deberá presentarse en la Comisión paritaria convocada para el plan de vacaciones del resto de funcionarios públicos del Ayuntamiento de Almuñécar. Las vacaciones de la plantilla de la Policía Local no se expondrán de forma pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento ni en ningún otro, que no sea en el de las dependencias policiales.

El fraccionamiento de las vacaciones será el establecido para el resto de funcionarios.

En los supuestos de maternidad, paternidad e incapacidad temporal serán reguladas por lo establecido en el presente acuerdo.

Desde el día 1 de octubre al 15, se expondrá en el tablón de la Jefatura el calendario de vacaciones del año siguiente de todos los miembros de la plantilla, dándose de plazo hasta el 30 de octubre para las solicitudes de adscripción a los distintos sistemas de trabajo.

5. Asuntos particulares

Los asuntos particulares serán los fijados en este presente Acuerdo para todos los funcionarios municipales.

6. Asesoramiento jurídico

Será el contemplado para el resto de funcionarios de este Ayuntamiento en el artículo 43 del presente Acuerdo.

7. Asistencia a juicios

Se aplicará lo contemplado en el artículo 27 del presente acuerdo regulador.

8. Formación

Atendiendo a las excepcionales y especialidades propias de los miembros del Cuerpo de la Policía Local y dentro del marco formativo necesario, se deberá llevar a cabo la formación específica para dichos miembros dentro de la programación establecida al efecto por el Plan de Formación del Ayuntamiento y Formación Específica de interés policial, ajustándose a los criterios y requisitos exigidos.

Asimismo, se descontarán de las 112 horas dedicadas a la formación, la asistencia a las prácticas obligatorias de tiro y reuniones obligatorias de plantilla con Jefatura o Corporación.

Dentro de la programación de cursos de la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía u otros de interés policial, la Jefatura, previa negociación con los representantes sindicales, y siempre de acuerdo con el mejor funcionamiento de alguna de las unidades o especialización de los miembros de la plantilla, propondrá una relación de cursos, reuniones y/o prácticas de tiro y miembros de la plantilla que lo realicen, hasta completar la totalidad de 80 horas, que serán de obligado cumplimiento, al igual que las horas de trabajo, a excepción de los cursos presenciales fuera de la provincia, que de ser realizados, lo será de forma voluntaria por el funcionario.

La ausencia a alguna de las horas programadas por Jefatura conllevará la pérdida de las retribuciones correspondientes, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias correspondientes.

Los miembros de la plantilla sólo tendrán que aportar de forma obligatoria el resto de horas de formación hasta completar las 112, o sea 32 horas, en cursos realizados a su elección, siempre que cumplan los siguientes requisitos:

- Cursos incluidos dentro de la Orden de 31 de marzo de 2008, por la que se modifica la de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local.

- Cursos de Formación de conocimiento de idiomas impartidos en centros oficiales.

El cómputo de horas a descontar de los cursos realizados de forma voluntaria será el siguiente:

- El 100% de las horas realizadas en cursos presenciales.
- En cursos semipresenciales, se entiende como tal todo curso que conlleve alguna de las horas de forma presencial, el 100% de las horas.
- En curso a distancia u on-line el 100% de las horas.

Las horas de formación que los miembros de la plantilla de la policía local de manera voluntaria realicen fuera de las 112 horas establecidas para la formación de los mismos, no se contabilizarán como horas de trabajo, excepto que sea la Jefatura quien autorice dichas horas de formación por ser estrictamente necesarias para el desempeño de la labor policial o cualquier otra circunstancia.

El ayuntamiento de Almuñécar pondrá a disposición de los miembros de la plantilla de Policía Local los medios necesarios para la realización de los cursos de formación.

Las dietas por desplazamiento fuera de la localidad, siempre y en todo caso, serán abonadas por el Ayuntamiento según las cantidades establecidas legalmente.

9. Gimnasio y otras instalaciones

Con el fin de mantenimiento de unas condiciones psicofísicas adecuadas para prestar un óptimo servicio, los miembros de la Policía Local tendrán derecho a la utilización gratuita de las instalaciones deportivas municipales de Gimnasio y Piscina. En todas aquellas otras instalaciones municipales deportivas en las que el abono de las mismas se haga de manera individual y no colectiva la bonificación será del 50% de descuento. Las horas de disfrute de las instalaciones para los miembros de la Policía Local serán establecidas por el Area de Deportes del Ayuntamiento.

10. Competiciones deportivas

El Ayuntamiento de Almuñécar procurará fomentar y facilitar la participación de los componentes de la Policía Local que así lo soliciten con carácter previo, en eventos deportivos de interés representativo Profesional.

Cada uno de los eventos que se produzcan por estos motivos, serán estudiados y en su caso autorizados a propuesta del jefe del servicio para en su caso sufragar los gastos a que los mismos conlleven.

11. Personal de servicio y de dotaciones

El elemento básico operativo de actuación policial será la dotación, entendiéndose por esta, la patrulla compuesta por un mínimo de dos agentes. Se podrá prestar dicho servicio a pie o por cualquier otro medio de transporte policial, que sea vehículo oficial de la Policía.

Excepcionalmente y para servicios exclusivamente de descongestión de tráfico rodado y paso de escolares, la patrulla podrá cubrir dos puntos próximos con separación de los agentes, debiendo distar entre sí una distancia prudencial que permita a ambos visualizarse entre sí, para poder intervenir y auxiliarse en caso de una eventual necesidad.

No estará permitido bajo ninguna circunstancia el nombramiento de patrulla unipersonal, es decir, no se podrá obligar a ningún miembro de la policía local a realizar servicios de patrulla sólo en la calle, salvo en los casos descritos anteriormente y con las condiciones mencionadas.

