

M A R B E L L A

*Área de RRHH, Organización y Calidad***Edicto**

La Comisión Plenaria del Excmo. Ayuntamiento de Marbella, en sesión celebrada el día 29 de octubre de 2010, acordó aprobar inicialmente el Reglamento Regulador y desarrollo de la jornada de trabajo conforme al proyecto aprobado por la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Marbella y someter el expediente a información pública durante el plazo de 30 días, mediante publicación del edicto correspondiente en el *Boletín Oficial de la Provincia* y tabloneros de anuncios de este Ayuntamiento, para presentación de sugerencias y reclamaciones, en su caso.

A continuación se transcribe literalmente el Reglamento sobre Regulación y Desarrollo de la Jornada Laboral para su aprobación:

Artículo 1. *Ámbito funcional*

1. El presente Reglamento tiene como objeto principal la regulación de las relaciones entre el Excmo. Ayuntamiento de Marbella y los empleados y empleadas municipales a su servicio, en lo que afecte a la jornada laboral.

2. Las partes que conciertan el presente reglamento son, por una parte, las organizaciones sindicales firmantes con representación en la junta de personal y comité de empresa del Ayuntamiento de Marbella miembros de la mesa general de negociación y por otra, los representantes del gobierno municipal designados para ello.

Artículo 2. *Ámbito personal*

1. El presente reglamento será de aplicación a todo el personal que presta servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Marbella.

2. Siempre que en el presente reglamento se haga referencia a funcionarios y funcionarias, empleados y empleadas públicos municipales o cualquier otra denominación similar, se entenderá hecha al personal especificado en el punto anterior.

Artículo 3. *Ámbito temporal de aplicación*

El presente reglamento entrará en vigor una vez cumplidos los trámites necesarios previstos en la legislación vigente.

Artículo 4. *Ámbito territorial*

El presente Acuerdo se aplicará al personal mencionado en el artículo 2, cualquiera que sea la dependencia o servicio donde se encuentren destinados.

Artículo 5. *Vinculación a la totalidad*

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

CAPÍTULO II**Tiempo de trabajo****Artículo 6. *Horario de trabajo***

1. Con carácter general, el horario de trabajo de los servicios será de 8:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes, salvo lo dispuesto en aquellos servicios que cuenten con el correspondiente Reglamento de Régimen Interior y sin perjuicio de la permanencia del horario actual hasta la elaboración del mismo y de lo que se establece en este Reglamento en relación al desarrollo de la jornada en la modalidad de horario flexible. A estos efectos los sábados tendrán la consideración de día inhábil.

2. Los horarios especiales de aquellos servicios que no se adapten a lo dispuesto en el número 1 se regularán conforme a los acuerdos corporativos adoptados al efecto y actualmente en vigor.

3. Cada trabajador dispondrá dentro de su jornada de trabajo, de un período de descanso de treinta minutos diarios, que se computará como trabajo efectivo y se disfrutará en el tiempo que se determine para cada Servicio. Este periodo de descanso no podrá ser utilizado para realizar compensaciones horarias.

4. Se establece con carácter general desde el primer día laborable posterior a la feria de San Bernabé y el 21 de septiembre, ambos incluidos, un horario de la jornada laboral de 8:30 a 14:30 horas, salvo en aquellos servicios en que, por sus características, realicen la compensación conforme a otros procedimientos regulados.

5. Durante la Semana Santa y Ferias de Marbella y San Pedro Alcántara, el horario de trabajo tendrá una reducción de dos horas diarias, siendo acumulables en aquellos Servicios que por sus características no pudiera disfrutarse en dichos días. Dicha acumulación será de dos horas por día trabajado.

Artículo 7. *Control del horario*

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

2. Todo el personal municipal tendrá obligación de fichar al entrar y salir del centro de trabajo, tanto al comienzo y final de cada jornada como en toda ausencia y retorno durante la misma.

3. Cuando por causas justificadas exista algún centro u oficina en que no pueda cumplirse lo establecido en el número anterior, el control a que se refiere el número 1 de este artículo se llevará a cabo mediante lista de firmas o sistema semejante, que serán cumplimentadas por todo el personal municipal adscrito a las mismas, conforme a las instrucciones que se determinen por el Servicio de RRHH, Organización y Calidad.

