

Y para que conste y surta los efectos, expido la presente de orden y con el visto bueno del señor Presidente en Málaga, a 16 de julio de 2014.

V.º B.º, el Presidente, (P. D. Decreto 590/2014, de 11 de marzo), el Diputado Delegado de Presidencia, Carlos M.ª Conde O'Donnell.

9 1 6 8 / 1 4

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ALOZAINA

Edicto

Habiendo sido aprobado por Ayuntamiento pleno en sesión extraordinaria del día 19 de junio de 2014 el Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Alozaina, se expone al público en el tablón de anuncios durante 15 días a partir del siguiente de su publicación en el *BOP* para reclamaciones, si no se presentare ninguna se entenderá aprobado definitivamente por Decreto de la Alcaldía.

CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALOZAINA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. *Ámbito de aplicación*

1.1. PERSONAL

Se regirán por el presente acuerdo los empleados municipales, a excepción de los funcionarios, que presta sus servicios en el Ayuntamiento de Alozaina.

1.2. FUNCIONAL

El presente acuerdo tiene por objeto regular las relaciones entre el Ayuntamiento de Alozaina y su personal laboral cuya prestación de servicios se regirá por el estatuto básico del empleado público y cuantas otras disposiciones legales, concordantes y vigentes, sean de general y pertinente aplicación.

1.3. TERRITORIAL

El presente acuerdo afecta a todos los centros de trabajo que el Ayuntamiento de Alozaina tenga o pueda tener.

1.4. TEMPORAL

El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de la aprobación por el Pleno de la Corporación, finalizando su vigencia el día 31 de diciembre del 2015.

Artículo 2. *Prórrogas y revisiones*

2.1. PRÓRROGAS

El presente acuerdo podrá ser prorrogado a partir del 1 de enero de 2016, anualmente, a no ser que cualquiera de las partes lo denuncie formalmente con un mes de antelación, como mínimo, a la fecha de expiración de su vigencia, o, de cualquiera de sus prórrogas. En caso de prórroga, los conceptos económicos serán incrementados de acuerdo con la Ley de Presupuestos Generales del Estado, en los mismos términos que se fije para los empleados públicos de la Administración Civil del Estado.

2.2. REVISIONES

Las condiciones económicas se revisarán cada año teniendo en cuenta la situación económica del ayuntamiento y de acuerdo con lo que se establezca en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Artículo 3. *Denuncia del acuerdo*

A los efectos de denuncia del acuerdo, la representación del personal preavisará la fecha de inicio de las negociaciones, y presentará la

plataforma objeto de las mismas al menos con un mes 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 con anterioridad al 31 de enero de 2016.

En caso de prórroga las negociaciones comenzarán un mes después de presentada la denuncia.

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

4.1. Con carácter personal la Corporación viene obligada a respetar las condiciones particulares que, con carácter global y en cómputo anual, excedan del conjunto de mejoras del presente acuerdo, manteniéndose estrictamente "ad personam".

4.2. En caso de contradicción en el articulado del presente texto, se aplicará el artículo más beneficioso para el empleado municipal

4.3. Los acuerdos, disposiciones, decretos y demás normas del Ayuntamiento de Alozaina en lo que sea más favorable para los empleados municipales, seguirán vigentes en tanto en cuanto no contradigan lo pactado en este acuerdo.

Artículo 5.º *Mesa general de negociación. Comisión de vigilancia*

Se crea la mesa general de negociación, que conformará la comisión de vigilancia del presente convenio con la composición, competencias y funciones que se relacionan en este artículo, asumiendo, igualmente, las funciones de Comisión de Vigilancia, Negociación, Interpretación, Conciliación y Arbitraje tras la aprobación del presente Acuerdo Marco.

5.1. COMPOSICIÓN

La mesa general de negociación, comisión de vigilancia, estará compuesta por dos representantes del personal (uno funcionario y otro laboral) y dos representantes de la Corporación municipal.

Ambas partes podrán ser asistidas por asesores, uno por cada parte, que tendrán voz pero no voto.

La Presidencia de la Mesa y de la Comisión, recaerá en quien designe la Corporación. Asimismo, dicha mesa contará con un Secretario/a (que no será el de la corporación), que designará la Administración con voz pero sin voto, teniendo entre sus funciones la gestión de un registro de actas de sus reuniones, documentos y escritos dirigidos y emitidos por la mesa, quedando estos a disposición de todos sus miembros.