12. Permutas de servicio

Se comunicará la permuta de miembros de los diferentes turnos a la jefatura del servicio para que esta lo autorice. Para lo cual se dispondrá de un modelo de solicitud, donde quede constancia de la misma, todo ello con una antelación mínima de 48 horas. Cuando la permuta a realizar se haga con un plazo inferior a 48 horas, por inaplazable necesidad, tendrá que autorizarla la Jefatura del Servicio.

DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA

Se aprobará, antes de un año desde la entrada en vigor de este acuerdo, por el Pleno de este Ayuntamiento un Reglamento interno para el Cuerpo de la Policía Local, el cual no podrá modificar las condiciones del Acuerdo de Funcionarios y en su caso, las de este Anexo que sean incompatibles. El Reglamento será consensuado, antes de su aprobación, entre la Concejalía de Seguridad Ciudadana y las Secciones Sindicales.

DISPOSICION ADICIONAL SEGUNDA

Este Anexo forma parte del acuerdo de los empleados municipales de este Ayuntamiento, pero visto que el mismo regula unas condiciones de trabajo muy especiales para los

miembros de la Policía Local, podrá ser modificado cuando así se acuerde por las partes, sin que afecte al resto del acuerdo de los empleados municipales.

ANEXO BOMBEROS

1. Horario
2. Calendario laboral
3. Jornada especial
4. Vacaciones
5. Asuntos particulares
6. Asesoramiento jurídico
7. Asistencia a juicios
8. Formación
9. Gimnasio y otras instalaciones
10. Competiciones deportivas
11. Personal de servicio y de dotaciones
12. Cambios de servicio
13. Salida a pueblos
14. Vestuario

DISPOSICION ADICIONAL UNICA

1. Horario

El cómputo anual de la jornada de trabajo del S.P.E.I.S. será el mismo que resulte para el resto de los funcionarios públicos.

El horario de trabajo diario será de jornadas de 24.5 horas por 96 horas de descanso, adaptándose el cuadrante del servicio al cómputo anual de cada año.

En la elaboración del cuadrante anual se tendrá en cuenta los días 1 de enero, 24, 25, 31 de diciembre.

En el primer turno de febrero, la guardia del día dos se adelantará al día uno, disponiendo de tres días de descanso en vez de cuatro. De esta forma los turnos no coincidirán con el mismo día de un año a otro. En el caso de los años bisiestos no será necesario realizar dicho cambio, puesto que se realizará de forma automática.

El personal adscrito a cada turno de trabajo deberá mantenerse sin cambios durante todo el año, salvo periodo vacacional, debiendo volver a su guardia original una vez finalizado dicho periodo. El perjuicio de días de descanso ocasionados al cuadrar la reincorporación vacacional, se recuperará a lo largo del año. Si algún miembro de la guardia desea cambiar de turno de forma permanente, deberá ponerse de acuerdo con otro compañero y solicitarlo por escrito.

El exceso horario que se produzca del cómputo anual podrá ser disfrutado a elección por el interesado, tanto remunerado económicamente como mediante días libres. Estos excesos horarios se solicitarán con los mismos plazos y trámites que se le da al permiso de asuntos particulares.

Los requerimientos para incorporarse al servicio por razones de urgencia o falta de personal serán considerados como horas extraordinarias, pudiendo el trabajador, elegir entre la compensación económica u horas de descanso, según lo establecido en el artículo 24, concretamente en las Gratificaciones por Servicios Extraordinarios .

Las horas extraordinarias se distribuirán de forma homogénea entre todos los miembros del Cuerpo de Bomberos.

2. Calendario laboral

El calendario laboral será elaborado por el Jefe del Cuerpo de Bomberos y elevado a la Alcaldía, una vez ó-

das las secciones sindicales, en el mes de diciembre, elaborando el calendario anual de todos los miembros de la plantilla, notificándose de manera personal a cada uno, donde se incluirá el mes de vacaciones.

En las relaciones entre la Jefatura del Cuerpo de Bomberos y las Secciones Sindicales, primará siempre el consenso como modo normal para alcanzar acuerdos, sin perjuicio de la superior capacidad jerárquica de la Jefatura del Cuerpo de Bomberos por delegación expresa de la Alcaldía o la concejalía competente.

Este cuadrante tendrá vigencia anual y no podrá ser modificado sin previo acuerdo con el afectado, salvo en casos de catástrofes o calamidades.

En el mismo se tendrá que reflejar los turnos de trabajo y de vacaciones según computo anual horario. Para evitar que todos los años recaigan las mismas fechas de trabajo en los mismos bomberos, cada año se confeccionará un nuevo calendario laboral anual que contemple estas premisas, debiendo de ser rotativo proporcionalmente todo ello para evitar agravios comparativos de unos bomberos con otros.

3. Jornada especial

Para el personal del Cuerpo de Bomberos que se acoja expresamente a la jornada especial prevista en el artículo 34 del presente acuerdo, su jornada ordinaria se incrementará en 4 turnos completos más al año, distribuidas de la siguiente forma: 4 cuatro turnos completos de 24.5 horas, como máximo un turno por trimestre, de los cuales 2 podrán ser realizados en festivos o fines de semana y otros 2 en días laborables.

4. Vacaciones

Serán las establecidas en el acuerdo para los empleados municipales de este Ayuntamiento, de conformidad con la legislación vigente.

El fraccionamiento de las vacaciones será el establecido para el resto de funcionarios.

En los supuestos de maternidad, paternidad e incapacidad temporal serán reguladas por lo establecido en el presente acuerdo.

5. Asuntos particulares

Los asuntos particulares serán los fijados en el presente Acuerdo para todos los funcionarios municipales.

6. Asesoramiento jurídico

Será el contemplado para al resto de funcionarios de este Ayuntamiento en el artículo 43 del presente acuerdo.

7. Asistencia a juicios

Se aplicará lo contemplado en el artículo 27 del presente acuerdo regulador.

