EXPEDIENTE	CONDUCTOR	DNI/NIF	LOCALIDAD	FECHA
2906640455	JOSE MA BRIONES MURIEL	30454226	MOLLINA	17/05/2011
2906841044	PEDRO PALOMO ARANDA	24865085	PIZARRA	03/06/2011
2906276122	JOSE CARLOS BEJARANO GARCIA	25692981	RINCON DE VICTORIA	30/05/2011
2905533522	JESUS SEGADO GARCIA	44586901	RINCON DE VICTORIA	27/05/2011
2902046100	MARIA JESUS GONZALEZ GONZALEZ	25707913	SEVILLA	17/05/2011
2907371244	ENRIQUE JESUS LLORET FORTES	25045256	TORRE DEL MAR	17/05/2011
2902603588	JOSE RAFAEL GONZALEZ MORALES	25738600	TORREMOLINOS	05/05/2011
2903201577	FERNANDO PELAEZ PALACIO	53368311	VELEZ MALAGA	26/04/2011
2908572522	DANIEL CEREZO CORTES	77471227	VELEZ MALAGA	29/04/2011
2903201066	EDUARDO LAUZURICA ORTIZ DE URBINA	16247459	VITORIA GASTEIZ (ALAVA)	02/05/2011

9 4 7 9 / 1 1

JUNTA DE ANDALUCÍA
CONSEJERÍA DE EMPLEO
DELEGACIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA

Código expediente REGCON: 29100012132011

Visto el texto del Acuerdo Marco del Personal Funcionario del excelentísimo ayuntamiento de Valle de Abdalajís, recibido en REGCON con fecha 10 de junio de 2011, código de convenio 29100012132011, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.3 del Estatuto de los Trabajadores (Real Decreto Legislativo 1/95, de 24 de marzo), esta Delegación Provincial de Empleo acuerda:

1.º Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios, con notificación a la Comisión Negociadora, quien queda advertida de la prevalencia de la legislación general sobre aquellas cláusulas que pudieran señalar condiciones inferiores o contrarias a ellas.

2.º Proceder a su depósito en el Centro de Mediación, Arbitraje y Conciliación de esta Delegación.

3.º Disponer su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia*. Málaga, 27 de junio de 2011.

El Delegado Provincial de Empleo, Decreto 170/09 de 19 de mayo, PS, el Secretario General, firmado: Enrique Ruiz-Chena Martínez.

Acuerdo marco del personal funcionario del excelentísimo ayuntamiento de Valle de Abdalajís

ÍNDICE

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 1. Objeto
- Artículo 2. Ámbito personal
- Artículo 3. Ámbito temporal
- Artículo 4. Ámbito territorial
- Artículo 5. Vinculación de lo pactado y condiciones más beneficiosas.
- Artículo 6. Comisión de seguimiento.

CAPÍTULO II. ACCESO, PROMOCIÓN Y FORMACIÓN

- Artículo 7. Vacantes y oferta de empleo público
- Artículo 8. Sistemas de Acceso
- Artículo 9. Promoción interna
- Artículo 10. Relación de puestos de Trabajo
- Artículo 11. Trabajo en categoría distinta
- Artículo 12. Movilidad funcional
- Artículo 13. Período de prácticas
- Artículo 14. Formación

CAPÍTULO III. ASISTENCIA Y ACCIÓN SOCIAL

- Artículo 15. Seguro de responsabilidad Civil
- Artículo 16. Anticipos
- Artículo 17. Ayuda Escolar y prestación para incentivo de la formación
- Artículo 18. Plan de pensiones

CAPÍTULO IV. TIEMPO DE TRABAJO

- Artículo 19. Calendario laboral
- Artículo 20. Jornada laboral
- Artículo 21. Vacaciones
- Artículo 22. Permisos retribuidos
- Artículo 23. Permisos retribuidos por motivos de conciliación y violencia de género
- Artículo 24. Reducción de jornada

CAPÍTULO V. SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

- Artículo 25. Remisión a normativa
- Artículo 26. Uniforme de trabajo

CAPÍTULO VI. DERECHOS Y DEBERES SINDICALES

- Artículo 27. Órganos de representación
- Artículo 28. Competencias sindicales
- Artículo 29. Obligaciones sindicales
- Artículo 30. Cláusula residual