5.2. COMPETENCIAS

Las competencias específicas de la mesa de negociación y de la comisión de vigilancia serán las siguientes:

- a) La negociación, actualización y modificación del contenido del presente acuerdo, que tendrá eficacia obligacional a partir de su aprobación por el Pleno de la Corporación.
- b) La interpretación de la totalidad del articulado, cláusulas y anexos del acuerdo.
- c) Vigilancia de la aplicación y cumplimiento de lo pactado.
- d) Arbitraje de problemas originados de su aplicación.
- e) Estudio de evolución de relaciones entre las partes.
- f) Aplicación y destino de los fondos que se aporten a las contingencias de un seguro de vida, capital diferido, plan de pensiones, Ahorro y/o cualquier otra fórmula, según lo pactado en este acuerdo.
- g) La negociación de las vacantes.
- h) La negociación y modificación de las condiciones de trabajo, carrera profesional, promoción, formación y acción social.
- i) Fiscalizar la concesión y control de los préstamos.
- j) La negociación de los criterios para la selección del personal, la promoción temporal y bolsas de trabajo, así como realizar el seguimiento de las contrataciones.
- k) Cuantas otras actividades tiendan a la mayor eficacia práctica del acuerdo.

En caso de que la mesa tuviera duda sobre alguna cuestión, podrá elevar consulta a la autoridad que se estime competente y se designe por la misma.

Los miembros de la mesa tendrán derecho a obtener toda clase de información en relación con las competencias de la misma.

La mesa de negociación y comisión de vigilancia, se reunirá con carácter ordinario cada tres meses, estando obligada a tratar todos los asuntos que se hayan presentado en dicho periodo. Con carácter extraordinario se reunirá a instancia de cualquiera de las partes, y en un plazo no superior a ocho días desde la solicitud.

La relación de asuntos a tratar y el orden de estos deberá confeccionarse con cuatro días de antelación a su celebración, excepto cuando la reunión tenga carácter extraordinario, siendo obligatorio acompañar a la citación de la convocatoria dicha relación. Todos los temas tratados deberán resolverse en la misma sesión, en sentido favorable o desfavorable, salvo que en el curso de la reunión surjan datos nuevos no contemplados por las partes, o así lo estimen éstas por mutuo acuerdo, en cuyo caso se dejara el asunto para la siguiente reunión, debiéndose levantar acta de cada sesión.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO DE INGRESO, PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y PROMOCIÓN INTERNA

Artículo 6. *Bolsa de trabajo*

Para las contrataciones laborales de duración determinada con carácter urgente y para sustituciones, existirá una bolsa de trabajo para cuyo funcionamiento, la Comisión de Vigilancia del Convenio, establecerá los criterios objetivos más adecuados para la misma.

Artículo 7. *Promoción interna*

El Ayuntamiento facilitará la promoción interna de su personal laboral, consistente en el ascenso de unas categorías a otras del grupo inmediato superior. Se deberá, para ello, poseer la titulación exigida, y superar el correspondiente proceso de selección que será el de concurso-oposición.

Artículo 8. *Personal laboral fijo y contratado de nuevo ingreso*

a) Tendrán carácter preferente para la cobertura de vacantes los casos del personal que estando en situación de excedencia solicitaran su reingreso y aquellos casos de convocatoria por el sistema de promoción interna.

b) La Alcaldía de la Corporación deberá proceder, en cuanto a la Oferta de Empleo Público, en materia de procedimiento, de acuerdo con lo establecido en el artículo 70 del E.B.E.P.

c) En este procedimiento se estará a lo regulado en el RD 2271/2004 que regula el acceso al empleo público de las personas con discapacidad.

Con cada convocatoria se dará cuenta a los representantes de los/as trabajadores/as.

Artículo 9. *Tribunales*

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Artículo 10. *Relaciones de puestos de trabajo*

Son el instrumento técnico por el que se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios y se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto incluyendo conjunta o separadamente aquellos que puedan ser ocupados por personal laboral o por personal funcionario.

La elaboración y modificaciones de la relación de puestos de trabajo serán objeto de negociación previa con la representación de personal, en los términos del artículo 37 del EBEP. Las posibles propuestas de modificación se formalizarán documentalmente por escrito y se adjuntarán a la convocatoria de la mesa de negociación. La creación, modificación o supresión de puestos de trabajo se realizará a través de las relaciones de puestos de trabajo.

Artículo 11. *Provisión de puestos de trabajo*

Los puestos de trabajo podrán proveerse por medio de adscripciones provisionales únicamente en los siguientes supuestos:

1. Remoción o cese en un puesto de trabajo obtenido por concurso o de libre designación.
2. Reingreso al servicio activo sin reserva de puestos de trabajo.
3. Por razones de salud en los supuestos de embarazo o período de lactancia.
4. Por aquellas razones extraordinarias y urgentes que surjan.