8. Formación

Atendiendo a las excepcionales y especialidades propias de los miembros del Cuerpo y dentro del marco formativo necesario, se deberá llevar a cabo la formación específica para dichos miembros dentro de la programación establecida al efecto por el responsable del Servicio, ajustándose a los criterios y requisitos exigidos, siendo las horas de formación de 35 horas/año.

Para la realización de los cursos, especificados en el párrafo anterior, se concederá la jornada laboral. Si la asistencia a dichos cursos se realiza en horario laboral se entenderán como trabajadas las horas.

Las dietas por desplazamiento fuera de la localidad, siempre y en todo caso, serán abonadas por el Ayuntamiento según las cantidades establecidas legalmente.

9. Gimnasio y otras instalaciones

Con el fin de mantenimiento de unas condiciones psicofísicas adecuadas para prestar un óptimo servicio, los miembros de los Bomberos tendrán derecho a la utilización gratuita de las instalaciones deportivas municipales de Gimnasio y Piscina. En todas aquellas otras instalaciones municipales deportivas en las que el abono de las mismas se haga de manera individual y no colectiva la bonificación será del 50% de descuento. Las horas de disfrute de las instalaciones para los miembros de los Bomberos serán establecidas por el Area de Deportes del Ayuntamiento.

10. Competiciones deportivas

El ayuntamiento de Almuñécar fomentará y facilitará la participación de los componentes del SPEIS que así lo soliciten con carácter previo, en eventos deportivos de interés representativo profesional.

Cada uno de los eventos que se produzcan por estos motivos, serán estudiados, para en su caso sufragar los gastos que los mismos conlleven.

11. Personal de servicio y de dotaciones

El personal mínimo de servicio (turno) deberá estar compuesto como mínimo por:

- 2 Bomberos.
- 1 Bombero-conductor.

La dotación mínima de la 1ª salida será la formada por:

- 2 Bomberos.
- 1 Bombero- conductor.

12. Cambios de servicio

Se comunicará el cambio de turno de miembros a la jefatura del servicio. Para lo cual se dispondrá de un modelo de solicitud, donde quede constancia de la misma, todo ello con una antelación mínima de 48 horas.

13. Salida a pueblos

Cuando los miembros de S.P.E.I.S. estén realizando un servicio fuera del término municipal, y estas coincidan con las horas de desayuno, comida o cena, el servicio facilitará dichas comidas.

14. Vestuario

Será el que determine la normativa vigente. Todo el vestuario habrá de estar homologado, según las normas técnicas y conforme a las características específicas y recomendaciones del servicio de Prevención.

DISPOSICION ADICIONAL UNICA

Este Anexo forma parte del acuerdo de los empleados municipales de este Ayuntamiento, pero visto que el mismo regula unas condiciones de trabajo muy especiales para los miembros del SPEIS, podrá ser modificado cuando así se acuerde por las partes, sin que afecte al resto del acuerdo de los empleados municipales.

REGLAMENTO DEL FONDO SOCIAL

Capítulo I: Disposiciones generales.

Artículo 1. Objeto

Artículo 2. Comisión Paritaria

Artículo 3. Plazos

Artículo 4. Ambito de aplicación

Artículo 5. Modificaciones de partidas y límites máximos

Artículo 6. Falsedad documental

Capítulo II: Disposiciones especiales para las ayudas del personal activo.

Sección 1ª Ayudas para el restablecimiento de la salud.

Artículo 7. Ayudas por tratamientos de odontología y ortodoncia

Artículo 8. Ayudas por óptica

Artículo 9. Ayudas por intervención quirúrgica para la corrección visual

Artículo 10. Ayudas por audífonos y aparatos de fonación

Artículo 11. Ayudas por ortopedia

Sección 2ª Ayudas para beneficios sociales.

Artículo 12. Ayudas por natalidad y adopción

Artículo 13. Ayudas por discapacidades

Sección 3ª Ayudas por estudios.

Artículo 14. Ayudas por estudios de empleados municipales

Artículo 15. Ayudas por estudios de hijos

Disposición Adicional Primera: Remanentes del fondo.

Disposición Adicional Segunda: Otros beneficios y prestaciones sociales.

REGLAMENTO DEL FONDO DE ACCION SOCIAL

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. Objeto

1. Con el fin de regular la dotación del Fondo de Acción Social, que anualmente se nutre de la cantidad consignada en el presupuesto del Excmo. Ayuntamiento de Almuñécar, se establece el presente Reglamento, que regula la asistencia de carácter social, no cubierta por el sistema de cobertura social y sanitario público, que el Ayuntamiento está obligado a realizar en cumplimiento del Acuerdo de Funcionarios, en lo referente al Fondo de Acción Social.

2. Se considera Acción Social el conjunto de medidas, actividades o programas, reguladas en este Reglamento, encaminadas a promover el bienestar social del personal al servicio del Ayuntamiento de Almuñécar, incluido en el ámbito de aplicación del Acuerdo de Funcionarios, y de sus familiares, siempre que queden acreditadas las condiciones que se establezcan en cada caso.

3. Las ayudas del Fondo de Acción Social podrán complementar a otras ayudas que, por similares o iguales conceptos, puedan recibir los solicitantes de otras entidades, públicas o privadas, siempre que por el presente Reglamento no se declare su incompatibilidad.

Artículo 2. Comisión Paritaria

1. La Junta Administradora es el órgano colegiado encargado de administrar las ayudas del Fondo de Acción Social y de velar por el cumplimiento de lo previsto en el Acuerdo de Funcionarios, en lo referente al Fondo de Acción Social y en este Reglamento.

2. La Junta Administradora del Fondo de Acción Social, tendrá una composición paritaria, entre la parte corporativa y la parte social, y estará integrada por los miembros que se designen por la Corporación Municipal, en un número igual al de los miembros de los representantes de la Junta de Personal.

