

**E d i c t o**

El Secretario Judicial del Juzgado de lo Social número ocho de Málaga

Hace saber: Que en este Juzgado, se sigue la ejecución núm. 124/2012, sobre resolución de contrato número 281/12, a instancia de Aránzazu López Cervantes contra Alejandro Marbella, Sociedad Limitada, en la que con fecha 30 de julio de 2012, se han dictado auto y decreto, resolución de fecha 24 de octubre de 2012 que sustancialmente dice lo siguiente:

Auto. Magistrado-Juez señor don José Luis Manjón-Cabeza Marín  
En Málaga, a 30 de julio de 2012.

**Parte dispositiva**

Dispongo: Despachar orden general de ejecución a instancia de doña Aránzazu López Cervantes, contra la empresa Alejandro Marbella, Sociedad Limitada, con CIF n.º B-92485671, por las siguientes cantidades: 27.875,75 euros en concepto de principal, más la de 4.460,12 euros calculados para intereses y costas y gastos.

Decreto. Secretaria Judicial doña M.ª Rosario Serrano Lorca.  
En Málaga, a 30 de julio de 2012.

**Parte dispositiva**

En orden a dar efectividad a la orden general de ejecución, acuerdo: – Requerir a la demandada, fin de que en el plazo de diez días, manifieste relacionadamente bienes...– Se decreta el embargo de los bienes propiedad de la ejecutada, y en concreto los siguientes: 1 – de los saldos de cuentas corrientes ...2 – Devoluciones del IRPF.3.- El embargo de bienes muebles..

Providencia del Magistrado-Juez don José Luis Manjón-Cabeza Marín.

En Málaga, a 24 de octubre de 2012

Dada cuenta; el anterior escrito y demás documentos, únanse a los autos de su razón. Se tiene por solicitada la ampliada la demanda ejecutiva frente a doña Marjolijne María Reedijk con NIE n.º X-0714385-M y se acuerda señalar el próximo día 4 de marzo de 2014, a las 10:25 horas, para comparecencia, citando a las partes con la prevención que deberán concurrir con todos los medios de prueba de que intente valerse, que la incomparecencia del actor supondrá el desistimiento de la demanda y que no se suspenderán los actos por incomparecencia injustificada de los demandados .

Y para que sirva de notificación en forma y citación a la entidad Alejandro Marbella, Sociedad Limitada, cuyo actual domicilio o paradero se desconocen, libro el presente edicto que se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga*, con la prevención de que las demás resoluciones que recaigan en las actuaciones le serán notificadas en los estrados del Juzgado, salvo las que deban revestir la forma de autos o sentencias o se trate de emplazamientos y todas aquellas otras para las que la ley expresamente disponga otra cosa.

El Secretario Judicial (firma ilegible).

**1 6 7 5 / 1 3**

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

ALHAURÍN DE LA TORRE

**A n u n c i o**

El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el pasado 25 de enero de 2013, aprobó el acuerdo colectivo entre el Excmo. Ayuntamiento de Alhaurín de la Torre y el personal estatutario a su servicio para el periodo 2013-2015, cuyo texto íntegro es el siguiente:

**ACUERDO COLECTIVO ENTRE EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE Y PERSONAL ESTATUTARIO A SU SERVICIO PARA EL PERIODO 2013-2015**

**CAPÍTULO I**

**Disposiciones generales**

**Artículo 1. *Ámbito de aplicación***

**1.1. PERSONAL**

Se regirán por el presente acuerdo los funcionarios/as de carrera, funcionarios/as interinos/as y funcionarios/as en prácticas, que presten sus servicios en el Ayuntamiento de Alhaurín de la Torre, con las siguientes excepciones:

- Quedan excluidos del presente acuerdo marco el personal eventual, entendiéndose por tal, el que en virtud de nombramiento y con carácter no permanente, solo realiza funciones expresamente calificadas como de confianza o asesoramiento especial, siendo retribuido con cargo a los créditos presupuestarios consignados a tal fin.
- Los funcionarios/as que prestan servicios en Organismos Autónomos y/o empresas municipales.

**1.2. FUNCIONAL**

El presente acuerdo tiene por objeto regular las relaciones entre el Ayuntamiento de Alhaurín de la Torre y sus empleados en régimen funcional, reseñados en el apartado precedente, cuya prestación de servicios se regirá por este acuerdo, la ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público y sus normas de desarrollo, Ley 30/84, de 2 de Abril, Reguladora de la Función Pública, Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local y cuantas otras disposiciones legales, concordantes y vigentes, sean de general y pertinente aplicación.

**1.3. TERRITORIAL**

El presente acuerdo afecta a todos los funcionarios/as reseñados en el apartado 1.1, del presente artículo, que presten servicios en los centros de trabajo del Ayuntamiento de Alhaurín de la Torre, excepción hecha de Organismos Autónomos y empresas municipales.

**1.4. TEMPORAL**

El presente acuerdo tendrá una vigencia desde el día 1 de enero de 2013 hasta el 30 de junio de 2015.

**Artículo 2. *Prórrogas y revisiones***

**2.1. PRÓRROGAS**

Una vez agotada su vigencia temporal, al presente acuerdo se le otorgará nueva vigencia automáticamente por periodos anuales, salvo que cualquiera de las partes lo denuncie formalmente con al menos seis meses de antelación, a la fecha de expiración de su vigencia o de la de cualquiera de sus prórrogas.

En el supuesto de no mediar denuncia, teniendo nueva vigencia por espacio de un año, las partes se comprometen expresamente a iniciar las negociaciones tendentes a la consecución de un nuevo acuerdo, en el plazo máximo de los seis meses siguientes a la fecha de efectos de la nueva vigencia.

**2.2. REVISIONES**

Durante el periodo de vigencia del presente acuerdo y el de sus posibles prórrogas, las retribuciones establecidas en los artículos 12 y 13, del capítulo V, sufrirán los incrementos porcentuales que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los funcionarios/as de la Administración civil del Estado.

**Artículo 3. *Denuncia del acuerdo***

A los efectos de denuncia del acuerdo, la representación de los funcionarios/as preavisará la fecha de inicio de las negociaciones y

presentará la plataforma objeto de las mismas, con al menos seis meses de antelación a su vencimiento, manteniendo su vigencia el presente acuerdo hasta la finalización de las negociaciones. En caso de denuncia, dichas negociaciones deberán dar comienzo dentro del mes siguiente a la fecha en que se formule la misma y se haga entrega de la plataforma.

Artículo 4. *Absorción, compensación y condiciones más beneficiosas*

**a) GARANTÍAS**

A partir del inicio de sus relaciones, todos los funcionarios/as incluidos en el ámbito de aplicación del presente acuerdo, cualesquiera que sea su edad o estado civil, disfrutarán de los derechos reconocidos en el mismo, con las limitaciones en él contenidas.

**b) CONDICIONES MÁS BENEFICIOSAS**

En el caso de que reformas normativas reconozcan condiciones más beneficiosas a los funcionarios, que las establecidas en el presente acuerdo, las partes se comprometen, en el plazo de un mes a contar desde la publicación de la norma, a iniciar las negociaciones, al objeto de acordar las adaptaciones oportunas del articulado de este acuerdo.

**c) ASISTENCIA JURÍDICA**

El Ayuntamiento se obliga a prestar asistencia jurídica a todos los empleados incluidos en el ámbito de aplicación del presente acuerdo, en cualesquiera procedimientos judiciales en el orden penal o civil que se les incoen, así como en las actuaciones que se promuevan en su contra, con carácter preliminar al proceso o en el ámbito policial o gubernativo, por los actos u omisiones realizados en el ejercicio de sus cargos, siempre que por tales actuaciones, no se causen dolosamente daños o perjuicios en los bienes y derechos de la Corporación Municipal.

Dicha asistencia jurídica se hará efectiva por medio de letrado y procurador, en su caso, pudiendo utilizarse los servicios propios de los profesionales de que disponga la Corporación en su plantilla o concertarse los servicios profesionales del derecho libre, cuando se carezca de los mismos, no acepten los designados la defensa o representación encomendada o no posean los disponibles la especialización jurídica requerida por el caso.

**d) CONCERTACIÓN DE SEGUROS Y COLEGIACIÓN NECESARIA**

El Ayuntamiento se compromete al abono de seguros profesionales, respecto de aquellos funcionarios que, como consecuencia del ejercicio de sus funciones, por autoridad administrativa o judicial, pueda exigírsele responsabilidad directa, actuándose contra su propio patrimonio.

El Ayuntamiento asume la colegiación como ejerciente, de aquellos funcionarios, que, en el ejercicio de sus funciones, ejerzan la defensa judicial de personal o cargos públicos de este Consistorio.

**e) SUSPENSIÓN DE PRIVACIÓN DE LIBERTAD**

En caso de detención de un empleado público incluidos en el ámbito de aplicación del presente acuerdo, por cualquier causa, no se considerarán sus ausencias al puesto de trabajo injustificadas, si con posterioridad resulta absuelto o es archivado el expediente sin sanción alguna, en cuyo caso, percibirá las retribuciones correspondientes como si hubiera estado trabajando, no teniendo derecho a las mismas en caso de ser condenado o considerado culpable.

**f) RETIRADA DEL PERMISO DE CONDUCIR**

En caso de retirada del permiso de conducir a un funcionario que preste servicios como conductor, se le destinará a otro puesto de trabajo o función, dentro del centro de trabajo, por el tiempo que se encuentre en dicha situación, acomodándose, en estos casos, sus retribuciones al puesto efectivamente desarrollado.

Una vez se recupere el permiso de conducir, se procederá a reintegrar al trabajador en su puesto natural, tan pronto exista disponibilidad, siempre que la retirada del permiso no se produzca por manifiesta negligencia del conductor, consumo de alcohol, drogas, etc.

**g) GASTOS DE RENOVACIÓN DE PERMISOS DE CONDUCIR**

Los gastos producidos por la renovación de permisos de conducir

vehículos de tracción mecánica, serán abonados por el Ayuntamiento, siempre que estos sean necesarios para el desarrollo del puesto de trabajo. Igualmente, el Ayuntamiento costeará los cursos de reciclaje a los que tuviesen que someterse los funcionarios/as incluidos en el ámbito de aplicación del presente acuerdo, para recuperar puntos perdidos, siempre que la utilización de vehículos de motor o de tracción mecánica resultase necesaria para el desarrollo de las funciones propias de su puesto.

**Artículo 5. Vincunlación a la totalidad**

Las condiciones establecidas en el presente acuerdo, forman un todo orgánico e indivisible y serán consideradas globalmente para su aplicación práctica.