Artículo 12. *Traslado*

Cuando se vaya a producir el traslado de su puesto de trabajo de cualquier trabajador, se deberá consultar previamente con la comisión de vigilancia del convenio o, simplemente, informar si dicho traslado se produce a voluntad del trabajador.

La trabajadora víctima de violencia de género que se vea obligada a abandonar su puesto de trabajo para hacer efectiva su protección su derecho a la asistencia global integral tendrá derecho a ocupar, de manera preferente, otro puesto de trabajo vacante de su misma categoría, en otro centro de trabajo.

En tales supuestos, la empresa está obligada a comunicarle los puestos vacantes en ese momento o que se pudieran producir en próximas fechas. La duración inicial será de seis meses, estando la empresa obligada a la reserva del puesto de trabajo que ocupaba con anterioridad durante un año.

Artículo 13. *Carrera administrativa y promoción profesional*

Se aplicará lo establecido en el EBEP.

Artículo 14. *Movilidad funcional*

Se podrá ejercer con carácter excepcional o transitorio, funciones de categoría superior, cuando así se autorice. En los casos de trabajar en categoría igual o superior, se abonarán las diferencias que existan en los niveles de complemento de destino y específico, siempre y cuando dicha sustitución comporte sustitución real de funciones, desde el primer día, pudiendo permanecer seis meses como máximo en dicha situación.

Al cabo de seis meses ejerciendo funciones de categoría superior durante un año, se considerarán consolidadas sus retribuciones, consolidándose al mismo tiempo dicha categoría si se poseen los requisitos de titulación del grupo al que pertenezca, considerándose la antigüedad de la misma desde el primer día de la realización de las funciones.

No se considerará falta negativa, a realizar funciones de categoría distinta a la específica de cada trabajador/a.

CAPÍTULO III

ACCIÓN SOCIAL

Artículo 15. *Ayuda escolar*

La corporación establece una ayuda escolar anual para los hijos/as de todos los empleados municipales con las cuantías que a continuación se relacionan, para lo cual deberá efectuar su solicitud en el mes de octubre de cada año, abonándose la misma dentro del primer trimestre del año siguiente. Tendrán derecho a esta ayuda los que tengan 365 días (un año) continuados de prestación de servicios efectivos a la corporación y se encuentren en activo en la fecha de la solicitud.

A) Para cursar estudios de Educación Infantil y Educación Especial 50,00 anuales por hijo.

B) Para cursar estudios de Educación Primaria 75,00 euros anuales por hijo/a.

C) Para cursos estudios de Educación Secundaria Obligatoria, 100,00 euros anuales por hijo/a.

D) Para cursar estudios de Bachillerato, Formación Profesional de Grado medio 150,00 anuales por hijo/a.

E) Para cursar una carrera universitaria y Formación Profesional de Grado Superior, 200,00 euros anuales por hijo/a, con un máximo de seis años y mientras el empleado municipal esté en activo.

Las solicitudes acogidas a las letras C, D y E deberán cumplir para su aprobación los mismos requisitos que los establecidos para las becas del ministerio de educación.

En caso de fallecimiento del empleado municipal, a los hijos/as menores de 25 años que se encuentren desempleados y no perciban ayuda por estos conceptos, se les seguirá abonando la ayuda escolar.

Artículo 15. *Formación del trabajador*

Los empleados municipales tendrán derecho a cursos de formación, organizados por la Corporación u otros organismos (especialmente los organizados por las entidades acogidas al acuerdo de Formación Continua del INAP, y los de entidades públicas relacionadas con la actividad profesional del funcionario).

Artículo 16. *Cobertura jurídica y garantía del puesto de trabajo*

16.1. ASISTENCIA JURÍDICA

El Ayuntamiento de Alozaina se obliga a prestar asistencia jurídica a todos los empleados municipales 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 (siempre que no exista una extralimitación de funciones)

Dicha asistencia jurídica se hará efectiva por medio de letrado y procurador.

Asimismo se obliga el Ayuntamiento a asesorar convenientemente en derecho a todos los empleados municipales en el ejercicio de sus funciones que sean susceptibles de entrañar responsabilidad civil o penal, en evitación de las actuaciones y procedimientos a que se ha hecho alusión en el primer párrafo de este artículo.

El tiempo de asistencia a citaciones judiciales y/o juicios se computará como tiempo efectivo de trabajo.