3. Las funciones de la Junta Administradora serán:

1º Administrar las partidas del presupuesto anual destinado a acción social, sin que pueda superar los importes consignados.

2º Formar y distribuir el presupuesto anual de gastos del Fondo de Acción Social.

3º Elaborar un registro informático de seguimiento y control de gastos por beneficiario.

4º Elevar las propuestas de gastos a la Corporación Municipal, el control del gasto y la disposición del montante anual, a través del seguimiento de balances periódicos emitidos por la Intervención Municipal.

5º Comunicar, una vez aprobado el Presupuesto, la cantidad total disponible para cada ejercicio, en la primera reunión que la Junta celebre cada año.

En el caso de que, a lo largo del ejercicio, se produzca un aumento o disminución de las partidas correspondientes al capítulo 1º, se producirá, a su vez, un aumento o disminución de las partidas correspondientes al Fondo.

Todo ello se realizará a través de un sistema contable oficial, que estará a disposición de cualquiera de los miembros de la Junta Administradora.

4. Será Presidente de la Junta Administradora el Alcalde, o miembro de la Corporación Municipal en quien delegue, y actuará como Secretario el funcionario que se designe a tal efecto por la Concejalía de Recursos Humanos, Organización y Desarrollo, quien levantará acta de las reuniones y velará por el buen funcionamiento del registro informático de ayudas y beneficiarios.

5. Los miembros de la Junta Administradora del Fondo de Acción Social ejercerán su derecho a voto, conforme a los principios de paridad y de voto ponderado, en función del número de votos asignados a la organización que representen, para la conformación de la voluntad de la parte corporativa o social a la que pertenezcan.

6. Si no se adoptara un acuerdo coincidente entre la parte corporativa y la parte social en las propuestas que se eleven a los correspondientes órganos administrativos, en cuanto a la aprobación o denegación de ayudas, se deberá recoger expresamente el sentido del voto emitido por cada una de las organizaciones presentes en la Junta Administradora.

7. La Junta Administradora se reunirá con la periodicidad ordinaria que se acuerde, debiendo convocarse por la Presidencia, en el plazo máximo de 15 días, cuando lo solicite un tercio de sus miembros.

Artículo 3. Plazos

1. Durante el año natural, se establece la apertura de 5 plazos para la presentación de las ayudas relacionadas en este Reglamento, siendo:

- Del 15 de diciembre al 31 de enero, apertura de plazo para la presentación de ayudas por estudios, reguladas en los artículos 14 y 15 de este Reglamento.

- Del 1 de febrero al 31 de marzo, apertura de plazo para la presentación de cualquier ayuda, regulada en este Reglamento, tanto del ejercicio presupuestario corriente como del anterior, salvo las ayudas por estudios reflejadas en los artículos 14 y 15.

- Del 1 de mayo al 30 de junio, apertura de plazo para la presentación de cualquier ayuda, regulada en este Reglamento y correspondiente al ejercicio presupuestario corriente, salvo las ayudas por estudios reflejadas en los artículos 14 y 15.

- Del 1 de agosto al 30 de septiembre, igualmente, apertura de plazo para la presentación de cualquier ayuda, regulada en este Reglamento y correspondiente al ejercicio

presupuestario corriente, salvo las ayudas por estudios reflejadas en los artículos 14 y 15.

- Del 1 al 30 de noviembre, igualmente apertura de plazo para la presentación de cualquier ayuda, regulada en este Reglamento y correspondiente al ejercicio presupuestario corriente, salvo las ayudas por estudios reflejadas en los artículos 14 y 15.

Los plazos podrán ser modificados por la Junta Administradora si así lo estimasen conveniente.

2. Durante el año natural y en un periodo máximo de 2 meses desde la finalización de los plazos respectivos establecidos en el apartado anterior, la Junta Administradora del Fondo de Acción Social se reunirá, con carácter ordinario, para estudiar, valorar y proponer de entre las solicitudes presentadas dentro de plazo, aquellas susceptibles de aprobación o denegación.

3. Las listas definitivas de ayudas aprobadas o denegadas se harán públicas en un plazo máximo de 15 días, desde la celebración de la sesión respectiva de la Junta Administradora del Fondo de Acción Social.

Artículo 4. Ambito de aplicación

1. El presente Reglamento será de aplicación al personal en servicio activo funcionario de carrera y funcionario interino, y cónyuge (incluidas las Parejas de Hecho reguladas en la Ley 5/2002, de 28 de diciembre de Parejas de Hecho de Andalucía, o normas que la sustituyan o complementen).

Quedan incluidos en este apartado los hijos, tutelados y menores en situación de acogimiento preadoptivo a su cargo, cuando convivan en el domicilio de uno de los dos padres o tutores legales y dependan del titular de dicha ayuda, siempre que los mismos no hayan obtenido ingresos algunos, o éstos sean inferiores al salario mínimo interprofesional en el ejercicio anterior a aquel en que solicite la ayuda.

Los hijos y tutelados, incluidos en este ámbito de aplicación, podrán beneficiarse de las ayudas, objeto de regulación en este Reglamento, hasta la edad máxima de 28 años. Dicha edad se tendrá en cuenta en el momento de la presentación de la solicitud de ayuda. El mencionado límite de edad no será de aplicación a quienes tengan reconocida una discapacidad física, psíquica o sensorial, con grado igual o superior al 33 % y así lo acrediten mediante certificación vigente del organismo público competente.