En el caso de que algún artículo, capítulo o anexo del mismo fuese declarado nulo o inaplicable, el resto del acuerdo mantendrá su vigencia y se aplicará en sus propios términos, debiendo reunirse la comisión Negociadora del mismo en el plazo de un mes en orden a acordar la sustitución y/o adaptación de los preceptos anulados a las exigencias legales.

**CAPÍTULO II**

**De la comisión de vigilancia, su composición y funciones**

**Artículo 6. Comisión de vigilancia. Seguimiento**

Se creará una comisión de vigilancia que velará por el fiel cumplimiento, desarrollo e interpretación de las condiciones pactadas en el presente acuerdo colectivo.

Las funciones específicas de la comisión de vigilancia serán las siguientes:

A) Interpretación del acuerdo colectivo.  
Vigilancia del cumplimiento de lo pactado.

B) Arbitraje en los problemas que se originen en su aplicación.  
Cualquier otra que se le atribuya en los preceptos del presente acuerdo.

La comisión de vigilancia se reunirá obligatoriamente cuando lo solicite alguna de las partes integrantes de la misma, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas. Se levantará Acta de todas las reuniones que se celebren, recogándose en ellas los acuerdos adoptados. La comisión de vigilancia deberá constituirse en el plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de aprobación del presente acuerdo colectivo.

Estará integrada por dos representaciones paritarias. La representación de la Corporación Municipal, estará conformada por el Alcalde o la persona en la que este delegue y un Concejal y la de los funcionarios/as, y un miembro de cada sindicato con representación.

Los miembros del órgano de representación de los funcionarios/as que integren la comisión de vigilancia, serán elegidos por acuerdo adoptado entre éstos.

Cada representación contará con un voto y para poder alcanzar acuerdos, será necesario el voto favorable de cada una de las dos representaciones. A las reuniones que celebre la comisión de vigilancia podrán asistir asesores de ambas partes, con voz pero sin voto.

**CAPÍTULO III**

**Ordenación de la actividad profesional**

Con respeto a las limitaciones establecidas en la normativa en vigor, y siempre que sea posible, los procedimientos de selección de personal de nuevo ingreso, provisión de plazas vacantes, promoción interna, carrera profesional, traslados y movilidad, reingresos de excedentes voluntarios, así como las situaciones administrativas de los funcionarios/as se regirán por lo dispuesto en la Ley 7/2007, 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y normas vigentes que resulten de aplicación.

Artículo 7. *Movilidad funcional y adecuación al puesto de trabajo*

#### 1. MOVILIDAD FUNCIONAL

La movilidad funcional del personal del Excmo. Ayuntamiento de Alhaurín de la Torre en el mismo término municipal, no tendrá otras limitaciones que las exigidas por la plaza y grupo profesional al que pertenezca el empleado afectado y lo establecido por el artículo 81 del EBEP, en su caso.

La decisión de la Corporación Municipal será motivada y notificada al empleado designado.

En los casos de movilidad funcional, se informará a los representantes de los funcionarios/as y sección sindical a la que pertenezca el funcionario/a afectado, que emitirán el informe que tengan por conveniente. Dicho informe no será vinculante.

#### 2. TRABAJO EN CATEGORÍA SUPERIOR O DISTINTA

Solo podrán ejercerse, con carácter excepcional o transitorio, funciones de categoría superior o distinta, cuando así lo autorice el órgano decisorio de la Corporación, previo informe del Jefe del respectivo Servicio, cuando se considere oportuno.

En tales casos, se abonarán las diferencias de los conceptos retributivos inherentes al puesto de trabajo, si los hubiere, durante el tiempo que perdure dicha situación.

Las plazas vacantes que se estén desempeñando por el sistema descrito en el párrafo primero de este apartado, durante un tiempo superior a 6 meses continuados, y se vea objetivamente la necesidad de que se cubran de forma indefinida, habrán de convocarse en la siguiente Oferta Pública de Empleo, siempre que no existan prohibiciones legales al respecto, y se procurará que se cubran mediante promoción interna, entre todos los funcionarios/as que reúnan los requisitos para acceder a las mismas.

#### 3. ADECUACIÓN PUESTO DE TRABAJO

La Corporación adoptará las medidas oportunas a fin de que los funcionarios/as que por su edad, embarazo, u otra circunstancia tengan disminuida su capacidad para desarrollar su actual puesto de trabajo, sean destinados a puestos más adecuados a su capacidad actual, previa negociación, con el/la trabajador/a afectado/a, de su nuevo puesto y retribuciones.

#### Artículo 8. *Clasificación y grupos profesionales*

La clasificación del personal y su pertenencia a los grupos profesionales será la contenida en la correspondiente relación de puestos de trabajo en vigor, debiendo estarse a lo establecido en la catalogación de puestos de trabajo y valoración de los mismos y acorde con lo dispuesto en el artículo 76 del EBEP.

### CAPÍTULO IV

#### Acción social

#### Artículo 9. *Ayudas*

Los importes de todas las ayudas y/o prestaciones reseñadas en el presente capítulo, se expresan en importes brutos y no serán objeto de revisión durante la vigencia del presente acuerdo.

#### 9.1. AYUDA POR DISCAPACIDAD

El Ayuntamiento abonará mensualmente hasta un máximo de 350,00 € (Trescientos cincuenta euros), en concepto de ayuda por discapacidad, al funcionario/a que acredite que su cónyuge, hijo/s o/y padre/s, tengan reconocida por la autoridad competente un grado de minusvalía superior al 60% y conviva y dependa económicamente del funcionario/a, no percibiendo ingresos íntegros brutos superiores a 300,00 euros mensuales. En cualquier caso, se descontará del importe de la ayuda por discapacidad, aquellas otras ayudas, subvenciones o pensiones que el familiar del funcionario/a afectado de minusvalía, percibiéndose de otra Administración pública, abonando el Ayuntamiento la diferencia, si existiera, hasta cubrir la suma 350,00 euros mensuales. La ayuda de referencia solo se abonará a uno de los

funcionarios/as, en el caso de que ambos cónyuges, o varios hijos o hermanos que tengan a su cargo al discapacitado, prestasen servicios en el Ayuntamiento.

El funcionario/a solicitante de la ayuda deberá acreditar documentalmente y con periodicidad anual, el cumplimiento de los requisitos exigidos para tener derecho a la percepción de la misma.

Excepcionalmente y por decisión adoptada en el seno de la comisión de vigilancia, se podrá ampliar la cobertura de la ayuda por discapacidad a los supuestos en los que el padre o la madre discapacitados, no convivan con el funcionario/a, pero dependa económicamente de este/a. La decisión de ampliar dicha cobertura, será potestativa de la comisión de vigilancia, la cual, tendrá en cuenta para adoptar tal decisión, factores tales como; la necesidad de tratamiento especializado y/o continuo que aconseje el internamiento en una residencia o centro hospitalario del padre o madre discapacitado, la falta de espacio o condiciones en la vivienda del funcionario/a, o el desarraigo que pueda producirse en el discapacitado por el hecho de trasladarse a la vivienda del funcionario/a.

#### 9.2. AYUDA POR TRATAMIENTOS Y CONDICIONES VITALES ESPECIALES

El Ayuntamiento abonará mensualmente la cantidad de 35,00 euros, en concepto de subvención o ayuda alimentaria, al funcionario/a que acredite que él mismo, su cónyuge, hijo/s o/y padres que convivan con ellos, sufran intolerancia al gluten, (celíacos), estando por tal circunstancia sometidos a la ingesta de alimentación específica.

La ayuda de referencia solo se abonará a uno de los funcionarios/as, en el caso de que ambos cónyuges, o varios hijos o hermanos que tengan a su cargo al familiar afectado de intolerancia al gluten, prestasen servicios en el Ayuntamiento.

El funcionario/a solicitante de la ayuda deberá acreditar documentalmente y con periodicidad anual, el cumplimiento de los requisitos exigidos para tener derecho a la percepción de la misma.

La mencionada ayuda dejará de percibirse en el supuesto de que el Instituto Nacional de la Seguridad Social, el Servicio Andaluz de Salud, o cualquier otra Administración pública, subvencionase el coste de la alimentación de las personas afectadas por la mencionada enfermedad, en cuantía igual a superior a 35,00 euros mensuales. En el supuesto de que el importe la ayuda concedida con la referida finalidad por otras Administraciones Públicas, fuese inferior a 35,00 euros mensuales, el Ayuntamiento abonará la diferencia existente entre el importe de la ayuda y la suma de 35,00 euros mensuales.

#### Artículo 10. *Formación*

Se estará a lo dispuesto en la normativa vigente en la materia que resulte de aplicación. No obstante lo anterior, ambas partes se comprometen en el plazo de un mes a contar desde la fecha de entrada en vigor del presente acuerdo, a negociar un Plan Anual de Formación, adaptado a las necesidades reales de cada departamento, partiendo de las siguientes premisas:

- Los cursos o formación a impartir, deberán tener relación con las tareas desempeñadas por el funcionario/a y grupo profesional y nivel al que pertenezca, o resultar necesarios en orden a la posible progresión del funcionario/a en la carrera profesional y/o promoción interna del mismo.
- Se procurará que el coste de la formación sea el más reducido posible para la Corporación, por lo que siempre que resulte viable, se optará por cursos gratuitos que se encuentren subvencionados o puedan impartirse empleando medios propios.
- Los cursos, jornadas o procesos formativos, que la comisión designada para negociar el Plan Anual de Formación establezca como obligatorios para cada grupo y nivel profesional, deberán ser realizados en orden a poder progresar en la carrera profesional y/o promocionar internamente.
- La comisión encargada de elaborar el Plan Anual de Formación, deberá procurar un reparto equitativo de los cursos y

acciones formativas que se contemplen en el plan entre los funcionarios/as sujetos/as al mismo.

#### COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN NEGOCIADORA DEL PLAN ANUAL DE FORMACIÓN

Estará integrada por dos representaciones paritarias. La representación de la Corporación Municipal, estará conformada por el Alcalde o la persona en la que este delegue y un Concejal y la de los funcionarios/as, y un miembro de cada sindicato con representación.

Cada representación contará con un voto y para poder alcanzar acuerdos, será necesario el voto favorable de cada una de las dos representaciones. A las reuniones que celebre la Comisión Negociadora del Plan Anual de Formación, podrán asistir asesores de ambas partes, con voz pero sin voto.

### CAPÍTULO V

#### Sistema retributivo

##### Artículo 11. *Conceptos retributivos*

Las retribuciones de los funcionarios/as son básicas y complementarias.