CAPÍTULO VII. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

- Artículo 31. Régimen disciplinario
- Artículo 32. Faltas disciplinarias
- Artículo 33. Sanciones disciplinarias
- Artículo 34. Extinción de la responsabilidad disciplinaria
- Artículo 35. Prescripción de faltas
- Artículo 36. Prescripción de sanciones
- Artículo 37. Suspensión de procedimiento
- Artículo 38. Formas de procedimiento
- Artículo 39. Información reservada
- Artículo 40. Iniciación del procedimiento
- Artículo 41. Medidas provisionales
- Artículo 42. Desarrollo del procedimiento
- Artículo 43. Cancelación

- DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA
- DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA
- DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA
- DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA
- DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA
- DISPOSICIÓN DEROGATORIA
- DISPOSICIÓN FINAL

Acuerdo marco del personal funcionario del excelentísimo ayuntamiento de Valle de Abdalajís

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto

1. El presente acuerdo tiene como objeto principal la regulación de las relaciones entre el Ayuntamiento de Valle de Abdalajís y los empleados/as municipales a su servicio en régimen funcional.

2. Las partes que conciertan el presente acuerdo son, por una parte, la Corporación a través de sus representantes en la mesa de negociación y, de otra, los empleados/as públicos representados a través de las secciones sindicales legalmente constituidas o representantes de los empleados/as.

Artículo 2. *Ámbito personal*

1. Será de aplicación el presente acuerdo a, en adelante empleados/as públicos/as:

Los funcionarios/as de carrera del excelentísimo Ayuntamiento de Valle de Abdalajís.

Personal vinculado al excelentísimo Ayuntamiento de Valle de Abdalajís en virtud de nombramiento interino que ocupe plaza de funcionario/a de carrera.

2. El presente acuerdo será de aplicación a todos los empleados/as de los organismos, antes de derecho público y las empresas constituidas o que se constituyan cuyo capital sea mayoritariamente municipal.

3. Las partes firmantes del presente acuerdo se obligan a:

Promover el principio de igualdad de oportunidades.

Eliminar cualquier disposición, medida o práctica laboral que suponga un trato discriminatorio por razón de nacimiento, sexo, etnia, orientación sexual, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como, cualquier obstáculo que impida el derecho a acceder y desempeñar en condiciones de igualdad las funciones y puestos de trabajo públicos.

Desarrollar lo dispuesto en la legislación vigente y el presente acuerdo sobre conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras.

Realizar cuantas acciones sean necesarias para la prevención de conductas discriminatorias, medidas encaminadas a garantizar la igualdad entre mujeres y hombres en el acceso al empleo, en la formación y en la promoción profesional así como en las condiciones de trabajo.

Acciones de protección frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo.

El seguimiento y aplicación del presente apartado se llevara a través de la Comisión de Vigilancia.

Artículo 3. *Ámbito temporal*

1. Este acuerdo entrará en vigor una vez cumplidos los trámites necesarios previstos legalmente.

2. Con independencia de lo anterior surtirá efectos económicos desde el día uno de enero de 2011, a partir de la aprobación del mismo por el Pleno de la Corporación.

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

4. Sin perjuicio de ello, si llegado el día 31 de diciembre de 2011, no fuera de aplicación nuevo acuerdo que lo sustituyera, este se considerará automáticamente prorrogado de forma anual, 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 anualmente, en su caso, según lo establecido en la Ley General de Presupuestos Generales del Estado.

5. Las partes firmantes del presente acuerdo se comprometen a iniciar la negociación para obtener un nuevo acuerdo sin necesidad de denuncia antes del 31 de diciembre de 2012. A tales efectos cualquiera de las partes preavisará la fecha del inicio de las conversaciones y plataforma objeto de las mismas con 15 días de antelación a la fecha indicada, manteniendo su vigencia hasta la finalización de las negociaciones y la aprobación de uno nuevo que lo sustituya.

Artículo 4. *Ámbito territorial*

El presente acuerdo se aplicará al personal mencionado en el artículo 2 "ámbito personal", cualquiera que sea la Dependencia o Servicio donde se encuentren destinados. Afecta a los centros de trabajo que dependan del excelentísimo Ayuntamiento.

Artículo 5. *Vinculación de lo pactado y condiciones más beneficiosas*

1. Las condiciones pactadas en este Acuerdo forman un todo orgánico indivisible en el conjunto de su texto, y a efectos de su aplicación práctica serán considerados global e individualmente pero siempre con referencia a cada puesto de trabajo en su respectiva categoría y cómputo anual.