4. Las interrupciones en el funcionamiento correcto de los mecanismos de control de un determinado centro u oficina, darán lugar a la aplicación de los sistemas de control establecidos en el número anterior.

5. Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia del personal, en que se aleguen causas de enfermedad, consulta médica, accidente, incapacidad temporal y otras de fuerza mayor, requerirán, por parte del/la empleado/a, el aviso inmediato a su área/servicio/distrito, así como su ulterior justificación acreditativa conforme a las instrucciones que se determinen por el Área de RRHH, Organización y Calidad.

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

Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia del personal que no queden debidamente justificadas, así como los incumplimientos derivados de la falta de presentación de las solicitudes de vacaciones y permisos retribuidos y de la documentación acreditativa de las incidencias de control horario en los plazos que se establezcan y en las Instrucciones de Servicio Interna que se elaboren por el Área de RRHH, Organización y Calidad de los Servicios, darán lugar, una vez tramitado el oportuno procedimiento, a la correspondiente deducción proporcional de haberes, de acuerdo con lo establecido en la Ley 7/2007, de 14 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, todo ello sin perjuicio de la exigencia, en su caso, de las responsabilidades disciplinarias a que hubiere lugar.

En los casos en que las trabajadoras/as víctimas de violencia de género tuvieran que ausentarse por ello de su puesto de trabajo, estas faltas de asistencia, totales o parciales, tendrán la consideración de

justificadas por el tiempo y en las condiciones que así lo determinen los servicios sociales de atención o salud, según proceda.

Artículo 8. *Jornada laboral y cambio de turno*

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

a) JORNADA CONTINUADA

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

b) JORNADA PARTIDA

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

Los trabajadores que presten sus servicios en esta modalidad de jornada, disfrutarán de 15 días naturales más al año.

c) JORNADA A TURNO CERRADO

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

d) JORNADA A TURNO ABIERTO

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

e) JORNADA EN LA MODALIDAD DE HORARIO FLEXIBLE

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

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

2. La jornada laboral común obligatoria se fija en el número de horas que, en cómputo anual, resulte del calendario que se elabore anualmente por el Área de RR.HH., Organización y Calidad, una vez descontados los días de permisos, fiestas y vacaciones, etc y sin perjuicio de las jornadas especiales.

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

4. En atención a las características especiales que concurren en los Servicios de la Policía Local y del Servicio de Extinción de Incendios, el personal adscrito a los mismos realizarán, en su caso, una jornada superior en cómputo anual a la normal antes señalada, conforme a los acuerdos corporativos en vigor.

5. Cualquier cambio que se pretenda efectuar en las condiciones de trabajo del personal municipal, a efectos de horarios no contemplados en los calendarios anuales, será negociado previamente con los representantes sindicales si afecta a un colectivo o grupo de aquellos. Cuando concurren razones especiales de urgencia, se aplicará conforme a lo establecido en el acuerdo sobre condiciones socio económicas del personal funcionario y convenio colectivo del personal laboral actualmente en vigor.

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

7. El trabajador/a que, con carácter extraordinario, deba realizar su jornada en sábado y este sea festivo, será compensado en los términos establecidos en los acuerdos corporativos en vigor. Cuando los días festivos coincidan en sábado, se disfrutará la compensación los días laborales inmediatos anterior o posterior.

8. El trabajador/a que, por necesidades del servicio y previo informe emitido por las Jefaturas correspondientes, tenga que desempeñar sus funciones en domingos y festivos, disfrutarán, como compensación, de un día más de descanso por cada tres domingos o festivos efectivamente trabajados o parte proporcional, siempre que no hayan sido retribuidos por cualquier tipo de compensación económica o que, en cómputo anual de la jornada establecida, hayan sido disfrutados.

Artículo 9. *Jornada laboral en la modalidad de horario flexible*

1. Solo en aquellas dependencias en las que existan control horario mecanizado podrá establecerse para el personal que preste

sus servicios en horario de 8:00 a 15:00 horas, y de lunes a viernes, esta modalidad de jornada, previa autorización del Área de RRHH, Organización y Calidad de los Servicios a petición del Área correspondiente, no pudiendo aplicarse al personal que se detalla a continuación:

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

El personal municipal que ocupe puestos de trabajo de libre designación, solo podrán acogerse a la modalidad de horario flexible si son autorizados expresamente para ello por su inmediato superior.