2. Las solicitudes se presentarán en la forma establecida por el artículo 70 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el Registro Municipal de este Excmo. Ayuntamiento o por cualesquiera de los medios admitidos en Derecho, acompañando la documentación exigida en cada convocatoria y, en su caso, cumpliendo los siguientes requisitos:

a) Para poder ser beneficiario de las ayudas referidas a los hijos, será requisito indispensable la autorización del titular correspondiente, al Área de Recursos Humanos, Organización y Desarrollo, para acceder a la base de datos en la que obre la vida laboral y a la información tributaria de los hijos, incluidos en el ámbito de aplicación del artículo 4 de este Reglamento, y cuyas edades estén comprendidas entre los 18 y los 28 años.

b) Fotocopia compulsada del libro de familia, cuando el beneficiario respectivo sea la primera vez que solicita una ayuda.

3. El Servicio de Prevención emitirá un informe anualmente sobre aquellas ayudas que, estando previstas en el

Reglamento, se hallen comprendidas en el catálogo de prestaciones de la Consejería de Salud.

4. En todo caso, para el mismo tipo de ayuda, como criterio para conceder las mismas, prevalecerá la situación económica del empleado, de forma que, mediante la declaración de la renta (ingresos percibidos) se priorizará a los empleados que perciban menores ingresos.

Artículo 5. Modificaciones de partidas y límites máximos

1. El límite máximo de los importes de las ayudas que se puedan recibir, por todos los conceptos y titular del derecho, no podrá superar, en cualquier caso, la cantidad de 1.000,00 euros por ejercicio presupuestario. Para las familias numerosas el límite máximo se establece en la cantidad de 2.000,00 euros.

2. En caso de que ambos cónyuges sean empleados municipales, solo uno de ellos podrá solicitar la ayuda por beneficiario, comunicándose al comienzo de cada año al Área de Recursos Humanos, Organización y Desarrollo cuál de ellos asume las solicitudes de ayudas de dichos beneficiarios durante el año en curso. Dicha comunicación deberá efectuarse antes del día 1 de febrero del año natural; en caso contrario, las ayudas por beneficiario se las asignarán al primero de ambos cónyuges que las solicite.

3. En la primera reunión que se celebre en cada ejercicio, la Junta Administradora incluirá en el orden del día el análisis de las solicitudes presentadas y aprobadas en el ejercicio anterior, acordando, si procede, la revisión de las cantidades y límites máximos previstos en el Reglamento, tomando en consideración el incremento del IPC, así como la inclusión de otras ayudas no contempladas en el presente Reglamento.

Artículo 6. Falsedad documental

1. La ocultación de datos o la falsedad en la documentación aportada darán lugar a la denegación de la ayuda solicitada o a la pérdida de la concedida, con devolución, en este último caso, de las cantidades indebidamente percibidas, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiese lugar.

2. En cualquier momento, la Junta Administradora podrá requerir cualquier documentación complementaria para su estudio y realizar las averiguaciones pertinentes, al objeto de verificar su veracidad.

CAPITULO II: DISPOSICIONES ESPECIALES PARA LAS AYUDAS DEL PERSONAL ACTIVO.

SECCION 1ª AYUDAS PARA EL RESTABLECIMIENTO DE LA SALUD.

Artículo 7. Ayudas por tratamientos de odontología y ortodoncia

1. Con estas ayudas se pretende paliar aquellos conceptos, materia del encabezamiento, no cubiertos por parte de otros sistemas de protección social pública.

2. Se abonará el 100 % del importe total, siempre que no supere la cantidad de 500 euros por año y unidad familiar, debiéndose acompañar la factura original, con el importe de los conceptos objeto de la misma, expresados de forma desglosada, y el informe del facultativo, con inclusión de la ficha dentaria correspondiente.

Artículo 8. Ayudas por óptica

1. Con estas ayudas se pretende cubrir gastos que no contemplen otros sistemas de protección pública para los empleados municipales.

2. Se conceden las siguientes modalidades de ayudas:

2.1. Anualmente:

a) Para gafas graduadas:

- El 100 % del coste de cristales (de cerca, de lejos, ambos o progresivos), hasta un tope máximo de 100,00 euros.
- Monturas, hasta un tope máximo de 100,00 euros.

b) Para lentes de contacto:

- El 100 % del coste, hasta un tope máximo de 100,00 euros.

3. La documentación a aportar será la que sigue:

- Factura original, expedida a nombre del usuario de las gafas o lentes con el importe de los conceptos de los cristales y la montura expresados de forma desglosada, y la referencia comercial de los artículos suministrados.

- Receta médica u óptica del usuario, debidamente cumplimentada y firmada por el facultativo, oftalmólogo u optometrista.

4. Quedan excluidas las gafas de sol, sean o no graduadas.

Unicamente se concederá una ayuda, por gafas graduadas y por lentes de contacto, por cada miembro de la unidad familiar y por año.

Artículo 9. Intervención quirúrgica para la corrección visual

1. Se abonará el 100 % del coste, hasta un tope máximo de 600,00 euros.

2. Se deberá aportar la siguiente documentación:

- Factura o facturas originales, expedida a nombre del paciente, con el importe de los conceptos objeto de la misma expresados de forma desglosada.

- Informe del facultativo, con expresión del diagnóstico, tratamiento e intervención practicada.

3. La técnica que se emplee en la intervención quirúrgica no podrá estar incluida dentro del catálogo de prestaciones del Sistema Sanitario Público.

Artículo 10. Ayudas por audífonos y aparatos de fonación

1. Estas ayudas van destinadas a sufragar los gastos ocasionados por la compra de aparatos audífonos y de fonación, excepto los complementos y la reparación de los mismos en caso de rotura.

2. Se concederá el pago del 100 % del coste de la factura hasta un tope máximo de 300,00 euros.

3. Solo se podrán obtener otra ayuda cuando transcurran, al menos, tres años desde la solicitud anterior.

4. La documentación a presentar, será la siguiente:

- Factura original, expedida a nombre del paciente, con el importe de los conceptos objeto de la misma, expresados de forma desglosada.

- Informe del facultativo, con expresión del diagnóstico y del tratamiento a seguir.