2. Caso de que algún precepto fuese declarado nulo o inaplicable, el resto del acuerdo se aplicará en sus propios términos, previa consideración de la Comisión de Seguimiento. En todo caso, las partes deberán iniciar las negociaciones para adecuar el acuerdo a la legalidad vigente.

3. Serán respetadas las condiciones más beneficiosas que sobre las establecidas en este acuerdo viniese disfrutando el empleado/a público/a a título individual.

Artículo 6. *Comisión de seguimiento*

6.1. CONSTITUCIÓN Y COMPOSICIÓN

Se constituye una Comisión de Seguimiento, de carácter paritario, cuya misión será velar por el fiel cumplimiento, interpretación, conciliación y cumplimiento de las condiciones pactadas en el presente texto, sin perjuicio de las competencias de la Corporación.

La Comisión está compuesta por igual número de miembros de la Corporación que actuarán en representación del Ayuntamiento, bajo la presidencia del órgano de representación del Ayuntamiento en esta materia, y representantes de los empleados/as públicos/as. Cada parte podrá estar asistida de los asesores que tengan por convenientes que actuarán con voz y sin voto.

6.2. FUNCIONES

Son las siguientes:

- Interpretación del acuerdo. En caso de duda, el presente acuerdo se interpretará de la forma que más favorezca al trabajador.
- Vigilancia del cumplimiento de lo pactado.
- Arbitraje de problemas originados de su aplicación.
- Estudio de evolución de relaciones entre las partes.
- Cuantas otras actividades tiendan a la mayor eficacia práctica del acuerdo.
- Aplicación y destino de los fondos que se aporten a las contingencias de un seguro de vida y/o cualquier otra fórmula, según lo pactado en este acuerdo.
- Las que le atribuye el presente acuerdo.

Dichas funciones no obstaculizarán en ningún caso el libre ejercicio de las jurisdicciones administrativas y contenciosas, elevando consulta en caso de duda a la autoridad competente.

6.3. REUNIONES

1. La Comisión de Seguimiento se reunirá a instancia de cualquiera de las partes, y en un plazo no superior a ocho días desde la solicitud de convocatoria, siempre que esta última se haga con cinco días de antelación y se presente un orden del día.

Es obligatorio por ambas partes comunicar por escrito junto a la solicitud de convocatoria, relación de temas a tratar, acompañando a ésta un anexo explicativo de cada uno de ellos. El orden del día estará confeccionado con cinco días de antelación a la celebración de la Comisión. De las reuniones se levantará acta firmada por ambas partes.

2. La solución o negativa del tema tratado deberá darse en la misma reunión sin postergación o prórroga, salvo que en el curso de la reunión surjan datos nuevos no contemplados por las partes, o así lo estimen éstos por acuerdo mutuo, en cuyo caso se celebrará una nueva reunión dentro de los 15 días siguientes, para tratar nuevamente este asunto.

En caso de no existir acuerdo entre las partes sobre el tema tratado se convocará una reunión extraordinaria en el plazo máximo de quince días para tratar de solventar las discrepancias existentes; y en caso de que no se lograse un acuerdo se podrá requerir un arbitraje cualificado o dar traslado a la autoridad laboral pertinente, previo acuerdo de ambas partes.

CAPÍTULO II

Acceso, promoción y formación**Artículo 7. Vacantes y oferta de empleo público**

1. Las vacantes del personal, que se produzcan en los diferentes puestos de trabajo, se proveerán a través de los siguientes turnos:

- A) Reingreso de excedentes voluntarios.
- B) Concurso de ascensos y/o promoción interna.
- C) Concurso, Concurso-Oposición y Oposición Libre.

Respetándose en todo caso la vigente Ley 7/2007 de 12 de abril (EBEP).

2. La Corporación realizará, de acuerdo con la legislación vigente, una Oferta Pública de Empleo anual, donde se incluirán las plazas vacantes en plantilla, dotadas presupuestariamente.

La Oferta de Empleo deberá especificar las plazas que deban ser objeto de provisión en cada ejercicio, y el calendario para la provisión de las plazas dedicadas a promoción interna, todo ello sin perjuicio de lo establecido en las disposiciones vigentes en la materia. La Oferta Pública de Empleo deberá ser consultada, según imperativo legal, con los representantes de los trabajadores.