##### Artículo 12. *Retribuciones básicas*

Son retribuciones básicas las siguientes:

###### A) SUELDO

Que corresponde al índice de proporcionalidad asignado a cada uno de los Subgrupos o Grupos profesionales en los que se clasifican los cuerpos o escalas a las que pertenezca el funcionario/a. Se abona en doce mensualidades y su importe vendrá determinado por la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada uno de los Subgrupos o Grupos profesionales en los que se clasifican los funcionarios/as.

###### B) TRIENIOS

Consistentes en una cantidad igual para cada Subgrupo o Grupo profesional en los que se clasifican los funcionarios/as, por cada tres años de servicio en el Cuerpo o Escala, Clase o Categoría. Su importe coincidirá con el que se fije cada año en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

###### X) PAGAS EXTRAORDINARIAS

El funcionario/a municipal percibirá dos pagas extraordinarias al año, que se devengarán el primer día hábil de los meses de junio y diciembre, salvo determinación contraria establecida por norma de rango superior al presente acuerdo.

El importe de las pagas extraordinarias vendrá determinado por la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada uno de los Subgrupos o Grupos profesionales en los que se clasifican los funcionarios/as, según la R.P.T. aprobada el 17 de marzo de 2008.

El abono de las referidas pagas se realizará en la primera semana de junio y en la primera semana de diciembre.

##### Artículo 13. *Retribuciones complementarias*

Son retribuciones complementarias las siguientes:

###### A) COMPLEMENTO DE DESTINO

1. El Complemento de destino será el correspondiente al nivel del puesto de trabajo que se desempeñe, según lo dispuesto en la relación de puestos de trabajo vigente.

2. Los puestos de trabajo se clasifican en 30 niveles, respetando los siguientes intervalos para cada grupo de clasificación:

SUBGRUPO	INTERVALO
A1	22 – 30
A2	18 – 26
B	16 – 25
C1	14 – 22
C2	10 – 18
E	7 – 14

3. La cuantía del complemento de destino, que corresponde a cada nivel de puesto de trabajo, será la que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los funcionarios/as de la Administración Local o norma que lo sustituya.

4. A estos efectos, el complemento de destino, que corresponde a cada nivel de puesto de trabajo, vendrá determinado por la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada uno de los Subgrupos o Grupos profesionales en los que se clasifican los funcionarios/as.

###### B) COMPLEMENTO ESPECÍFICO

1. El Complemento Especifico retribuye las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo, en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad, penosidad, turnicidad, turno partido, nocturnidad, etc.

2. En ningún caso, podrá asignarse más de un Complemento Especifico a cada puesto de trabajo, aunque al fijarlo se tomarán en consideración y conjuntamente cada una de las condiciones particulares mencionadas en el punto anterior que puedan concurrir en el puesto de trabajo.

###### C) COMPLEMENTOS DE PRODUCTIVIDAD

1. Retribuye el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el empleado o empleada desempeñe su trabajo.

2. Su importe se fijará anualmente en el Presupuesto municipal de forma global y su distribución individualizada será facultad del Sr. Alcalde en función de los criterios objetivos aprobados por el Pleno de la Corporación.

##### Artículo 14. *Gastos de locomoción*

En aquellos casos en que el funcionario/a afecte su propio vehículo para el desarrollo de su trabajo, de forma habitual o excepcional, se le indemnizará con la cantidad de 0,19 euros por kilómetro recorrido por el uso de automóviles y en 0,078 euros por el de motocicletas, importes que son los recogidos en la Orden de 31 de julio de 1985, de la Presidencia del Gobierno, el Real Decreto número 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, cuantías actualizadas mediante Orden EHA/3770/2005, de 1 diciembre, e incrementadas en un 30% en concepto de amortización de vehículo.

##### Artículo 15. *Préstamos y anticipos*

El ayuntamiento dotará un fondo anual de 80.000 € (ochenta mil euros, común para toda la plantilla, al objeto de atender solicitudes de préstamos que puedan realizarse por los funcionarios/as incluidos en el ámbito de aplicación del presente acuerdo.

El importe de los préstamos, podrá ser de una mensualidad o dos mensualidades líquidas, el cual debe de obligarse a reintegrar en diez mensualidades cuando se trate de una paga o en catorce si se trata de dos. Estos anticipos no devengarán interés alguno, pero deberán reintegrarse en las mensualidades establecidas y por cantidades iguales cada mes. Estas cantidades podrán reintegrarse en menor tiempo o liquidarlo lo en su totalidad cuando lo estimen conveniente, dentro del plazo convenido. La concesión de préstamo será individualizada previa petición cursada al efecto por el interesado/a. La comisión de vigilancia velará porque la concesión de préstamos se realice de forma equitativa entre los posibles solicitantes.

En el caso de que en los presupuestos se consigne mayor cantidad y se regule cualquier otro tipo de anticipo, este estará condicionado a los límites, plazos y cuantías establecidas en este artículo.

Se concederán anticipos con cargo a las retribuciones del mes corriente, por el importe máximo autorizado por las normas de aplicación. Las cantidades solicitadas en concepto de anticipo, se descontará en la nómina correspondiente a la mensualidad siguiente a la de la fecha de concesión.

##### Artículo 16. *Planes de mejora y productividad de los puestos de trabajo*

En pleno respeto a la normativa en vigor, y atendiendo a las restricciones legales vigentes, y dentro de los límites establecidos en el

artículo 7 del Real Decreto 861/1986, las partes negociadoras del presente acuerdo, constituidas en comisión, se comprometen a ultimar la negociación para consensuar un plan de productividad anual, con objetivos trimestrales y/o anuales, por departamento, que prime al mismo tiempo la consecución de los objetivos marcados y la disminución del absentismo.

La mencionada comisión se compone por dos representaciones, cada una de ellas ha de contar con dos miembros. La representación de la Corporación Municipal se ha de conformar por el Sr. Alcalde, o la persona en la que este delegue y un Concejal y la de los funcionarios/as, uno por cada una de las secciones sindicales con representación en el Ayuntamiento.

El Plan de Productividad Anual y disminución del absentismo laboral que se consensúe, en el seno de la mencionada comisión, fijara los objetivos trimestrales y anuales, concretando con detalle, los criterios objetivos a cumplir, forma de evaluación, e importe a percibir en función del grado de cumplimiento, por mor a conseguir la mayor objetividad y seguridad jurídica posible.

Una vez alcanzado acuerdo entre las partes negociadoras, y consensuado un Plan de Mejoras por objetivos, se habrá de someter a aprobación del Pleno de la Corporación, y se procederá, en caso de ser adoptado, a la publicación íntegra del meritado Plan, con los criterios objetivos aprobados, en el tablón de edictos del Ayuntamiento, y en el tablón telemático de la Corporación, al que se accede a través de la página web oficial, a los efectos de publicidad y transparencia, sin perjuicio de cualquier otra exigencia legal.

#### Artículo 17. *Gratificación por servicios especiales*

Con las limitaciones contenidas en el artículo 7.2.c) del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, los funcionarios que realicen los servicios o trabajos fuera de la jornada de trabajo que pudieran acordarse, percibirán las cantidades que se especifican en la tabla adjunta, en función al grupo profesional al que pertenezcan, duración del servicio y atendiendo a que los mismos se realicen de lunes a viernes, en sábado o en domingo, festivo, Navidad y/o Semana Santa.

SERVICIO DE ASIGNACIÓN	CATEGORÍAS	JORNADAS	LABORALES	SÁBADOS	DOMINGOS	FESTIVOS	FERIA S.SANTA Y NAVIDAD
LIMPIEZA VIARIA	CONDUCTORES BARREDORA	4/5 JORNADA	71,25 €	71,25 €	95,00 €	95,00 €	109,25 €
	PEONES ORDINARIOS	4/5 JORNADA	52,25 €	52,25 €	71,25 €	71,25 €	83,13 €
ELECTRICISTAS	OFICIAL ELECTRICISTA	4/5 JORNADA	71,25 €	71,25 €	95,00 €	95,00 €	109,25 €
	PEÓN ELECTRICISTA	4/5 JORNADA	52,25 €	52,25 €	71,25 €	71,25 €	83,13 €
RESIDUOS SÓLIDOS	CONDUCTORES CAMIÓN	4/5 JORNADA	71,25 €	71,25 €	95,00 €	95,00 €	109,25 €
	PEONES ESPECIALISTAS	4/5 JORNADA	57,00 €	57,00 €	76,00 €	76,00 €	85,50 €
OFICIOS VARIOS: CARPINTERÍA, FONTANERÍA, JARDINERÍA	OFICIALES DE PRIMERA	4/5 JORNADA	71,25 €	71,25 €	95,00 €	95,00 €	
	OFICIALES DE SEGUNDA	4/5 JORNADA	57,00 €	57,00 €	76,00 €	76,00 €	
	OFICIAL JARDINERO	4/5 JORNADA	71,25 €	71,25 €	95,00 €	95,00 €	
	PEONES ESPECIALISTAS	4/5 JORNADA	57,00 €	57,00 €	76,00 €	76,00 €	
	PEÓN ESP. JARDINERO AYUD.	4/5 JORNADA	57,00 €	57,00 €	76,00 €	76,00 €	
	PEÓN JARDINERO OPERARIO Y MANTENIMIENTO	4/5 JORNADA	52,25 €	52,25 €	71,25 €	71,25 €	
OBRAS	OFICIALES DE PRIMERA	4/5 JORNADA	71,25 €	71,25 €	95,00 €	95,00 €	
	OFICIALES DE SEGUNDA	4/5 JORNADA	52,25 €	52,25 €	71,25 €	71,25 €	
	PEONES ALBAÑILES	4/5 JORNADA	52,25 €	52,25 €	71,25 €	71,25 €	
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	AGENTES ADMINISTRATIVOS	1/4 JORNADA	26,71 €	26,71 €	35,63 €	35,63 €	
	AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	1/4 JORNADA	19,60 €	19,60 €	26,71 €	26,71 €	
	AYUDANTE ADM.TIVO.	1/4 JORNADA	19,60 €	19,60 €	26,71 €	26,71 €	
	TÉCNICO AUXILIAR	1/4 JORNADA	19,60 €	19,60 €	26,71 €	26,71 €	
PATRULLA VERDE		4/5 JORNADA	71,25 €	71,25 €	95,00 €	95,00 €	
DEPORTES	MONITORES OCIO-TIEMPO LIBRE/ OTROS DEPARTAMENTOS	1 JORNADA	78,38 €	78,38 €	106,88 €	106,88 €	
	MONITORES OCIO-TIEMPO LIBRE/ OTROS DEPARTAMENTOS	1/2 JORNADA	39,19 €	39,19 €	53,44 €	53,44 €	
	MONITORES OCIO-TIEMPO LIBRE/ OTROS DEPARTAMENTOS	1/4 JORNADA	19,60 €	19,60 €	26,71 €	26,71 €	
	CONSERJERÍA/OPERARIOS	1 JORNADA	57,00 €	57,00 €	78,38 €	78,38 €	
	CONSERJERÍA/OPERARIOS	1/2 JORNADA	28,50 €	28,50 €	39,19 €	39,19 €	
	CONSERJERÍA/OPERARIOS	1/4 JORNADA	14,25 €	14,25 €	19,60 €	19,60 €	

#### SERVICIOS ESPECIALES CUERPO DE POLICÍA

La presente regulación se entenderá, en todo caso, como específica para cada apartado, excluyente y no acumulativa entre sí.