Artículo 11. Ayudas por ortopedia

Se abonará el 100 % del coste de la factura, hasta un tope máximo de 600,00 euros al año.

Se deberá aportar la siguiente documentación:

- Factura original, con el importe de los conceptos objeto de la misma, expresados de forma desglosada.

- Informe del facultativo, con expresión del diagnóstico y del tratamiento a seguir.

SECCION 2ª AYUDAS PARA BENEFICIOS SOCIALES.

ARTICULO 12. Ayudas por natalidad y adopción

1. Estas ayudas tienen la finalidad de complementar las concedidas por otras entidades por nacimiento o adopción de hijos e hijas.

2. Para estas ayudas se establece un importe de 250,00 euros por hijo nacido o adoptado.

3. En caso de que el padre y la madre sean empleados municipales, sólo podrá obtener la ayuda uno de ellos.

Artículo 13. Ayudas por discapacidades

1. Estas ayudas van destinadas a sufragar los gastos que originen la atención y el cuidado de los discapacitados.

2. Estas ayudas las podrán percibir todos los empleados municipales, incluidos en el ámbito de aplicación del artículo 4 de este Reglamento, que tengan a su cargo familiares hasta el primer grado en línea descendente o cónyuge con discapacidad física, psíquica o sensorial y que no perciban ninguna otra prestación económica por dicha minusvalía.

3. Se establece para estas ayudas una cuantía de 100,00 euros mensuales.

4. Se deberá acreditar una discapacidad igual o superior al 33 % mediante certificación anual expedida por el Organismo competente de la Junta de Andalucía, así como la atención especializada al discapacitado.

SECCION 3ª AYUDAS POR ESTUDIOS

Artículo 14. Ayudas por estudios de empleados municipales

1. Estas ayudas están destinadas a compensar los gastos de estudio y formación de empleados municipales en activo, incluidos en el ámbito de aplicación del artículo 4.

2. Estas ayudas serán:

1. ESA (Enseñanza Secundaria para Adultos), Bachillerato, FP-I, FP-II y Enseñanza de Régimen Especial, hasta 150,00 euros.

2. Acceso a la Universidad, el 100 % del coste de matrícula, hasta un tope de 300,00 euros.

3. Estudios universitarios, el 50 % del coste de matrícula el primer año, y el resto, el 50% del máximo correspondiente a los créditos aprobados, por curso vencido, hasta un tope máximo de 500,00 euros. El importe de los créditos se abonará en función de los exigidos en Universidades Públicas de Andalucía.

3. La documentación que se deberá aportar, junto con la solicitud, será la siguiente:

A. Para el caso 1:

- Resguardo de matrícula del curso completo. Se permite la repetición de un curso.

B. Para el caso 2:

- Resguardo y coste de matrícula, de todos y cada uno de los plazos en que se concrete el pago de la matrícula.

C. Para el caso 3:

- Resguardo y coste de matrícula de todos y cada uno de los plazos en que se concrete el pago de la matrícula, en el primer curso de la carrera correspondiente.

- Certificado expedido por la Universidad correspondiente en el que conste las asignaturas del curso solicitado, con detalle expreso de las aprobadas, así como el importe de éstas. En este caso, el abono de la ayuda se otorgará por curso vencido.

4. Cuando los estudios universitarios se hubieran efectuado en centros de titularidad privada, el importe de la ayuda podrá ascender hasta el equivalente al 100 por 100 del coste de matrícula en una universidad o centro universitario de titularidad pública, tomándose como referencia la más próxima a la ciudad de Granada, dentro de la Co-

munidad Autónoma de Andalucía y, si no existiera en ella, en otras Comunidades Autónomas, conforme a criterios de proximidad geográfica.

5. No podrán solicitar estas ayudas:

a) Quienes ya tengan titulación del mismo nivel al que ahora pretenden acceder, que haya sido ya sufragada con cargo al Fondo de Acción Social.

b) Quienes realicen estudios no oficiales, ni reglados directamente por el organismo competente estatal, ni por la Comunidad Autónoma, ya sean impartidos en centros privados o por universidades públicas o privadas.

c) Cuando se realicen doctorados, masters o cualquier tipo de estudios postgrado.

d) Cuando se solicite percibir ayudas por importes satisfechos por derechos de examen.

6. No se considerarán Estudios Universitarios a estos efectos, los conducentes a la obtención de títulos homologados a niveles de titulación universitaria, tales como enseñanzas de régimen especial, las cuales se considerarán equivalentes a las previstas en el apartado 2.1 de este artículo.

7. Únicamente se concederá una ayuda por solicitante.

Artículo 15. Ayudas por estudios de hijos

1. Estas ayudas se establecen para el abono del material didáctico complementario, excluidos los libros, para los hijos de funcionarios públicos en activo, incluidos en el ámbito de aplicación del artículo 4.

2. Las modalidades serán:

a) Por Educación Infantil no Obligatoria, por cada hijo/a hasta 3 años: 150 euros

b) Para Enseñanza Obligatoria (Educación Infantil Obligatoria y Primaria), la ayuda será de hasta 200,00 euros por hijo.

c) Para ESO, Bachillerato, Formación Profesional o equivalente, la ayuda será de hasta 250,00 euros por hijo.

d) Para Estudios Universitarios, se abonará, como ayuda básica, el 100% del coste de la matrícula hasta un tope máximo de 400,00 euros. Asimismo, se abonará una de estas ayudas complementarias:

d.1) Para los estudios universitarios, realizados en la Universidad y Centros asociados públicos o privados, se concederá hasta 200,00 euros, por el coste de material didáctico.

En el caso de no matricularse en el curso completo, no se abonará la ayuda complementaria por material didáctico.

3. La documentación necesaria a entregar será:

a) Para las Educación Infantil no Obligatoria:

- Certificado de matrícula (original), del año natural correspondiente.