Artículo 8. Sistema de acceso

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

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

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

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

- a) En cada convocatoria se constituirá una Bolsa de Trabajo que, en su caso, sustituirá a la que exista, con los aspirantes que hayan superado alguno de los ejercicios previstos, y serán llamados cuando les corresponda el turno, según el orden decreciente determinado por el mayor número de ejercicios aprobados y las mayores calificaciones obtenidas.
- b) La provisión de plazas vacantes se ofertará, en primer lugar, a los integrantes de la Bolsa de Trabajo correspondiente que se encuentren cubriendo bajas o vacaciones.
- c) Las contrataciones laborales temporales surgidas de programas con subvención externa se ofertarán, en primer lugar, a los integrantes de la Bolsa de Trabajo correspondiente que se encuentren cubriendo plazas vacantes mediante nombramiento como funcionario interino. En segundo lugar, se ofertarán a los integrantes de la Bolsa de Trabajo correspondiente que se encuentren cubriendo bajas o vacaciones de titulares.
- d) En los supuestos en que el integrante de una Bolsa de Trabajo rechace una oferta de contratación o nombramiento como funcionario interino efectuada por esta Corporación, por encontrarse en situación de maternidad o paternidad, riesgo durante el embarazo, adopción o acogimiento, excedencia maternal hasta que el hijo nacido o adoptado alcance la edad de tres años o cuidado de un familiar hasta segundo grado

(como máximo por periodo de un año) cuando este, por razones de edad, accidente o enfermedad no pudiera valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida; se mantendrá en dicha Bolsa y en el mismo número de orden en que se encuentre.

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

Artículo 9. Promoción interna

1. El Ayuntamiento facilitará la promoción interna del personal, consistente en el ascenso de unas categorías a otras del grupo inmediato superior.

2. Los empleados/as deberán para ello poseer la titulación exigida y demás requisitos exigidos legalmente, tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en la categoría de origen y superar las pruebas que en cada caso establezca la convocatoria, las cuales deberán realizarse de forma separada a las del turno libre.

El proceso selectivo será el de concurso-oposición, concurso u oposición. En el mismo se suprimirán aquellas materias que respondan a conocimientos o aptitudes ya demostrados para el ingreso en la categoría de origen, debiendo las restantes responder a criterios de contenido práctico necesario para el cuerpo o especialidad al que se acceda.

Artículo 10. Relación de puestos de trabajo

1. 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.

2. La relación de puestos de trabajo determinará, al menos, la denominación de los puestos, tipo y sistema de provisión, requisitos para su desempeño, complemento de destino y complemento específico.

3. La elaboración y modificaciones de la relación de puestos de trabajo serán objeto de negociación previa con la representación

sindical de personal. Las posibles propuestas de modificación se formalizarán documentalmente por escrito y se adjuntarán a la convocatoria de la Mesa de Negociación.

4. La relación de puestos de trabajo es pública.

Artículo 11. *Trabajo en categoría distinta*

1. Cuando así lo exijan las necesidades del servicio, el Ayuntamiento podrá encomendar, por escrito, al empleado/a el desempeño de funciones correspondientes a un puesto de trabajo a proveer por un categoría profesional superior a la que ostente, por un periodo no superior a 6 meses durante un año, u 8 meses durante dos años, previo informe del Jefe del respectivo Servicio.

2. Durante el tiempo que desempeñe dicho puesto de trabajo el empleado/a tendrá derecho al complemento específico con el que el mismo esté dotado durante el tiempo que perdure dicha situación.

3. 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 la necesidad de que se cubran de forma indefinida, habrán de convocarse en la siguiente Oferta Pública de Empleo, y se procurará que se cubran mediante promoción interna, entre todos los trabajadores que reúnan los requisitos para acceder a las mismas.

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

5. Este tiempo de desempeño de funciones de categoría superior no computará a efectos de provisión de puestos de trabajo.

Artículo 12. *Movilidad funcional*

1. La movilidad funcional del personal del Ayuntamiento de Valle de Abdalajís, en dicho término municipal no tendrá otras limitaciones que las exigidas por la categoría y grupo profesional al que pertenezca el empleado/a afectado/a.

2. La decisión de la empresa será motivada y notificada al empleado designado.

3. En los casos de movilidad funcional se informará al Delegado de Personal y Sección Sindical a la que pertenezca, o reclame, el empleado afectado, quienes emitirán el informe que tengan por conveniente. Dicho informe no será vinculante.