##### • REFUERZO DE FIN DE SEMANA

Los viernes y sábados podrán nombrarse refuerzos en horario de 23:00 a 3:00 horas. El personal de refuerzo, por dichas 4 horas, cobrará la cantidad de 91,20 euros.

En caso de que el refuerzo tuviese una duración inferior a 4 horas se percibirá la parte proporcional de la cantidad referida en el párrafo precedente.

Igualmente, podrán nombrarse refuerzos los sábados en jornada de mañana, en horario de 10:30 a 14:30 horas, percibiendo la cantidad de 79,80 euros por refuerzo realizado.

Los refuerzos serán prestados, en primer término, por el personal que voluntariamente se preste para ello y, de no existir voluntarios y ser necesario el servicio, se procederá a su nombramiento por el responsable de los turnos.

##### • SERVICIOS ESPECIALES DURANTE LA FERIA LOCAL

Los servicios especiales durante el periodo de Feria serán retribuidos a razón de:

- Por cada hora realizada en periodo comprendido entre las 22:00 horas y las 06:00 de la mañana que exceda de la octava hora de servicio, 31,35 euros la hora.
- Por cada hora trabajada en periodo diurno que exceda de la octava hora de servicio, 28,50 euros la hora.

• SERVICIOS ESPECIALES DURANTE SEMANA SANTA Y NAVIDAD (NOCHE BUENA Y NOCHE VIEJA)

Durante los periodos de Semana Santa y Navidad (Nochebuena y Nochevieja), podrán nombrarse refuerzos de 4 horas, el personal designado para la realización de tales refuerzos percibirá la suma de:

- 31,35 euros por hora de refuerzo realizada en periodo nocturno, entendiéndose por tal, el comprendido entre las 22:00 horas y las 06:00 horas.
- 28,50 euros por hora de refuerzo realizado en periodo diurno.

Por los servicios nombrados por cuadrante en Nochebuena y Nochevieja se percibirán 19,95 euros la hora.

Artículo 18. *Complemento por jornada partida y por jornada flexible*

Aquellos/as funcionarios/as que, en uso de la potestad auto-organizativa de la Administración, se les imponga cumplir, excepcionalmente, su jornada de forma partida, se considerará esta circunstancia como criterio objetivo aplicable al abono de una productividad por importe máximo de 60 euros al mes, que se calcularán en proporción al número de días trabajados en dicha jornada.

Asimismo, aquellos/as funcionarios/as que, excepcionalmente, en uso de la potestad auto-organizativa de la Administración por las necesidades del servicio, se les imponga una determinada jornada flexible, se establece este como criterio objetivo aplicable al abono de una productividad cuyo importe máximo será de 30 euros al mes, que se calcularán en proporción al número de días trabajados en jornada flexible.

## CAPÍTULO VI

### Jornada

Artículo 19. *Justificación de ausencias y cambios domiciliarios*

Todos los funcionarios/as vendrán obligados a facilitar al Excmo. Ayuntamiento los cambios domiciliarios, en un plazo máximo de un mes desde la fecha en la que este tenga lugar. Igualmente, deberán mantenerse actualizados los datos telefónicos de todos los funcionarios/as, a tal fin, los funcionarios/as deberán notificar al Departamento de Recursos Humanos los cambios que pudieran producirse.

Cuando por enfermedad o cualquier otra causa justificada, los funcionarios/as se encuentren en la imposibilidad de asistir al trabajo, avisarán a su jefe inmediato en el plazo mínimo posible dentro de la jornada laboral.

1. En los casos de ausencia por enfermedad, los empleados están obligados a comunicar telemáticamente, de forma inmediata, su ausencia.

2. Cuando el retraso en la reincorporación se produzca como consecuencia de la asistencia a consulta o servicio sanitario del trabajador/a o de hijo menores a su cargo, deberá justificarse con el correspondiente parte de consulta expedido por los servicios sanitarios del Servicio Andaluz de Salud. El mencionado parte, solo justificará la ausencia por el tiempo necesario para acudir a la consulta o servicio sanitario de que se trate, debiendo reincorporarse el funcionario/a a su puesto de trabajo en orden a dar cumplimiento al resto de la jornada. El personal adscrito a oficinas centrales deberá notificar su reincorporación al Departamento de Personal y deberá presentar justificante de asistencia a la consulta, con indicación de la hora de visita, además de copia de la hoja de cita. Se concederá una tolerancia de 30 minutos tras la finalización de la consulta para el traslado del centro médico a su puesto de trabajo.

En cualquier caso, si como consecuencia de los supuestos indicados en el número 2, precedente, la ausencia del puesto de trabajo se extendiera por un periodo superior a tres horas, cuando la asistencia al servicio sanitario tenga lugar en el término municipal de Alhaurín de la Torre y superior a cuatro, cuando se produzca fuera del mismo,

dicha jornada habrá de ser recuperada, o en caso contrario, se computará como licencia de asuntos propios, procediéndose a su descuento del total de días que por tal concepto pudiesen corresponder al funcionario. En el caso de que el funcionario hubiera agotado el número total de asuntos propios, habrá de recuperar en todo caso, la citada jornada.

Artículo 20. *Jornada de trabajo*

Conforme al artículo 94 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la jornada de trabajo de los funcionarios locales será, en cómputo anual, la que esté establecida para los funcionarios de la Administración Civil del Estado, remisión que conduce, actualmente, a lo establecido en el artículo 3.1 de la Resolución de 28 de diciembre de 2012 de la Secretaría de Estado de las Administraciones Públicas (BOE de 29 de diciembre).

En este marco, las Administraciones Públicas (entre ellas la local) son competentes para establecer la ordenación del tiempo de trabajo del personal a su servicio, de acuerdo con el artículo 47 de la Ley 7/2007, de 12 de abril que aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, si bien esta competencia debe ser ejercida respetando, a su vez, lo estipulado en el artículo 37.1.m) del mismo texto normativo, que señala, como materias objeto de negociación, las referidas al calendario laboral, horarios, jornadas y permisos, y con respeto a lo preceptuado se acuerdan las siguientes normas:

#### NORMAS GENERALES

La duración de la jornada semanal tendrá un promedio de treinta y siete horas y media de trabajo efectivo y, en cómputo anual, el equivalente a mil seiscientos sesenta y cuatro horas anuales, a realizar, de lunes a viernes, de 07:45 a 15:15 horas.

Los empleados públicos que deseen acogerse a lo establecido en la Resolución de diciembre de 2005 de la Secretaría General para la Administración Pública, podrán solicitar, por escrito, la realización de su jornada laboral, de forma que pueda variar las horas de entrada y salida a su puesto de trabajo, siempre y cuando el servicio lo permita y concurran los siguientes requisitos:

El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será de 09:00 a 14:30 horas, de lunes a viernes.

El tiempo restante, hasta completar la jornada semanal, se realizará en horario flexible, entre las 07:30 y las 09:00 de lunes a viernes y entre las 14:30 horas y las 15:30 horas de lunes a viernes.

En caso de ser necesaria la compensación horaria para completar la jornada semanal, se realizarán los lunes hasta las 20:00 horas.

Los calendarios laborales, atendiendo a los horarios de apertura al público de determinadas oficinas y servicios públicos, podrán establecer otros límites horarios para la presencia obligada del personal.

Se establece un periodo de descanso de treinta minutos dentro de la jornada diaria, dicho tiempo tendrá la consideración de tiempo de trabajo efectivo y será disfrutada fuera del horario de atención al público.

La incorporación y salida del puesto de trabajo se controlará utilizándose a tal fin los medios que resulten oportunos, los cuáles se ubicarán en los distintos centros de trabajo en los que se presten servicios y podrán, en cualquier caso, incluir la identificación por huellas dactilares del empleado/a.

De acuerdo con la Resolución de 28 de diciembre de 2012, se establece que la jornada laboral anual es de 1664 horas. Por otro lado establece que los días 24 y 31 de diciembre permanecerán cerradas todas las oficinas y departamentos, a excepción del Registro General de Entrada y del personal adscrito al Cuerpo de la Policía Local.

En atención a la resolución de 28 de diciembre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, y en aras de poder cumplir con la jornada anual establecida, se compensará el exceso de horas de la siguiente forma (a excepción hecha del personal adscrito al Cuerpo de la Policía Local), incluyendo la compensación de los festivos nacionales coincidentes en sábado (en el caso de 2013 el día 12 de octubre, día de la Hispanidad):

- En Navidad se compensarán cuatro días laborables de descanso por empleado, dividido en dos turnos de forma que queden cubiertos los servicios.
- 1 hora de compensación a la salida del trabajo el lunes, el martes y el miércoles Santo.

En caso de que en algún ejercicio durante la vigencia del convenio no se realizaran las horas necesarias para proceder a la compensación horaria reflejada en el párrafo anterior, se procederá a recuperar las horas que faltaran para dicha compensación.

Asimismo, los empleados/as que así lo deseen, podrán solicitar la reducción de su jornada laboral en una hora a la salida del trabajo desde el 16 de junio al 15 de septiembre, compensando dichas horas los lunes, de 16:00 a 20:00 horas, durante el resto del año, siempre que el servicio lo permita.

El empleado deberá solicitar por escrito dicha reducción, indicando la forma de compensación de la misma.

#### NORMAS ESPECÍFICAS

##### A) SERVICIO DE JARDINERÍA

Desde el 1 de septiembre hasta el 31 de mayo (ambos inclusive) realizarán su jornada en el horario establecido en las normas generales.

El resto del año el personal adscrito a Jardinería, prestará servicios en régimen de jornada continuada de lunes a sábado, con el siguiente horario:

- De lunes a viernes: De 07:00 a 13:30 horas.
- Sábados: De 07:00 a 12:00 horas.

##### B) PERSONAL PERTENECIENTE A LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA VIARIA Y RESIDUOS SÓLIDOS

Dicho personal prestará servicios en jornada continuada con horario de lunes a sábados, siendo el descanso semanal de un día y medio ininterrumpido.