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

Se establece el derecho a flexibilizar en un máximo de una hora el horario fijo de jornada para quienes tengan a su cargo personas mayores, hijos menores de 12 años o personas con discapacidad, así como quien tenga a su cargo directo a un familiar con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

Excepcionalmente, previa autorización del responsable de la Unidad y previa resolución de órgano competente, se podrá conceder, con carácter personal y temporal, la flexibilidad horaria en un máximo de dos horas por motivos directamente relacionadas con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, únicamente en los casos de familias monoparentales.

Los empleados públicos que convivan con un hijo/a con discapacidad psíquica, física o sensorial, tendrán dos horas de flexibilidad horaria diaria a fin de conciliar los horarios de los centros de educación especial y otros centros donde el hijo o hija discapacitado reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo. Esta flexibilidad horaria será, en todo caso, proporcional a la jornada que venga realizando el trabajador/a y con los efectos de la solicitud del trabajador debidamente cumplimentada, siendo preceptivo informe emitido por la Jefatura del Servicio donde esté adscrito.

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

La parte fija o estable de obligada concurrencia para todo el personal acogido a esta modalidad horaria será de 8:45 a 14:15 horas, computando negativamente los minutos disfrutados entre las 8:00 y las 8:45 horas y entre las 14:15 a las 15:00 horas.

La parte flexible o variable se fija desde las 8:00 hasta las 8:45 horas y de las 14:15 a las 15:00 horas.

No obstante lo establecido en el apartado anterior y respetando en todo caso el horario de trabajo general establecido en artículo 8.1, podrán acumularse y recuperar minutos desde las 7:15 hasta las 8:00 horas y desde las 15:00 hasta las 16:00 horas.

El control del horario se realizará por meses naturales.

Una vez obtenido el listado correspondiente de saldo de minutos por trabajador, el saldo máximo que puede acumular todo trabajador tanto a favor como en contra en cada periodo, será de 120 minutos, descontándose de las retribuciones.

Todo saldo negativo que supere dicha cifra, de acuerdo con lo establecido en el artículo 36 de la Ley 31/1991, de 30 de diciembre, todo ello sin perjuicio de la exigencia, en su caso, de las responsabilidades disciplinarias a que hubiera lugar; además, y sin perjuicio de lo anterior, en aquellos casos en los que se lleven a cabo descuentos reiterados en nómina a un/a empleado/a por saldos negativos superiores a 120 minutos, podrá el Área de RRHH, Organización y Calidad, previa valoración de las circunstancias concurrentes en el caso, revocar la autorización para que dicho/a empleado/a quede acogido/a a la modalidad de horario flexible, de tal forma que a partir de la notificación al mismo de dicha revocación, deberá necesariamente desarrollar su trabajo, al menos en el horario comprendido entre las 8:00 y las 15:00 horas.

En todo caso, los saldos resultantes tanto a favor como en contra al 31 de diciembre de cada año, deberán hallarse compensados hasta alcanzar la jornada reglamentariamente establecida.

Sin perjuicio de la posibilidad de recuperación de minutos con los fichajes de entrada y salida aludidos en los apartados anteriores, se podrán recuperar igualmente los saldos negativos del horario flexible entre las 16:00 y las 20:00 horas, de lunes a jueves, con la debida autorización del jefe/a del servicio/unidad a la que esté adscrito el trabajador/a y siempre que medie al menos un hora entre la finalización de la jornada y el inicio del tramo horario de la recuperación. En todo caso, se establece en 3 horas el límite máximo diario de recuperación.

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

5. Cuando, con carácter general en un área/servicio/distrito, no sea operativo, en un determinado lapso de tiempo, el sistema de control horario mecanizado a través del fichaje en relojes, por avería o interrupción del mismo, o cuando, con carácter individual, un/a determinado/a empleado/a no pueda utilizar ese sistema por avería u olvido del proceso de fichaje (y por tanto, se lleve a cabo el control de asistencia y puntualidad a través de listas de firmas), no podrá ser de aplicación, transitoriamente, y en tanto subsistan dichas circunstancias, la jornada en la modalidad de horario flexible y, por tanto, en esta situación, bien todo el personal del área/servicio/distrito correspondiente, bien el/la empleado/a que no pueda realizar el fichaje, deberá necesariamente desarrollar su jornada de trabajo, al menos, en el horario comprendido entre las 8:00 y las 15:00 horas, con las tolerancias establecidas, de tal forma que cualquier entrada posterior a las 8:00 horas o anterior a las 15:00 horas, debe configurarse como incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo, con las consecuencia que ello conlleva en orden a la pertinente deducción proporcional de haberes.