16.2. DETENCIÓN DE UN EMPLEADO MUNICIPAL

En caso de detención de un empleado municipal por cualquier causa, no se considerarán sus ausencias al puesto de trabajo injustificadas si con posterioridad resultase absuelto o se archivara el expediente sin sanción alguna. En tales supuestos no se tendrá derecho a retribución alguna durante el período de detención, no obstante si el empleado municipal resultase absuelto con posterioridad percibirá las retribuciones correspondientes a dicho período, no siendo así en el caso de cumplimiento de condena.

CAPÍTULO IV

CALENDARIO, JORNADA LABORAL Y VACACIONES

Artículo 17. *Jornada de trabajo*

17.1. La jornada laboral será la que ordinariamente viene, de lunes a viernes, en horario de 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:

17.2. 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 7:45 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 concurren los siguientes requisitos:

El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será de 9:00 a 14:30 horas, de lunes a viernes.

El tiempo restante, hasta completar la jornada semanal, se realizará en horario flexible, entre las 7:30 y las 9:00 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.

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 1.664 horas. Por otro lado establece que los días 24 y 31 de diciembre permanecerán cerradas todas las oficinas y departamentos, a excepción 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.

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.

17.3. 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.

17.4. PERSONAL PERTENECIENTE A OFICINAS

Prestarán servicios de lunes a viernes, en jornada continua con horario de 07:45 a 15:15 horas. El descanso semanal tendrá, con carácter general, una duración de dos días ininterrumpidos.

17.5. 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.

17.6. 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.

17.7. 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 18. *Calendario laboral*

18.1. EL CALENDARIO LABORAL: será el que la Administración Central, Autonómica y el Ayuntamiento determinen para Alozaina, siendo días inhábiles, a efectos laborales, las fiestas patronales de Alozaina determinadas cada año por el Ayuntamiento en Pleno y los días 24 y 31 de diciembre.

18.2. Durante la Semana Santa se disfrutará de un día de descanso extra pudiendo ser el miércoles santo o el lunes posterior a dicha semana.

Artículo 19. *Vacaciones*

19.1. VACACIONES ANUALES

Las vacaciones anuales constarán de veintidós días hábiles o parte proporcional de existir una antigüedad inferior a un año. Se podrán disfrutar en dos periodos. Los sábados se considerarán inhábiles a estos efectos.

Las vacaciones se disfrutarán por todo el personal durante el año natural preferentemente entre los meses de junio a septiembre o, en todo caso, hasta el 31 de enero del año siguiente;

Los periodos asignados deberán ser publicados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento el 1 de mayo de cada año pudiendo ser modificado por acuerdo entre las partes.

El disfrute de las vacaciones se realizará por acuerdo entre los empleados municipales de la misma categoría u oficio, y turnos de trabajo en las distintas unidades, departamentos o servicios a que estén adscritos. En caso de no haber acuerdo se establecerán por turnos rotatorios de elección del periodo, siendo la primera elección la del empleado municipal más antiguo y para años posteriores por turnos rotatorios

Caso de que ambos cónyuges o miembros de la pareja de hecho trabajen en el Ayuntamiento, disfrutarán las vacaciones en el mismo periodo, siendo optativo del empleado municipal elegir el período más favorable de los que le correspondan, pasando posteriormente los dos conjuntamente al orden rotatorio a que se hayan acogido.

En ningún caso las vacaciones podrán ser compensadas en metálico, ni durante las mismas se podrán realizar trabajos extraordinarios, turnos dobles y guardias.

Cada empleado municipal tendrá que conocer las fechas de las vacaciones que le corresponda, al menos con dos meses de antelación al inicio de aquellas.

En caso de accidente laboral, hospitalización o intervención quirúrgica las vacaciones anuales se disfrutarán inmediatamente después de la fecha del alta médica durante el año natural o, en todo caso, hasta el 31 de enero del año siguiente.

En caso de urgente necesidad o fuerza mayor justificada podrán ser suspendidas las vacaciones disfrutándose posteriormente.

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 20. *Licencias y excedencias*

Todo el personal dispondrá de las siguientes licencias:

A) LICENCIAS RETRIBUIDAS:

a) Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar (siempre que exista hospitalización en caso de enfermedad) 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 (siempre que exista hospitalización en caso de enfermedad) 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. 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 por ciento 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, cinco días (con la discrecionalidad del jefe de personal)
- l) Matrimonio o formalización de pareja de hecho del empleado público: 15 días naturales

Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género.