##### C) PERSONAL PERTENECIENTE A OFICINAS

Prestarán servicios de lunes a viernes, en jornada continua con horario de 07:45 a 15:15 horas. Las guardias de registro e información, a realizar los sábados, se efectuarán por un solo funcionario/a perteneciente a la subescala administrativa o auxiliar, en horario de 10:00 a 13:00 horas. La realización de guardias se compensará con descansos a razón de un día de descanso cada dos guardias realizadas. El descanso semanal tendrá, con carácter general, una duración de dos días ininterrumpidos.

##### D) PERSONAL DE DEPORTES

Prestará servicios de lunes a sábado, según necesidades del servicio en jornada partida. El descanso semanal será, con carácter general, de dos días ininterrumpidos. No obstante lo anterior, dicho personal deberá atender las posibles competiciones y/o eventos deportivos que se celebren en fines de semana o/y festivos.

##### E) PERSONAL DESTINADO A BIBLIOTECA PÚBLICA, HEMEROTECA

El personal adscrito a los servicios de Biblioteca y Hemeroteca Públicas, prestarán servicios en régimen de jornada partida, en horario con carácter general de lunes a viernes, en jornada diaria de nueve horas cuatro días a la semana y durante cuatro horas un día a la semana.

Como quiera que el personal del servicio realiza en cómputo diario un horario más extenso que el que con carácter general, se realiza en otras dependencias municipales, los empleados del servicio disfrutarán a modo de compensación por el exceso de jornada diaria, de un descanso de media jornada a disfrutar en periodo de mañana o tarde de lunes a viernes, según cuadrante. En el supuesto de que resultase imposible compensar el exceso de jornada diaria sería retribuido como servicios extraordinarios.

Excepcionalmente y como consecuencia de la ampliación del horario de apertura al público de la Biblioteca, en época de exámenes, se prestarán servicios los sábados, en tal caso se adecuará el horario de trabajo del personal del servicio al objeto de compensar con descansos las horas de exceso que pudiesen producirse como consecuencia de la

prestación de servicios en sábados o, en caso de imposibilidad de compensación, se retribuirán como servicios extraordinarios a opción de la Corporación.

##### F) RESTO DEL PERSONAL

El resto del personal no específicamente mencionado, excepción hecha de los/as funcionarios/as adscritos/as al Cuerpo de Policía Local, prestará servicios de lunes a viernes, disfrutando de dos días de descanso ininterrumpidos, en el horario y tipo de jornada (continuada, partida o a turnos) que se establezca en función a las necesidades y características de cada uno de los servicios y departamentos.

##### G) JORNADAS DE TRABAJO DE DURACIÓN ESPECIAL O IRREGULAR

En el ámbito de aplicación de su potestad organizativa, la Corporación podrá establecer jornadas de duración especial y/o irregular, previa negociación, en aquellos servicios que la atención de los mismos así lo requiera y siempre dentro del marco del cómputo anual de horas vigentes en el presente acuerdo colectivo.

#### Artículo 21. Jornada de trabajo para los funcionarios/as adscritos al Cuerpo de la Policía Local

##### 21.1. TURNOS

El personal integrante del cuerpo de Policía Local prestará de forma genérica servicios en horario de lunes a domingo. De forma habitual los turnos de trabajo son de 8 horas continuadas, con un descanso de 30 minutos, teniendo la consideración dicho periodo de tiempo de trabajo efectivo. Este descanso será establecido por los Oficiales de servicio.

La jornada de 24 horas se divide en tres turnos de trabajo divididos, siendo:

Primer turno:	Mañana de 07:00 horas a 15:00 horas.
Segundo turno:	Tarde de 15:00 horas a 23:00 horas.
Tercer turno:	Noche de 23:00 horas a 07:00 horas.

Por necesidades del servicio se podrán variar las entradas y salidas de los turnos de trabajo.

Se podrán crear turnos de solape para mejorar el servicio policial debiendo estos ser comunicados con la antelación suficiente.

Los turnos de trabajo serán rotativos, si bien el personal adscrito a oficinas y educación vial lo realizarán con carácter general por la mañana de lunes a viernes y podrán realizar servicios ordinarios de índole policial.

##### 21.2. SISTEMA DE TRABAJO

La plantilla está dividida en 7 grupos de trabajo, de la siguiente forma:

Grupos 1 al 5. Formado cada grupo por 4 policías que trabajarán en turno de mañana, noche, tarde, con un intervalo entre turno y turno de 8 horas. Finalizada la rotación se descansarán 3 días y así sucesivamente. Dado que con este sistema de trabajo se realizan menos horas que las establecidas por la legislación vigente cada policía que pertenezca a estos grupos debe trabajar las horas que faltan para completar la jornada anual legal, a distribuir durante el año, que serán comunicados por la Jefatura. Solo 1 policía por grupo puede disfrutar del periodo vacacional, días de asuntos propios o judiciales.

Las horas de débito se repartirán de dos formas:

1. Adjudicadas en el cuadrante anual.
2. Para garantizar los servicios y demandas ciudadanas se comunicarán a los policías en cuadrante anual que se expondrán en tablón de anuncios.

Por motivos de servicio, tales como para cubrir bajas laborales o imprevistos de carácter urgente se establecerá un orden de preferencia de agentes que se expondrá públicamente, siendo este rotativo.

Los agentes que pertenezcan a estos grupos deben firmar documento escrito con el compromiso de estar a disposición de la misma para trabajar el débito de días.

Grupo 6. Integrado por el personal de oficina y educación vial. Desempeña funciones preferentemente de lunes a viernes en horario de mañana, sin perjuicio que se puedan establecer otros horarios por

parte de la Jefatura. Su jornada de descanso es de dos días consecutivos a la semana. Las jornadas festivas serán de modo habitual de disfrute de personal.

Grupo 7. Integrado por policías que desempeñan sus funciones en horarios de lunes a sábado preferentemente en turnos de mañana y tarde.

Por motivos del servicio, tales como vacaciones, asuntos judiciales o días festivos de especial acumulación de trabajo (Feria, Semana Santa) podrán desempeñar funciones policiales en turnos de noche y en domingos. Su descanso es de 2 días consecutivos a la semana.

### 21.3. CAMBIOS DE TURNO Y DESCANSO

Cualquier Policía podrá realizar 6 cambios de turnos de servicio nombrados durante un mes, siempre que sus funciones sean idénticas (paisano, motoristas, oficina, policía de barrio, así como cualquier otra). Dicho cambio se suscribirá por ambos policías, en documento al efecto, debiendo ponerse en conocimiento de la Jefatura con 48 horas de antelación, siendo ésta quien lo autorice. Cuando afecte a servicios de fin de semana o de lunes se deberá comunicar antes de las 15:00 horas del viernes. Si alguno de los policías que hubiesen efectuado el cambio de turno se viese imposibilitado para prestar servicio, el cambio quedará sin efecto, debiendo el Policía no impedido realizar el servicio grafiado en cuadrante.

### 21.4. RELEVOS

Los Policías salientes de servicio, no podrán abandonar su puesto de trabajo hasta tanto no sean relevados por al menos una pareja de Policías Locales que tengan encomendada la realización del siguiente turno de trabajo.

### 21.5. ASISTENCIA A JUZGADOS

Con carácter general, los policías locales que por razones de servicio deban asistir a Juzgados y/o Tribunales, como consecuencia del ejercicio de sus funciones estando adscrito en la plantilla de este cuerpo de la Policía Local, en horario distinto al que tuviesen asignados en el cuadrante de servicio dará derecho a un día de descanso que será fijado por la Jefatura.

Cuando el funcionario tenga servicio nombrado en el tercer turno tendrá derecho a descansar la noche antes de la asistencia al Juzgado, siempre que el servicio lo permita.

### 21.6. BAJAS Y ALTAS MÉDICAS

Cuando un Policía no acuda a su centro de trabajo por enfermedad o reciba el alta médica, tendrá que comunicarlo en la mayor brevedad posible al oficial que realice los cuadrantes de trabajo, a efectos de garantizar los servicios.

### 21.7. HORAS SINDICALES

Los funcionarios que ejerzan el derecho de horas sindicales deben comunicarlo por escrito o al menos verbalmente al oficial que realice los cuadrantes de servicios con una antelación de al menos de 48 horas, sin perjuicio de la normativa general.

### 21.8. CUADRANTE DE TRABAJO Y DESCANSO

Una vez entregado el calendario laboral y se hayan fijado los días de vacaciones, se publicará el calendario laboral definitivo en el tablón de anuncios de la Jefatura de la Policía Local.

El calendario de los grupos 6 y 7 se confeccionará a posteriori.

Podrá sufrir modificaciones en casos de necesidad, comunicándolo la Jefatura.

### 21.9. SERVICIOS ESPECIALES

Nochebuena y Nochevieja. Los servicios serán nombrados por orden según Jefatura.

## Artículo 22. Vacaciones

Con respeto a la nueva redacción dada al artículo 50 del EBEP, por el artículo 8 del Real Decreto-ley 20/2012, 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad, el periodo de vacaciones anuales retribuidas, tendrá una duración de veintidós días hábiles, a elección del funcionario/a, a disfrutar dentro del año natural al que las mismas correspondan, y, prefe-

rentemente, durante los meses de junio a septiembre, salvo petición del interesado/a que podrá solicitar su disfrute en otro periodo del año. Dicho periodo vacacional aparece referido a la prestación de servicios durante un año completo, por lo que si ésta es menor, el periodo vacacional se reducirá en proporción al periodo efectivo de trabajo.

No se considerarán días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para horarios especiales. Las vacaciones podrán disfrutarse de forma completa o partida, en este último caso, podrán dividirse como máximo en tres periodos.

Al objeto de poder garantizar la debida atención al ciudadano, el disfrute de las vacaciones, deberán solicitarse, al Departamento de Personal, dentro de los dos primeros meses de cada año natural.

En lo no recogido en el presente artículo se estará en lo dispuesto en la Resolución de 28 de diciembre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.

## Artículo 23. Licencias retribuidas

Con respeto a la nueva redacción dada, al artículo 48 del EBEP, por el artículo 8 del Real Decreto-ley 20/2012, 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad, en relación a los permisos de los funcionarios públicos, y considerando, de otra parte, que los permisos recogidos en el artículo 49 del EBEP (no afectado por la reforma), por motivos de conciliación de la vida personal, familiar, laboral y por razón de violencia de género, regula las condiciones mínimas de ejercicio, por medio del presente artículo se reconoce el derecho a los funcionarios públicos de disfrutar los siguientes

### A) PERMISOS

- a) Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad. Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.
- b) Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, un día.
- c) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos que se determine.
- d) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración.
- e) Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las funcionarias embarazadas.
- f) Por lactancia de un hijo menor de doce 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 uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen. Igualmente la funcionaria 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.
- g) Por 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. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.
- h) Por razones de 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.

i) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el funcionario tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta % de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes.