- Factura (original) de cada mes correspondiente del año natural anterior, en que se haya matriculado.

Esta ayuda se abonará a año natural vencido.

b) Para Enseñanza Obligatoria (Educación Infantil Obligatoria y Primaria):

- Certificado o Resguardo de matrícula (original), del curso escolar correspondiente.

c) Para ESO, Bachiller, Formación Profesional o equivalente:

- Certificado o Resguardo de matrícula (original), del curso escolar correspondiente.

- Certificado de calificaciones del curso anterior, o en su defecto, fotocopia compulsada del mismo.

Solo se abonará una segunda ayuda para el mismo curso, en caso de nueva matrícula en un año posterior.

d) Para Estudios Universitarios:

- Resguardo y coste de matrícula y en su caso factura del material didáctico de todos y cada uno de los plazos en que se concrete el pago de la misma.

4. No podrán solicitar estas ayudas:

a. Quienes ya tengan titulación del mismo nivel al que ahora pretenden acceder.

b. Quienes realicen estudios no oficiales, ni reglados directamente por el Organismo Competente Estatal, ni por la Comunidad Autónoma, ya sean impartidos en Centros Privados o por Universidades Públicas o Privadas.

c. Cuando se realicen doctorados, master o cualquier tipo de estudios postgrado.

d. Cuando se preparen pruebas selectivas correspondientes a ofertas de empleo público.

e. Cuando se solicite percibir ayudas por importes satisfechos por derechos de examen.

5. No se considerarán Estudios Universitarios a estos efectos, los conducentes a la obtención de títulos homologados a niveles de titulación universitaria, tales como enseñanzas de régimen especial, las cuales se considerarán equivalentes a las previstas en el apartado 2, letra c) de este artículo.

6. Unicamente se concederá una ayuda por beneficiario.

7. Cuando, además de los estudios obligatorios, se realicen otros, solo se concederá la ayuda por los primeros.

DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA: Otros beneficios y prestaciones sociales.

El Ayuntamiento de Almuñécar, junto con la parte social, podrá efectuar las gestiones necesarias, tanto con establecimientos comerciales como con entidades bancarias y financieras, con la finalidad de que los empleados municipales se beneficien de descuentos y promociones especiales en los mismos.

Las condiciones acordadas quedan subordinadas a cualquier disposición legal que pudiera tener efectos más favorables para los empleados municipales.

D^a Eva Gaitán Díaz, portavoz de Convergencia Andaluza, solicita quede sobre la mesa el presente asunto.

Pasado a votación se desestima por siete votos a favor de los concejales convergentes y trece en contra de los concejales populares, socialistas, de izquierda unida y andalucistas.

Seguidamente se da cuenta de enmienda presentada por D^a Eva Gaitán Díaz, portavoz de Convergencia Andaluza, siguiente:

EXPOSICION DE MOTIVOS

Al final del mandato de la actual corporación, cuando restan tres meses para la celebración de las elecciones municipales, el gobierno municipal ha formalizado un convenio con los representantes sindicales de los funcionarios y lo somete a pleno para su debate y votación.

Esta propuesta de convenio, que pretende incrementar las retribuciones de policías y bomberos con un coste superior a los 200.000 euros al año, supone una autentica obscenidad desde el punto de vista social y un auténtico fraude de Ley.

Cuando en nuestro municipio tenemos más de 3.700 parados, cuando se cuentan por centenares los hogares

con todos sus miembros en paro y cuando más de 700 familias dependen de Cáritas para atender sus necesidades básicas, destinar 200.000 euros a subirles el sueldo a unos funcionarios que tienen unos ingresos mensuales medios superiores a los 1.800 euros, es un auténtico desatino.

Cuando la Ley de Presupuestos congela las retribuciones de todos los empleados públicos, la propuesta que se somete al pleno, vulnerando la normativa legal, pretende incrementar estas retribuciones. Para sortear este impedimento legal, se pretende aprobar el incremento de retribuciones con carácter diferido, para cuando el marco normativo lo permita. Es decir, se pretende adoptar un acuerdo para el que no existe marco normativo que lo sustente. El informe del Sr. Secretario-Interventor, a pesar de las filigranas jurídicas que contiene, no despeja en absoluto las fundadas dudas legales que aparecen reflejadas en el informe del asesor jurídico del personal del propio Ayuntamiento.

Para más abundancia en lo temerario de la propuesta presentada, el Ayuntamiento se encuentra en una difícil situación económica, tal como reflejan los reiterados informes de la intervención municipal, indicando la perentoria necesidad de moderar el gasto.

Según estos informe, a 30 de enero de 2015, el Ayuntamiento no cumple el objetivo de estabilidad presupuestaria con una necesidad de financiación negativa de 13.824.176,11 euros y una deuda viva de 31.030.998,14 euros.

En el informe del Secretario-Interventor sobre el seguimiento del Plan de Ajuste, de la misma fecha, se indica que será necesario continuar con las medidas contenidas en el Plan de Ajuste..., incidiendo especialmente en el control del gasto público y en la necesidad de contar con un presupuesto riguroso, austero y actualizado.

En el informe de morosidad del cuarto trimestre de 2014, se indica que el Ayuntamiento tiene facturas pendientes de pago que han superado el tiempo legalmente establecido para abonarlas, por importe de 23.796.069 euros en facturas pendientes de reconocimiento por haberse efectuado el gasto sin consignación presupuestaria.

Esta misma situación se reproduce en el cuestionado Patronato Escuela Municipal de Música, donde nos encontramos con facturas que no han podido abonarse dentro del plazo legalmente establecido, que ascienden a 41.633 euros y facturas pendientes de reconocimiento por importe de 24.980 euros, también carentes de consignación presupuestaria.