En todo caso se concederán los siguientes permisos con las correspondientes condiciones mínimas:

- a) Permiso por parto: tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción de la 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 ambos progenitores 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 hijo 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.

b) 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 partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple.

El cómputo del plazo se contará a elección del funcionario, a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios periodos de disfrute de este permiso.

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

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

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 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 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.

c) Permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo: tendrá una duración de quince días naturales, 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.

Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos contemplados en los apartados a) y b).

En los casos previstos en los apartados a), b), y c) 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 funcionarios que hayan hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad y adopción o acogimiento tendrán derecho, una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

d) Permiso por razón de violencia de género sobre la empleada pública: 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.

B) Igualmente la funcionaria podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente.

C) OTRAS LICENCIAS Y EXCEDENCIAS:

1. Licencias para asuntos particulares:

Se concederá, por el Alcalde, el tiempo necesario para la gestión de los asuntos personales que no puedan realizarse fuera de la jornada de trabajo.

2. Licencias sin sueldo.

Las licencias, sin percibo de haberes hasta un plazo máximo de 6 meses, se concederá siempre que se soliciten con un mes de antelación, previo informe positivo

El Ayuntamiento podrá conceder licencias retribuidas para los empleados municipales que deseen participar en proyectos de desarrollo humanitario previo acuerdo corporativo

3. Excedencias:

Excedencia.

1. La excedencia de los empleados/as públicos/as podrá adoptar las siguientes modalidades:

Excedencia voluntaria por interés particular.

Excedencia voluntaria por agrupación familiar.

Excedencia por cuidado de familiares.

Excedencia por razón de violencia de género.

2. Los/as empleados/as públicos/as podrán obtener la excedencia voluntaria por interés particular cuando hayan prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante un periodo mínimo de cinco años inmediatamente anteriores.

No obstante, las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del presente estatuto podrán establecer una duración menor del periodo de prestación de servicios exigido para que el funcionario de carrera pueda solicitar la excedencia y se determinarán los periodos mínimos de permanencia en la misma.

La concesión de excedencia voluntaria por interés particular quedará subordinada a las necesidades del servicio debidamente motivadas.

No podrá declararse cuando al empleado público se le instruya expediente disciplinario.

Procederá declarar de oficio la excedencia voluntaria por interés particular cuando finalizada la causa que determinó el pase a una situación distinta a la de servicio activo, se incumpla la obligación de solicitar el reingreso al servicio activo en el plazo en que se determine reglamentariamente.

Quienes se encuentren en situación de excedencia por interés particular no devengarán retribuciones, ni les será computable el tiempo que permanezcan en tal situación a efectos de ascensos, trienios y derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación.

3. Podrá concederse la excedencia voluntaria por agrupación familiar sin el requisito de haber prestado servicios efectivos en cualquiera de las administraciones públicas durante el periodo establecido a los empleados municipales cuyo cónyuge resida en otra localidad por haber obtenido y estar desempeñando un puesto de trabajo de carácter definitivo como funcionario de carrera o como laboral fijo en cualquiera de las administraciones públicas, organismos públicos y entidades de derecho público dependientes o vinculados a ellas, en los Órganos Constitucionales o del Poder Judicial y órganos similares de las Comunidades Autónomas, así como en la Unión Europea o en Organizaciones Internacionales.

Quienes se encuentren en situación de excedencia voluntaria por agrupación familiar no devengarán retribuciones, ni les será computable el tiempo que permanezcan en tal situación a efectos de ascensos, trienios y derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación.

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

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

El período de excedencia será único por cada sujeto causante. Cuando un nuevo sujeto causante diera origen a una nueva excedencia, el inicio del período de la misma pondrá fin al que se viniera disfrutando.

En el caso de que dos empleados municipales generasen el derecho a disfrutarla por el mismo sujeto causante, la Administración podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas relacionadas con el funcionamiento de los servicios.

El tiempo de permanencia en esta situación será computable a efectos de trienios, carrera y derechos en el régimen de Seguridad Social que sea de aplicación. El puesto de trabajo desempeñado se reservará, al menos, durante dos años. Transcurrido este periodo, dicha reserva lo será a un puesto en la misma localidad y de igual retribución.

Los empleados municipales en esta situación podrán participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

5. Las empleadas municipales víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a solicitar la situación de excedencia sin tener que haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos y sin que sea exigible plazo de permanencia en la misma.

Durante los seis primeros meses tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo que desempeñaran, siendo computable dicho período a efectos de antigüedad, carrera y derechos del régimen de Seguridad Social que sea de aplicación.