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 mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.

j) Por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.

k) Por asuntos particulares, tres días.

l) Por matrimonio, quince días

#### **B) PERMISOS POR PARTO O MATERNIDAD, PATERNIDAD Y POR ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO**

##### **B.1. PERMISOS POR PARTO O MATERNIDAD Y PERMISOS POR ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO TANTO PREADOPTIVO COMO PERMANENTE O SIMPLE:**

Tendrá una duración de 8 días adicionales sobre las 16 semanas de suspensión del contrato establecidas con carácter general por alumbramiento o la adopción.

En los supuestos de discapacidad del hijo, el permiso tendrá una duración de 18 semanas.

En los supuestos de parto y adopción y/o acogimiento múltiples hasta el tercer hijo, la duración del permiso tendrá una duración de 24 días adicionales sobre las 18 semanas de suspensión del contrato establecidas con carácter general. A partir del cuarto hijo ya sea por parto, adopción y/o acogimiento múltiple, el permiso será de 16 semanas más dos semanas adicionales por cada hijo a partir del segundo.

La distribución de los permisos indicados en el supuesto de parto, se realizará a opción de la funcionaria, que deberá disfrutar obligatoriamente de descanso en la seis semanas posteriores al parto, el resto del permiso excluidas las seis semanas de descanso obligatorio tras el parto, podrá ser disfrutado por el padre o la madre, según lo estimen conveniente, siempre por periodos ininterrumpidos. En los casos de disfrute compartido, este podrá realizarse de forma simultánea o sucesiva con el de la madre, de optarse por el disfrute simultáneo, la suma de los mismos no podrá exceder del periodo máximo que corresponda en cada caso.

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

Los supuestos de adopción o acogimiento preadoptivo tanto permanente como simple que dieran derecho al disfrute de los permisos indicados en el presente artículo, serán los que se establezcan en el Código Civil o en las leyes vivieres de las comunidades autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento simple una duración no inferior a un año.

Por el nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la funcionaria o funcionario tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias, percibiendo las retribuciones íntegras. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

##### **DISFRUTE Y DISTRIBUCIÓN DEL PERMISO EN CASO DE ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO**

El cómputo del plazo de duración del permiso se contará a elección del funcionario/a, a partir de la fecha de notificación de la deci-

sión administrativa o judicial de acogimiento o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios periodos de disfrute de este permiso.

En el caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, siempre en periodos ininterrumpidos.

Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores 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 el mencionado 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 de 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.

B.2. El Permiso por paternidad, por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo, tendrá la duración de quince días a disfrutar por el padre o por el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial por la que se constituya la adopción. Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos contemplado es en el apartado B.1 del presente artículo.

##### **C. PERMISOS POR RAZÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO SOBRE LA MUJER FUNCIONARIA**

Las faltas de asistencia de las funcionarias víctimas de violencia de género, total o parcial, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

En virtud de lo establecido en el artículo 49 del EBEP, las faltas de asistencia de las funcionarias víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

Asimismo, las funcionarias víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho 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.

##### **D. PERMISO POR CUIDADO DE HIJO MENOR AFECTADO POR CÁNCER U OTRA ENFERMEDAD GRAVE**

En virtud de lo establecido en el artículo 49 del EBEP, el funcionario tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, 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 aquella, 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 hijo menor de edad afectado 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 ambos progenitores, 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 de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, el funcionario 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 de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación. En caso contrario, solo se tendrá derecho a la reducción de jornada, con la consiguiente reducción de retribuciones.

#### Artículo 24. *Licencias sin sueldo y excedencias*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 m) EBEP, y 142 RDLeg. 781/1986, de 18 de abril, y en virtud de lo preceptuado en el artículo 73 LFCE, el funcionario/a podrá solicitar licencias para asuntos propios, sin retribución alguna, y su duración acumulada no podrá en ningún caso exceder de tres meses cada dos años, que se concederán siempre que se soliciten con un mes de antelación y previa aprobación por la Junta de Gobierno Local.

En materia de excedencia se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

### CAPÍTULO VII

#### Régimen disciplinario

#### Artículo 25. *Responsabilidad disciplinaria*

1. Los funcionarios/as incluidos en el ámbito de aplicación del presente acuerdo, quedarán sujetos al régimen disciplinario establecido en el presente título. Igualmente les será de aplicación directa las normas contenidas en relación al régimen disciplinario en los artículos 93 a 98 del Estatuto Básico del Empleado Público; en los artículos 146 a 152, ambos inclusive del RD Legislativo 781/1986, de 18 de abril y en lo no dispuesto en el mismo, se regirán por las normas contenidas sobre el particular en el RD 33/1986, de 10 de enero, así como por aquellas otras normas vigentes de general y pertinente aplicación y por las que puedan dictarse en desarrollo del Estatuto Básico del Empleado Público, o en sustitución de alguna de las normas citadas.

2. Los funcionarios/as públicos que indujeran a otros a la realización de actos o conductas constitutivos de falta disciplinaria incurrirán en la misma responsabilidad que éstos. Artículo 93.2 DEL EBEP

3. Igualmente, incurrirán en responsabilidad los funcionarios/as públicos que encubrieran las faltas consumadas muy graves o graves, cuando de dichos actos se derive daño grave para la Administración o los ciudadanos. Artículo 93.3 DEL EBEP

#### Artículo 26. *Ejercicio de la potestad disciplinaria. Artículo 94 del EBEP*

1. La Corporación Municipal corregirá disciplinariamente las infracciones del personal a su servicio señalado en el artículo anterior cometidas en el ejercicio de sus funciones y cargos, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial o penal que pudiera derivarse de tales infracciones.

2. La potestad disciplinaria se ejercerá de acuerdo con los siguientes principios:

- Principio de legalidad y tipicidad de las faltas y sanciones, a través de la predeterminación normativa o, en el caso del personal laboral, de los convenios colectivos.
- Principio de irretroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables y de retroactividad de las favorables al presunto infractor.
- Principio de proporcionalidad, aplicable tanto a la clasificación de las infracciones y sanciones como a su aplicación.
- Principio de culpabilidad.
- Principio de presunción de inocencia.

3. Cuando de la instrucción de un procedimiento disciplinario resulte la existencia de indicios fundados de criminalidad, se suspenderá su tramitación poniéndolo en conocimiento del Ministerio Fiscal.

Los hechos declarados probados por resoluciones judiciales firmes vinculan a la Administración.

#### Artículo 27. *Faltas disciplinarias*

- Las faltas disciplinarias pueden ser muy graves, graves y leves.
- Son faltas muy graves:
  - El incumplimiento del deber de respeto a la Constitución y a los respectivos Estatutos de Autonomía de las Comunidades, en el ejercicio de la función pública.
  - Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso moral, sexual y por razón de sexo.
  - El abandono del servicio, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas.
  - La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.
  - La publicación o utilización indebida de la documentación o información a que tengan o hayan tenido acceso por razón de su cargo o función.
  - La negligencia en la custodia de secretos oficiales, declarados así por Ley o clasificados como tales, que sea causa de su publicación o que provoque su difusión o conocimiento indebido.
  - El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas.
  - La violación de la imparcialidad, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.
  - La desobediencia abierta a las órdenes o instrucciones de un superior, salvo que constituyan infracción manifiesta del Ordenamiento jurídico.
  - La prevalencia de la condición de empleado público para obtener un beneficio indebido para sí o para otro.
  - La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
  - La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.
  - El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.
  - El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad.
  - La incomparecencia injustificada en las Comisiones de Investigación de las Cortes Generales y de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas.
  - El acoso laboral.
  - También serán faltas muy graves las que queden tipificadas como tales en Ley de las Cortes Generales o de la Asamblea Legislativa de la correspondiente Comunidad Autónoma.

3. Las faltas graves serán establecidas por la Ley de las Cortes Generales o de la Asamblea legislativa de la correspondiente Comunidad Autónoma, atendiendo a las siguientes circunstancias:

- El grado en que se haya vulnerado la legalidad.
- La gravedad de los daños causados al interés público, patrimonio o bienes de la Administración o de los ciudadanos.
- El descrédito para la imagen pública de la Administración.

4. Las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del EBEP determinarán el régimen aplicable a las faltas leves, atendiendo a las anteriores circunstancias.

#### Artículo 28. *Sanciones. Artículo 93 del EBEP*

1. Por razón de las faltas cometidas podrán imponerse las siguientes sanciones:

##### 1.1. POR FALTAS MUY GRAVES

- Separación del servicio de los funcionarios/as, que en el caso

de los funcionarios/as interinos comportará la revocación de su nombramiento.

- b) Suspensión firme de funciones, con una duración máxima de 6 años.
- c) Traslado forzoso, por el periodo máximo de tres años.

#### 1.2. POR FALTAS GRAVES

- a) Suspensión firme de funciones, con una duración máxima de tres años.
- b) Traslado forzoso, por el periodo máximo de un año.

#### 1.3. POR INFRACCIONES LEVES

- a) Demérito, que consistirá en la penalización a efectos de carrera, promoción o movilidad voluntaria.
- b) Apercibimiento.

2. El alcance de cada sanción se establecerá teniendo en cuenta el grado de intencionalidad, descuido o negligencia que se revele en la conducta, el daño al interés público, la reiteración o reincidencia, así como el grado de participación.

#### Artículo 29. Prescripción de las faltas y sanciones. Artículo 97 del EBEP

Las infracciones muy graves prescribirán a los 3 años, las graves a los 2 años y las leves a los 6 meses; las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los 3 años, las impuestas por faltas graves a los 2 años y las impuestas por faltas leves al año.

El plazo de prescripción comenzará a contarse desde que la falta se hubiera cometido, y desde el cese de su comisión cuando se trate de faltas continuadas.

El de las sanciones, desde la firmeza de la resolución sancionadora.

#### Artículo 30. Procedimiento disciplinario y medidas provisionales. Artículo 98 del EBEP

1. No podrá imponerse sanción por la comisión de faltas muy graves o graves sino mediante el procedimiento previamente establecido.

La imposición de sanciones por faltas leves se llevará a cabo por procedimiento sumario con audiencia al interesado/a.

2. El procedimiento disciplinario que se establezca en el desarrollo de este Estatuto se estructurará atendiendo a los principios de eficacia, celeridad y economía procesal, con pleno respeto a los derechos y garantías de defensa del presunto responsable.

En el procedimiento quedará establecida la debida separación entre la fase instructora y la sancionadora, encomendándose a órganos distintos.