Además, el Ayuntamiento, que tiene prorrogados los presupuestos desde 2013, no nos consta que tenga partida presupuestaria para atender este incremento retributivo y, por tanto, dado que no se prevén mayores ingresos, no se explica que partidas van a recortar para atenderlos.

Al margen de lo anteriormente expuesto, la medida es absolutamente discriminatoria con el resto de los funcionarios que, una vez más, ven que los incrementos retributivos se destinan exclusivamente a la policía local, en esta ocasión acompañada de los bomberos.

En base a lo anteriormente expuesto, realizamos la siguiente

PROPUESTA DE ACUERDO:

1º Rechazar la propuesta de convenio de personal funcionario firmado por el gobierno municipal con los dele-

gados sindicales, por no ser ajustado a derecho y suponer un incremento de costes de personal que agravará la precaria situación económica del Ayuntamiento.

2º Destinar los 200.000 euros previstos, a incrementar la partida destinada a las ayudas de emergencia social.

Vista la propuesta de acuerdo contenida en el Dictamen de la Comisión Informativa de Interior de 19.02.2014, el ayuntamiento Peno, por trece votos a favor de los concejales populares, socialistas, de izquierda unida y andalucistas, y siete en contra de los convergentes, acordó:

Primero. Aprobar el Acuerdo Regulador de las Relaciones entre la Corporación y el Personal Funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Almuñécar.

Segundo. Publicar el texto íntegro de dicho Acuerdo Regulador en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

Almuñécar, 2 de marzo de 2015.-La Alcaldesa (firma ilegible).

NUMERO 2.130

AYUNTAMIENTO DE ATARFE (Granada)

Notificación de denuncias por infracción de tráfico

EDICTO

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.4 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 2825, de 27 de noviembre de 1992), se hace pública notificación de la incoación de expedientes sancionadores que se indican, instruidos por el Ayuntamiento de Atarfe, a las personas o entidades denunciadas que a continuación se relacionan, ya que habiéndose intentado en el último domicilio conocido, esta no se ha podido practicar.

Los correspondientes expedientes obran en el Negociado de Infracciones y Sanciones Administrativas (Area Tráfico) del Ayuntamiento de Atarfe, sito en Plaza España, núm. 7 planta baja (Jefatura de Policía Local).

INICIACION: De conformidad con lo establecido en el art. 73 del RDL 339/1990, mediante denuncia formulada a un vehículo de su titularidad, por el hecho que se indica al dorso.

OTRO CONDUCTOR: Si Usted no era el conductor, y decide no acogerse al pago con reducción, debe identificarlo mediante escrito dirigido a este Ayuntamiento, haciendo constar el nombre, domicilio y número del permiso o licencia de conducción, en el plazo de 20 días naturales a partir del día siguiente del recibí de esta notificación.

REDUCCION DE LA MULTA.- Si abona la multa en el plazo de 20 días naturales tiene una reducción del 50% sobre el importe de la misma. Este pago implica: la terminación del procedimiento el día del pago y la renuncia a formular alegaciones y recursos (art. 80 RDL 339/1990). Al efectuar el pago reducido, queda abierta la vía contencioso-administrativa en el plazo de dos meses, a contar desde que éste se produce, ante el órgano judicial competente.

ALEGACIONES.- Podrán formularse en el plazo de 20 días naturales, con aportación o proposición de las pruebas que estime oportunas (art. 81.1 RDL 339/1990).

SANCION Y CADUCIDAD.- El Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Atarfe, es el competente para resolver el procedimiento sancionador (art. 71.4 del RDL 339/1990) y el Negociado de Infracciones el órgano encargado de la instrucción. El procedimiento caduca al año de la iniciación, salvo que concurren causas legales de suspensión del mismo (art. 92.3 del RDL 339/1990). La multa se ha calificado y graduado conforme con lo establecido en los arts. 65 y 67 del RDL 339/1990 y lo dispuesto en la Ordenanza reguladora del Tráfico, Circulación de vehículos a motor y Seguridad Vial del Ayuntamiento de Atarfe.

TERMINACION DE PROCEDIMIENTO.- Si no formula alegaciones ni paga la sanción ni identifica a otro conductor en el plazo de veinte días naturales, la presente notificación surte efectos de acto resolutorio del procedimiento. Esto supone que no se dictará resolución sancionadora y que procederá a la ejecución de la sanción a los treinta días naturales desde la notificación de esta denuncia, quedando entonces abierta la vía contencioso-administrativa (art. 81.5 RDL 339/1990).

OBSERVACIONES.- Se requiere a los titulares y/o arrendatarios de los vehículos denunciados, en caso de que no sean conductores de los mismos para que identifique al conductor en la fecha indicada, haciéndole saber que si incumple la obligación legal de identificación del conductor del vehículo, se iniciará expediente sancionador contra el titular o arrendatario por infracción muy grave (art. 65.5.j; del RDL 339/1990).

Atarfe, 10 de marzo de 2015.-El Alcalde (firma ilegible).

RELACION QUE SE CITA

EXPT.E	MATRICULA	TITULAR, INFRACOR Y/O E. MERCANTIL	DNI, NIF, PASAPORTE	DOMICILIO CONOCIDO	FECHA DENUNCIA	PRECEPTO INFRINGIDO	IMPORTE	PUNTOS
140152	1690-FSR	PROCESOS CONSTRUCTIVOS NAZASUR, S. L.	B-18600668	18220 ALBOLOTE (Granada)	17/07/2014	ART. 117.1.5A; CIR	200,00 euros	3
140157	9540-CBC	VICENTE FERNANDEZ FERNANDEZ	75151025-C	18230 ATARFE (Granada)	31/07/2014	ART. 117.1.5A; CIR	200,00 euros	
140182	5767-FJG	ANDGRA PUBLICIDAD, S. L.	B-18780353	18230 ATARFE (Granada)	21/08/2014	ART. 11.M; O.M.C.	100,00 euros	