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

Durante los dos primeros meses de esta excedencia la empleada pública tendrá derecho a percibir las retribuciones íntegras y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

Artículo 21. *Entrada, permanencia y salidas durante el trabajo*

1) Los empleados se incorporarán al trabajo en las horas señaladas para dar comienzo la jornada reglamentaria, y permanecerán en el mismo hasta su terminación.

2) Será controlada la entrada al trabajo por medio del oportuno registro informático.

3) Todos los empleados vienen obligados a facilitar al Ayuntamiento de Alozaina los cambios domiciliarios y/o de número de teléfono particular.

Artículo 22. *Avisos y justificaciones*

1) Cuando por enfermedad o cualquier otra causa justificada, los empleados se encuentren en la imposibilidad de asistir al trabajo, avisará a su jefe inmediato en el plazo mínimo posible dentro de la jornada laboral.

2) En los casos de ausencia por enfermedad, los empleados están obligados a justificar su baja de forma inmediata.

CAPÍTULO V

SISTEMA RETRIBUTIVO

Artículo 23.º. *Retribuciones del personal laboral*

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 los empleados/as públicos. 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 empleados/as públicos.

B) Trienios

Consistentes en una cantidad igual para cada Subgrupo o Grupo profesional en los que se clasifican los empleados/as públicos, 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.

C) Pagas extraordinarias

Los empleados/as públicos municipales percibirán 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 empleados públicos.

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

23.1.º 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

SUBGRUPO	INTERVALO
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 empleados públicos 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 específico 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 específico 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 señor Alcalde en función de criterios objetivos.

Artículo 24. Gastos de locomoción

En aquellos casos en que el trabajador/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.

La Corporación abonará las facturas de las reparaciones de los vehículos particulares utilizados en el ejercicio de sus funciones, causadas por accidente in itinere, y previa comprobación de las circunstancias, justificantes pertinentes y que sea acordado en la comisión de vigilancia.

Artículo 25. Préstamos y anticipos

El ayuntamiento dotará un fondo anual de 5.000 euros (cinco 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.

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 26. Premios y ayudas

El ayuntamiento de Alozaina premiará a sus empleados municipales, por los años de servicios efectivos prestados en ella, hasta la fecha en que estos cumplan la edad de 65 años, con las siguientes cantidades:

A) A los 15 años:	600 €
B) A los 20 años:	800 €
C) A los 25 años:	1200 €
D) A los 30 años:	1600 €
E) A los 35 años:	2000 €
F) A los 40 años:	2400 €

Estos importes se liquidarán en el mes siguiente en el que se consolide la antigüedad.

Artículo 27. Dedicación, disponibilidad y gratificaciones extraordinarias

Los trabajos extraordinarios se prestarán exclusivamente por motivos de absoluta necesidad y urgencia, debiéndose ajustar su realización a los siguientes criterios:

- Carácter ocasional y esporádico de la tarea o función a desarrollar.
- Siempre que sea precisa su realización, se enviará con carácter preceptivo informe a la comisión informativa correspondiente, explicando las causas, personas y criterios para su designación.
- La realización de dichos trabajos se registrará en personal, clasificándola por sectores, servicios o unidades y totalizándose mensualmente.
- Sólo podrán realizarse trabajos extraordinarios durante el siguiente tiempo como máximo: 2 horas al día, 10 al mes y 80 al año, salvo casos de urgencia o interés de la Corporación. Los trabajos extraordinarios que se realicen serán distribuidos equitativamente dentro de la misma categoría profesional entre todo el personal del departamento que haya solicitado realizarlos. Aquellos empleados municipales que realicen trabajos extraordinarios serán compensados obligatoriamente de la siguiente forma (una hora y media por cada hora de trabajo, excepto en horario nocturno o jornada festiva que será compensada con dos horas, y en caso de nocturno en festivo dos horas y media).
- Los puestos de trabajo afectados por disponibilidad y/o dedicación serán los que figuren por dichos conceptos en la RPT. Se entiende por dedicación el ejercicio efectivo de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo. Se entiende por disponibilidad el estar a disposición de acudir al puesto de trabajo fuera de la jornada habitual del mismo. Entendiéndose como nocturna la realizada entre las 22:00 horas y las 8:00 horas del día siguiente.

Artículo 28. Dietas

El ayuntamiento abonará en concepto de dietas las siguientes cantidades:

Para todos los grupos en concepto de dieta las cantidades serán:	
Dieta para almuerzo	15,00 €
Dieta para la cena	15,00 €
Dieta para el almuerzo y cena	30,00 €
Dieta para el alojamiento	50,00 €
Dieta completa	80,00 €

Tendrán derecho a dietas todos los empleados municipales que por razón de servicio tengan que comer o pernoctar fuera de casa, con el Visto Bueno del Concejal Delegado.