3. Cuando así esté previsto en las normas que regulen los procedimientos sancionadores, se podrá adoptar mediante resolución motivada medidas de carácter provisional que aseguren la eficacia de la resolución final que pudiera recaer.

La suspensión provisional como medida cautelar en la tramitación de un expediente disciplinario no podrá exceder de 6 meses, salvo en caso de paralización del procedimiento imputable al interesado/a. La suspensión provisional podrá acordarse también durante la tramitación de un procedimiento judicial, y se mantendrá por el tiempo a que se extienda la prisión provisional u otras medidas decretadas por el juez que determinen la imposibilidad de desempeñar el puesto de trabajo. En este caso, si la suspensión provisional excediera de seis meses no supondrá pérdida del puesto de trabajo.

El funcionario/a suspenso provisional tendrá derecho a percibir durante la suspensión las retribuciones básicas y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

4. Cuando la suspensión provisional se eleve a definitiva, el funcionario/a deberá devolver lo percibido durante el tiempo de duración de aquella. Si la suspensión provisional no llegara a convertirse en sanción definitiva, la Administración deberá restituir al funcionario/a la diferencia entre los haberes realmente percibidos y los que hubiera debido percibir si se hubiera encontrado con plenitud de derechos.

El tiempo de permanencia en suspensión provisional será de abono para el cumplimiento de la suspensión firme.

Cuando la suspensión no sea declarada firme, el tiempo de duración de la misma se computará como de servicio activo, debiendo acordarse la inmediata reincorporación del funcionario/a a su puesto de trabajo, con reconocimiento de todos los derechos económicos y demás que procedan desde la fecha de suspensión.

#### Artículo 31. Seguro de responsabilidad civil

La Corporación contratará un seguro de responsabilidad Civil, que cubra suficientemente la responsabilidad por daños y perjuicios que puedan derivarse como consecuencia de o con ocasión del desempeño de las funciones de todos y cada uno de los funcionarios/as municipales. La cobertura del mencionado seguro deberá incluir igualmente la responsabilidad civil patronal que pudiese derivarse para la Corporación como consecuencia de los accidentes de trabajo que pudiesen sufrir los funcionarios/as de la Corporación.

#### Artículo 32. Derechos y garantías sindicales

Sin perjuicio de lo establecido en los artículos 40 y 41 del EBEP, los órganos de representación de los Funcionarios, tendrán las siguientes competencias:

- A) Ser informados previamente de cuantas cuestiones puedan afectar a los Funcionarios municipales. Podrán asistir a las distintas comisiones que se formen un miembro de cada una de las representaciones sindicales existentes en el órgano de representación de los Funcionarios, cuando tales reuniones afecten o en ellas se traten temas de personal.
- B) Plantear y negociar ante los órganos correspondientes de la Corporación todos aquellos asuntos que procedan de los Funcionarios al servicio del Ayuntamiento.

Los representantes de los Funcionarios tendrán las siguientes garantías:

- Ser oídos preceptivamente como órgano Colegiado en el supuesto que se les siga expediente disciplinario a uno de ellos, quedando a salvo la audiencia del interesado.
- No podrán ser trasladados de su puesto de trabajo por razones de su actividad sindical.
- Cuando se haya que realizar un traslado o cambio de turno, por necesidades del servicio, que afecte a un representante de los Funcionarios, este salvo la voluntariedad, será el último de entre los de su categoría en ser afectado por dicho cambio.
- En el marco de lo establecido en el artículo 10 del del Real Decreto Ley, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad, los miembros de la Junta de Personal y los Delegados de Personal, en su caso, como representantes de los funcionarios, dispondrán en el ejercicio de sus funciones representativas de un crédito de 20 horas mensuales, dentro de la jornada de trabajo y retribuida como de trabajo efectivo, en los términos del artículo 41 del EBEP .
- Todos los derechos relativos a tiempo retribuido para realizar funciones sindicales y de representación, nombramiento de delegados sindicales, así como los relativos a dispensas totales de asistencia al trabajo y demás derechos sindicales, se ajustará de forma estricta a lo establecido en la normativa legal en vigor.
- Se dispondrá en los centros de trabajo, de tablones de anuncios sindicales de dimensiones suficientes y espacios visibles.
- Los representantes de los funcionarios conocerán de los expedientes disciplinarios por faltas graves o muy graves que se instruyan a los funcionarios, una vez redactada su propuesta y previamente a su resolución.

En el caso de que se produzca una disminución de la plantilla por cualquier causa, de forma que entre la plantilla existente y el número de representantes de los funcionarios, no exista la proporción establecida en las escalas contenidas en el artículo 39 del Estatuto Básico del Empleado Público, se convocarán nuevas elecciones una vez hayan transcurrido dos meses desde la fecha en la que tuviera lugar la disminución.

#### Artículo 33. *Incapacidad temporal*

1. En el marco de lo dispuesto en el artículo 9 del Real Decreto Ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad, la prestación económica de la situación de incapacidad temporal del personal al servicio del Ayuntamiento de Alhaurín de la Torre se regirá por lo dispuesto en este artículo.

2. El Ayuntamiento de Alhaurín de la Torre complementará las prestaciones que perciba el personal funcionario incluido en el Régimen General de Seguridad Social a su servicio en las situaciones de incapacidad temporal, de acuerdo con los siguientes límites:

1. Cuando la situación de incapacidad temporal derive de contingencias comunes, durante los tres primeros días, se reconocerá un complemento retributivo hasta alcanzar el cincuenta por ciento de las retribuciones que se vengan percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad. Desde el día cuarto hasta el vigésimo el complemento alcanzará el setenta y cinco por ciento de las retribuciones que vinieran correspondiendo a dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad. A partir del día vigésimo primero y hasta el nonagésimo, ambos inclusive, el complemento alcanzará el cien por cien de las retribuciones que se vengan percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad.
2. Cuando la situación de incapacidad temporal derive de contingencias profesionales, la prestación reconocida por la Seguridad Social será complementada, desde el primer día, hasta alcanzar el cien por cien de las retribuciones que vinieran correspondiendo a dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad.
3. Cuando la situación de incapacidad temporal por contingencias comunes requiera de hospitalización o intervención quirúrgica, la prestación reconocida por la Seguridad Social será complementada, desde el primer día, hasta alcanzar el cien por cien de las retribuciones que vinieran correspondiendo a dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad.
4. La prestación reconocida por la Seguridad Social será complementada, desde el primer día, hasta alcanzar el cien por cien de las retribuciones que vinieran correspondiendo a dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad, en los casos de incapacidad temporal relativas a bajas laborales derivadas de la situación de embarazo, las derivadas de enfermedades oncológicas, infartos de miocardio o ictus, pues, aunque no necesariamente requieren de hospitalización o intervención quirúrgica sí tienen un gran impacto en el trabajador/a y en su ambiente familiar y social, considerándose, por ese motivo, de carácter excepcional y justificada la concesión del complemento.

En los mismos términos establecidos en la Orden HAP/2802/2012, de 28 de diciembre, el descuento en nómina por incapacidad temporal no será de aplicación a cuatro días de ausencias a lo largo del año natural, de las cuáles solo tres podrán tener lugar en días consecutivos, siempre que estén motivadas en enfermedad o accidente, y no den lugar a incapacidad temporal. Ello Exigirá la justificación de la ausencia en los términos establecidos en las normas reguladoras de la jornada y el horario de aplicación en cada ámbito.

#### Artículo 34. *Ropa de trabajo*

La Corporación dotará a los funcionarios/as que presten servicios en los departamentos que se concretan a continuación, de la uniformi-

dad que se especifica en el presente Artículo. La entrega de los uniformes se realizará los meses de abril de cada año para la uniformidad de verano y el mes de octubre de para las uniformidad de invierno.

#### RELACIÓN DE VESTUARIO DE LOS FUNCIONARIOS/AS

##### SERVICIOS OPERATIVOS:

##### ALBAÑILERÍA PEQUEÑAS OBRAS: COLOR GRIS

- 4 PANTALONES
- 2 POLOS MANGA CORTA
- 2 POLOS MANGA LARGA
- 1 POLAR
- 1 BOTAS SEGURIDAD
- 1 ZAPATO VERANO SEGURIDAD
- 1 CHUBASQUERO
- 1 PARKA CADA 2 AÑOS

##### JARDINERÍA: COLOR VERDE

- 4 PANTALONES
- 5 CAMISETAS MANGA CORTA
- 2 POLOS MANGA LARGA
- 1 POLAR
- 1 BOTAS SEGURIDAD
- 1 ZAPATO VERANO SEGURIDAD
- 1 CHUBASQUERO
- 1 PARKA CADA 2 AÑOS

##### PINTURA: COLOR BLANCO

- 4 PANTALONES
- 5 CAMISETAS MANGA CORTA
- 2 CAMISETAS MANGA LARGA
- 1 POLAR
- 2 ZAPATOS SEGURIDAD
- 1 CHUBASQUERO
- 1 PARKA CADA 2 AÑOS

##### LIMPIEZA VIARIA: COLOR AZUL MARINO Y AMARILLO CON LINEAS REFLECTANTES

- 4 PANTALONES
- 2 CAMISAS MANGA CORTA
- 2 CAMISAS MANGA LARGA
- 1 CHAQUETILLA ALTA VISIBILIDAD
- 1 BOTAS DE SEGURIDAD
- 1 ZAPATOS SEGURIDAD
- 1 CHUBASQUERO
- 1 PARKA CADA 2 AÑOS
- GORRA

##### RESIDUOS SOLIDOS: COLOR AZUL MARINO Y AMARILLO CON LINEAS REFLECTANTES

- 4 PANTALONES
- 2 CAMISAS MANGA CORTA
- 2 CAMISAS MANGA LARGA
- 1 CHAQUETILLA ALTA VISIBILIDAD
- 1 BOTAS DE SEGURIDAD
- 1 ZAPATOS DE SEGURIDAD
- CHUBASQUERO
- 1 PARKA CADA 2 AÑOS
- GORRA

##### ALMACÉN: AZUL MARINO

- 4 PANTALONES
- 2 POLOS MANGA CORTA
- 2 POLOS MANGA LARGA
- 1 POLAR
- 2 ZAPATOS DE SEGURIDAD
- 1 CHUBASQUERO
- 1 PARKA CADA 2 AÑOS