6. Todos los aspectos no regulados en el presente artículo, en relación a la aplicación en esta modalidad de jornada, podrán desarrollarse por el Área de Organización, Personal y Calidad de los Servicios, mediante la correspondiente Instrucción de Servicio Interna y previo tratamiento en la comisión de seguimiento definida en el artículo 11 del presente Reglamento.

Artículo 10. Reducciones de la jornada de trabajo

1. Los/las trabajadores/as que, por razones de guarda legal, tenga a su cuidado directo algún menor de catorce años, ascendiente que requiera especial dedicación, o un disminuido psíquico físico o sensorial, que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho, previa solicitud debidamente cumplimentada, a una disminución de hasta un medio de su jornada de trabajo, con la consiguiente reducción proporcional de retribuciones; tendrá el mismo derecho los/las trabajadores/as que precisen 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.

En el caso de que el descendiente, ascendiente o familiar, presente una disminución de un mínimo del 65% de incapacidad, el trabajador/a tendrá derecho, previa solicitud debidamente cumplimentada y con los efectos de la misma, a una reducción de su jornada de una hora, sin la reducción proporcional de sus retribuciones.

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

2. En los casos de nacimientos de hijos prematuros o hijos nacidos que presenten CIR (crecimiento intrauterino retardado), el/la

empleado/a tendrá derecho, previa solicitud debidamente cumplimentada y con los efectos de la misma, a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, en la parte de jornada que solicite, percibiendo las retribuciones íntegras; dicha reducción podrá mantenerse durante todo el tiempo en que se mantenga la hospitalización de su hijo/a.

3. Los/as empleados/as a quienes falten menos de quince años para cumplir la edad de jubilación forzosa (65 años o la que se implantase en el futuro), podrán obtener, con los efectos de su solicitud debidamente cumplimentada, la reducción de su jornada de trabajo hasta un medio, con la consiguiente reducción de retribuciones, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, requiriéndose, a tal efecto, el informe favorable de la Jefatura correspondiente. Dicha reducción de jornada podrá ser solicitada y obtenida, de manera temporal, por aquellos/as Empleados/as que la precisen en procesos de recuperación por razón de enfermedad, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, requiriéndose, igualmente, informe favorable de la Jefatura correspondiente.

4. Los/as empleados/as víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrá derecho a una reducción de su jornada de trabajo de hasta un medio, con la consiguiente disminución proporcional de retribuciones.

5. Los/as empleados/as tendrán derecho a solicitar una reducción de hasta el 50% de la jornada laboral en los términos establecidos en el artículo 48.1 i) de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público, con los efectos de la solicitud debidamente cumplimentada, para atender el cuidado de un familiar en primer grado, por razón de enfermedad muy grave, por el plazo máximo de un mes.

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

Artículo 11. Comisión de seguimiento, composición y funciones

En el plazo de 1 mes desde la entrada en vigor del presente Reglamento, se constituirá una Comisión de seguimiento, entre los representantes sindicales y los representantes del Excmo. Ayuntamiento de Marbella.

La comisión de seguimiento, de carácter paritario, estará compuesta por un máximo de 8 miembros, 4 a designar de entre los representantes sindicales firmantes del Reglamento que pertenezcan al comité de empresa y junta de personal y 4 a designar de entre los representantes del Excmo. Ayuntamiento de Marbella.

Las funciones de la comisión de seguimiento consistirán en:

- Analizar e informar sobre las cuestiones o dudas de hecho o de derecho que surjan en la interpretación y aplicación del presente Reglamento.
- Analizar e informar sobre propuestas de horarios que afecten a un colectivo o grupo de aquellos y que no estén contemplados en los calendarios anuales.
- Elevar propuestas relacionadas con el presente Reglamento.
- Recibir y remitir información relativa al presente Reglamento al Comité de Empresa y Junta de Personal.

Marbella, 4 de noviembre de 2010.

La Primera Teniente de Alcalde, firmado: M.ª Francisca Caracuel García.