En caso excepcional y previa presentación de factura, justificada, se podrá establecer una dieta superior.

Artículo 29. *Incapacidad temporal*

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 Alozaina se regirá por lo dispuesto en este artículo.

2. El Ayuntamiento de Alozaina complementará las prestaciones que perciba el personal laboral 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 vengán 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 vengán 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 embargo, las derivadas de enfermedades oncológicas, infartos de miocardio o ictus y aquellas que a juicio de la corporación sean justificables 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 cuales 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.

CAPÍTULO VI

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 30. *Responsabilidad disciplinaria*

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

3. Igualmente, incurrirán en responsabilidad los trabajadores/as públicos que encubrieren 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 31. *Seguro de responsabilidad civil*

La Corporación contratará un seguro de responsabilidad civil, que cubra suficientemente la responsabilidad por daños y perjuicios que cubra derivarse como consecuencia de o con ocasión del desempeño de las funciones de todos y cada uno de los trabajadores/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.

DISPOSICIONES ADICIONALES Y FINAL

Disposición adicional primera

La Corporación negociará con los representantes sindicales, las bases para la consolidación de empleo y promoverá los planes de empleo necesarios para la óptima utilización de los recursos humanos.

Disposición adicional segunda

Cuando el ayuntamiento decida modificar el modo gestor de un servicio, departamento, unidad o centro se garantizará los derechos de los empleados públicos afectados.

Asimismo la Corporación informará con la representación sindical, si existiera, el sistema de cesión, traslado, transferencia o cierre de cualquier servicio, departamento, unidad o centro y negociará los criterios de reubicación del personal, atendiendo a criterios de similitud de funciones o afinidad con la labor desempeñada actualmente.

Disposición adicional tercera

Se entenderá por hijo/a, a los efectos de beneficios sociales establecidos en este acuerdo, los que estén en situación de acogimiento como fase previa a la adopción y aquellos que estén en situación de guarda y custodia legal.

Se entenderá por cónyuge quien conviva en concepto de pareja con el empleado/a público/a afectado/a por este acuerdo. Será necesario el certificado de empadronamiento y declaración jurada que así lo acredite.

Disposición adicional cuarta

Se anexa al presente convenio las nominas del personal temporal a contratar, desde la bolsa de empleo, en las diferentes categorías.

Disposicion adicional quinta

La Corporación se compromete a la publicación del texto del presente acuerdo, en el plazo máximo de un mes desde la entrada en vigor del mismo.

Disposición final

Quedan supeditados a este Acuerdo Marco todos los acuerdos, reglamentos, disposiciones, decretos y demás normas provinciales que contradigan lo establecido en este acuerdo negociado.

Alozaina, 26 de junio de 2014.
El Alcalde, firmado: Antonio Pérez Rueda.

8 4 7 9 / 1 4

- - - - -

BORGE (EL)

A n u n c i o

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 59 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se hace pública notificación de la incoación del expediente sancionador en materia de residuos que se indica, ya que habiéndose intentado la notificación en el último domicilio conocido, ésta no se ha podido practicar. Finalizada su exposición, la notificación se tendrá por practicada.

Contra dicho acto, les asiste el derecho de alegar por escrito lo que en su defensa estimen conveniente, con aportación o proposición de las pruebas que considere oportunas, dentro del plazo de quince días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación del presente en el tablón de anuncios de su Ayuntamiento y en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

Transcurrido dicho plazo sin que haya hecho uso del derecho para formular alegaciones y/o aportar o proponer pruebas, se dictarán las oportunas resoluciones.

Expediente: PLU número 4/2014, por la realización de los actos de ejecución de edificaciones existentes en construcción o en estado de ruina, en Polígono 4, Parcela 69, del término municipal de El Borge, siendo su promotor aparente Manuel Martín España.

Titular interesado en el PLU: Herederos de Manuel Martín España.

Último domicilio conocido: Calle Córdoba, 20, 29718 Almárchar (Málaga).

Fecha de incoación: 16 de mayo de 2014.

El Borge, 16 de junio de 2014.

El Alcalde, firmado: Salvador Fernández Marín.