## LIMPIEZA EDIFICIOS PÚBLICOS

2 PIJAMAS DE LIMPIEZA (CONTRATOS DE 6 MESES)  
PARQUE MÓVIL

5 PANTALONES  
2 JERSEYS  
5 POLOS MANGA CORTA  
5 POLOS MANGA LARGA  
2 CAZADORAS DESMONTABLES  
2 ZAPATOS DE SEGURIDAD

## TRABAJADORES CEMENTERIO: AZUL MARINO

2 PANTALONES  
1 BERMUDAS  
1 MONO  
2 CAMISAS MANGA CORTA  
2 CAMISAS MANGA LARGA  
2 ZAPATOS DE SEGURIDAD  
1 CHALECO ACOLCHADO  
1 PARKA CADA 2 AÑOS

## ELECTRICISTAS: AZUL MARINO

4 PANTALONES  
2 POLOS MANGA CORTA  
2 POLOS MANGA LARGA  
1 POLAR  
1 CHUBASQUERO  
1 BOTAS SEGURIDAD ELECTRICISTA  
1 ZAPATOS SEGURIDAD ELECTRICISTA  
1 PARKA CADA 2 AÑOS

## FONTANERÍA: COLOR GRIS

4 PANTALONES  
2 POLOS MANGA CORTA  
2 POLOS MANGA LARGA  
1 POLAR  
1 CHUBASQUERO  
2 PARES DE ZAPATOS DE SEGURIDAD  
1 PARKA CADA 2 AÑOS

## CARPINTERÍA: COLOR GRIS

4 PANTALONES  
2 POLOS MANGA CORTA  
2 POLOS MANGA LARGA  
1 POLAR  
2 ZAPATOS DE SEGURIDAD  
1 CHUBASQUERO  
1 PARKA CADA 2 AÑOS

## MANTENIMIENTO COLEGIOS:

2 PANTALONES DE TRABAJO  
2 POLOS MANGA CORTA  
2 POLOS MANGA LARGA  
1 POLAR  
1 PARKA CADA 2 AÑOS  
2 PANTALONES VESTIR CADA 2 AÑOS  
1 CHAQUETA VESTIR CADA 2 AÑOS  
2 CAMISAS MANGA LARGA CADA 2 AÑOS  
1 BOTAS SEGURIDAD  
1 ZAPATOS DE SEGURIDAD

## MANTENIMIENTO VÍA PÚBLICA

4 PANTALONES  
2 POLOS MANGA CORTA  
2 POLOS MANGA LARGA  
1 POLAR  
1 BOTAS SEGURIDAD  
1 ZAPATO VERANO SEGURIDAD  
1 CHUBASQUERO  
1 PARKA CADA 2 AÑOS

## FERIA

4 PANTALONES  
2 POLOS MANGA CORTA  
2 POLOS MANGA LARGA  
1 POLAR  
1 BOTAS SEGURIDAD  
1 ZAPATO VERANO SEGURIDAD  
1 CHUBASQUERO  
1 PARKA CADA 2 AÑOS

## CONDUCTORES

4 PANTALONES  
2 POLOS MANGA CORTA  
2 POLOS MANGA LARGA  
1 POLAR  
1 BOTAS SEGURIDAD  
1 ZAPATO VERANO SEGURIDAD  
1 CHUBASQUERO  
1 PARKA CADA 2 AÑOS

## MICROACTUACIONES

4 PANTALONES  
2 POLOS MANGA CORTA  
2 POLOS MANGA LARGA  
1 POLAR  
1 BOTAS SEGURIDAD  
1 ZAPATO VERANO SEGURIDAD  
1 CHUBASQUERO  
1 PARKA CADA 2 AÑOS

## OBRAS: COLOR GRIS:

4 PANTALONES  
2 POLOS MANGA CORTA  
2 POLOS MANGA LARGA  
1 POLAR  
1 CHUBASQUERO  
1 BOTAS DE SEGURIDAD  
1 ZAPATO SEGURIDAD  
1 PARKA CADA 2 AÑOS

## VIGILANTE: AZUL MARINO

2 PANTALÓN VERANO  
2 PANTALÓN INVIERNO  
2 CAMISAS MANGA CORTA  
2 CAMISA MANGA LARGA  
1 JERSEY PUNTO FINO  
1 POLAR CADA 2 AÑOS  
1 CHAQUETA CADA 2 AÑOS  
2 PARES DE ZAPATOS

## CONSERJE AYUNTAMIENTO: AZUL MARINO Y CELESTE.

1 CHAQUETA  
2 PANTALONES  
2 FALDAS  
1 REBECA  
2 CAMISAS MANGA CORTA  
2 CAMISAS MANGA LARGA  
2 PARES DE ZAPATOS

## CONSERJE COLEGIOS

2 CHAQUETAS  
2 PANTALONES  
2 REBECAS  
2 CAMISAS MANGA CORTA  
2 CAMISAS MANGA LARGA  
2 PARES DE ZAPATOS  
1 ANORAK

## POLICÍA LOCAL

Se dotará a la Policía Local de la uniformidad establecida legalmente.

El Ayuntamiento repondrá las prendas que presenten roturas, defectos, etc., a tal efecto, será necesario hacer entrega previamente de la prenda defectuosa a sustituir.

Artículo 35. *Herramientas*

La Corporación dotará a los funcionarios/as de las herramientas y útiles de trabajo necesarios para el desempeño de las funciones o labores propias de su puesto de trabajo. Todas las herramientas deberán encontrarse debidamente homologadas y cumplir con las medidas de seguridad que resulten exigibles. El personal que utilice herramientas o útiles que deban ser empleados en obras, jardines o en otros lugares distintos de las dependencias municipales, deberá firmar el correspondiente recibo de entrega, restituyendo tales útiles y herramientas a los almacenes habilitados tras su uso. Queda prohibida la utilización de las herramientas o útiles de la Corporación para fines particulares. Se repondrán las herramientas y útiles que por su uso adecuado sufran desgaste, rotura y/o avería y no resulten hábiles a su finalidad, debiendo hacerse entrega del útil o herramienta que deba ser repuesto. En caso de pérdida, extravío o rotura o avería debido al uso incorrecto, negligencia o dolo del empleado este deberá correr con el coste de la reposición.

**Disposiciones adicionales**

Primera. Cuando un funcionario/a municipal tenga que asistir por cualquier causa a los juzgados fuera de su horario laboral, se le compensará con un día de descanso, siempre que la asistencia al mismo sea por razón de su trabajo.

**Disposición final**

Quedan derogados expresamente todos los acuerdos suscritos con anterioridad al presente.

En prueba de conformidad firman el presente acuerdo en representación de la Corporación Municipal y de la Junta de Personal, en Alhaurín de la Torre, a 17 de enero de 2013.

El Alcalde-Presidente. Fdo.: Joaquín Villanova Rueda. La Concejala Delegada de RR.HH. Fdo.: Remedios I. Cueto Millán. El Presidente de la Junta de Personal. Fdo.: Juan Rodríguez Cruz. En representación de UGT. Fdo.: Mónica Berrocal Ruiz. En representación de UGT. Fdo.: Salvador Guzmán Marmolejo. En representación de CSIF. Fdo.: Antonia Cordero Sánchez. En representación de CSIF. Fdo.: Marcos A. Jurdao Burgos. En representación de CSIF. Fdo.: Antonio J. González Benítez. En representación de CC.OO. Fdo.: José A. Aranda Vargas. En representación de SPPME.-A. Fdo.: Manuel Berrocal Ruiz”.

Alhaurín de la Torre, a 29 de enero de 2013.

El Alcalde, firmado: Joaquín Villanova Rueda.

1 3 4 2 / 1 3

-----

Á L O R A

**A n u n c i o**

Habiéndose acordado, en sesión plenaria celebrada por el excelentísimo Ayuntamiento de Álora con fecha 31 de enero de 2013, la aprobación del expediente de contratación para la adjudicación del contrato de gestión de servicio público denominado “Gestión del servicio público de la escuela infantil o guardería de titularidad municipal” de Álora, mediante procedimiento abierto y tramitación ordinaria, se hace público lo siguiente:

1. *Entidad adjudicadora*
  - a) Organismo: Excelentísimo Ayuntamiento de Álora.
  - b) Dependencia que tramita el expediente: Administración General.
  - c) Obtención de documentación e información:
    - 1) Dependencia: Administración General.
    - 2) Domicilio: Plaza Fuente Arriba, 15.
    - 3) Localidad y código postal: Álora, 29500.
    - 4) Teléfono: 952 496 100.
    - 5) Telefax: 952 497 000.
    - 6) Correo electrónico: contratacion@alora.es.
    - 7) Dirección de internet del perfil del contratante: www.alora.es.
    - 8) Fecha límite de obtención de documentación e información: 15 días desde la publicación del presente anuncio en el *BOP*.
  - d) Número de expediente: 06/2012.
2. *Objeto del contrato*
  - a) Tipo: Gestión de servicio público.
  - b) Descripción: “Gestión del servicio público de la escuela infantil o guardería de titularidad municipal” de Álora.
  - c) División por lotes y número de lotes/Número de unidades: –.
  - d) Lugar de ejecución/entrega: Álora.
    - 1) Domicilio: Varios colegios de la localidad.
    - 2) Localidad y código postal: Álora, 29500.
  - e) Plazo de ejecución/entrega: 5 cursos escolares.
  - f) Admisión de prórroga: Sí, 2 años sobre el plazo previsto.
  - g) Establecimiento de acuerdo marco: –.
  - h) Sistema dinámico de adquisición: –.
3. *Tramitación y procedimiento*
  - a) Tramitación: Ordinaria.
  - b) Procedimiento: Abierto.
  - c) Subasta electrónica: No.
  - d) Criterios de adjudicación: Pluralidad de criterios según pliego.
4. *Presupuesto base de licitación*
  - a) Canon mínimo licitación: 3.000 €/anuales.
5. *Garantías exigidas*

Provisional (importe): No se exige.  
Definitiva: 5% del importe de adjudicación.
6. *Requisitos específicos del contratista*
  - a) Clasificación: No procede.
  - b) Solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional: Según pliego.
  - c) Otros requisitos específicos: –.
  - d) Contratos reservados: –.
7. *Presentación de ofertas o de solicitudes de participación*
  - a) Fecha límite de presentación: 15 días naturales desde la publicación del presente anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga*.
  - b) Modalidad de presentación: Soporte papel según pliego.
  - c) Lugar de presentación:
    1. Dependencia: Registro General del Ayuntamiento de Álora.
    2. Domicilio: Plaza Fuente Arriba, 15.
    3. Localidad y código postal: Álora 29500.
    4. Dirección electrónica: –.
  - d) Número previsto de empresas a las que se pretende invitar a presentar ofertas (procedimiento restringido): No procede.
  - e) Admisión de variantes: No procede.
  - f) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: 2 meses.
8. *Apertura de ofertas*
  - a) Dirección: Plaza Fuente Arriba, 15.
  - b) Localidad y código postal: Álora, 29500.