8 4 9 3 / 1 4

- - - - -

ESTEPONA

*Área de Fomento, Infraestructuras y Turismo***A n u n c i o**

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.5 y 60 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y habiendo intentado la notificación personal en el domicilio indicado por el Catastro, sin que la misma haya podido practicarse, y conforme lo establecido en el artículo 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común, a continuación se publican los interesados en los expedientes, con la indicación del acto que no ha podido ser notificado, para que en el plazo de 10 días desde la publicación de la presente comparezcan en el Excmo. Ayuntamiento de Estepona, sito en calle del Puerto, número 2, edificio Puertosol, para el conocimiento íntegro y constancia del mencionado acto:

NÚMERO EXPEDIENTE 256/10 – DON GERARDO GORROSTIZA MONTERO, CON DOMICILIO FISCAL, SEGÚN CATASTRO, PLAZA DEL LANDA-BARRI, NÚMERO 66, 2.º A – 48940 LEIOA (VIZCAYA). RESOLUCIÓN DE CADUCIDAD DE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO POR LA INSTALACIÓN DE TEJADO DE MADERA SOBRE TERRAZA DE 2,5 m EN URBANIZACIÓN COSTALITA.

NÚMERO EXPEDIENTE 106/14 – DON GERARDO GORROSTIZA MONTERO, CON DOMICILIO FISCAL, SEGÚN CATASTRO, CALLE LOS TILOS (ALGORTA) 21- 48990 GETXO (BIZKAIA). INCOACIÓN DE EXPEDIENTE DE

RESTABLECIMIENTO DEL ORDEN JURÍDICO PERTURBADO POR LA INSTALACIÓN DE TEJADO DE MADERA DE 2 X 5 m EN LA URBANIZACIÓN COSTALITA, BLOQUE CÁDIZ, 1.º A.

NÚMERO EXPEDIENTE 599/13 – OJALA LIMITED, CON DOMICILIO FISCAL, SEGÚN CATASTRO, CALLE RAMÓN GÓMEZ DE LA SERNA- 29600 MARBELLA (MÁLAGA). ORDEN DE EJECUCIÓN DE LIMPIEZA DE LA PARCELA SITUADA EN AVENIDA DE LA GARDENIA, 121 (B) CON REFERENCIA CATASTRAL NÚMERO 7883525UF1378S000IIS.

NÚMERO EXPEDIENTE 208/01 – DOÑA TUULA HANNELA AUTIOKARI, CON DOMICILIO FISCAL, SEGÚN CATASTRO, CALLE OXFORD, 31, VILLA ALEXANDRA- NUEVA ANDALUCIA – MARBELLA (MÁLAGA). RESOLUCIÓN DE CADUCIDAD DE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO POR REFORMA GENERAL EN EL INTERIOR DE LA VIVIENDA APROXIMADAMENTE DE 200 m, SITA EN EL SEÑORÍO DE CORTES, NÚMERO 31.

Estepona, 18 de junio de 2014.

El Alcalde (Resolución 14/06/2013), firmado: Ana María Velasco Garrido.

8 5 0 0 / 1 4

- - - - -

FRIGILIANA

*Negociado de Multas de Tráfico***E d i c t o**

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 59 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se hace pública notificación de la resolución de los expedientes sancionadores que se indican, instruidos por el Negociado de Sanciones de Tráfico, a las personas o entidades que a continuación se relacionan, ya que habiéndose intentado la notificación en el último domicilio conocido no se ha podido practicar.

Contra dicho acto, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer recurso de reposición, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación del mismo, ante el órgano de la entidad local que ha dictado el acto administrativo impugnado, según lo dispuesto en los artículos 108 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 14.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, con respecto a la liquidación emitida.

La interposición del recurso no suspenderá la ejecución del acto impugnado, con las consecuencias legales consiguientes, incluso la recaudación de cuotas o derechos liquidados, intereses y recargos. Si se solicita la suspensión del acto impugnado, al escrito de iniciación del recurso de reposición se acompañarán los justificantes de las garantías constituidas, de acuerdo con la letra i) del citado artículo 14.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en su conexión con el artículo 224 de la LGT.

Contra la resolución definitiva del procedimiento sancionador en materia de tráfico, así como contra la liquidación girada, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, a elección del demandante, bien ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de la circunscripción en que este tenga su domicilio o el de la sede del órgano autor del acto impugnado, dentro del plazo de dos meses contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación de la desestimación, cuando ésta sea formulada de forma expresa, o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente a aquel en el que el referido recurso de reposición se haya de entender desestimado de forma presunta, de conformidad con lo establecido en los artículos 8, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de junio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Todo ello sin perjuicio de que se ejercite, en su caso, cualquier otro recurso que se estime procedente.