Artículo 13. *Periodo de prácticas*

Los aspirantes a funcionarios/as que además de superar las pruebas de selección establecidas en la convocatoria respectiva, deban superar los cursos selectivos o los periodos de prácticas especificados en la misma, percibirán retribuciones con arreglo a lo legalmente establecido.

Artículo 14. *Formación*

1. El Ayuntamiento de Valle de Abdalajís concibe la formación como un instrumento integrador en la gestión de recursos humanos cuyo objetivo es, por un lado, alcanzar y garantizar un mayor nivel de eficacia y calidad en la prestación de los servicios al ciudadano y, por otro, dotar al empleado/a de los conocimientos profesionales que le faciliten la carrera administrativa y la promoción.

2. Se establecerán los medios adecuados para fomentar la formación de los/as empleados/as mediante la colaboración con otras instituciones públicas (especialmente los organizados por la excelentísima Diputación de Málaga).

3. Las acciones formativas de carácter obligatorio se realizarán dentro de la jornada laboral, salvo que por necesidades del Servicio, o por otras causas, hubiera que realizarlas fuera de ella, en cuyo caso el tiempo empleado en las mismas se compensará como jornada normal de trabajo.

4. La asistencia a cursos de formación voluntaria durante el horario normal de la jornada laboral deberán guardar relación con el puesto de trabajo desempeñado en el Ayuntamiento de Valle de Abdalajís y habrán de ser autorizadas por Presidencia del Ayuntamiento, previo informe del Jefe del Servicio correspondiente, sin merma en sus

haber. Si la acción formativa voluntaria se realiza fuera de la jornada laboral, el tiempo de realización no podrá en ningún caso ser objeto de compensación horaria.

Si el curso ha de desarrollarse en régimen de plena dedicación, el/la empleado/a tendrá derecho a la concesión de licencias por todo el tiempo de duración del mismo con derecho a reserva del puesto de trabajo y percibo de haberes, cuando este no exceda de 30 días naturales.

5. El/la empleado/a tendrá derecho, previa autorización de la Corporación, a que le sean costeados los gastos de matriculación, desplazamiento y estancias, en el supuesto de que el curso haya de realizarse fuera de la ciudad del centro de trabajo, quien deberá realizar la solicitud con 15 días de antelación, acompañada de presupuesto de la solvencia que se solicita.

6. El/la empleado/a podrá asistir a cursos de formación durante el disfrute de los permisos de maternidad, paternidad y lactancia, y durante la excedencia por motivos familiares.

CAPÍTULO III

Asistencia y Acción Social

Artículo 15. *Seguro de Responsabilidad Civil*

1. Con el objeto de garantizar la responsabilidad civil de los/as empleados/as municipales en el desempeño de sus funciones, la Corporación se compromete a estudiar la concertación de un a póliza de responsabilidad civil.

2. Una vez concertada la póliza, se remitirá copia de la misma a los representantes de los trabajadores.

Artículo 16. *Anticipos*

1. El Ayuntamiento podrá adelantar al funcionario/a de carrera la cantidad correspondiente a su retribución salarial neta ordinaria de un mes.

2. Los anticipos deberán solicitarse por el/la funcionario/a de carrera de manera expresa, acompañando los justificantes que crea oportunos para merecer su concesión.

3. Los anticipos serán concedidos por el órgano competente de la Corporación de manera expresa.

4. El anticipo se reintegrará en su totalidad en la nómina del mes inmediatamente posterior.

5. No podrá solicitarse un nuevo anticipo mientras no se haya devuelto el anterior y haya transcurrido al menos un año desde el reintegro total de este.

6. El/la funcionario/a de carrera al que le sea concedida cualquier tipo de excedencia, Servicios especiales o cualquier situación que interrumpa su actividad en el Ayuntamiento, salvo las derivadas de maternidad/paternidad, deberá reintegrar el anticipo previamente a hacerse efectiva dicha situación.

7. El órgano competente de la Corporación deberá respetar estrictamente el orden cronológico de presentación. Excepcionalmente, cuando concurra cualquiera de los siguientes motivos, podrá obviarse el orden de presentación, previa valoración de la urgencia:

- a) Procesos de ejecución de deuda cuando signifique el embargo y/o desahucio de la vivienda habitual.
- b) Procesos de ejecución de deuda cuando signifique el embargo de cuentas bancarias.
- c) Para gastos de enfermedad no cubiertos por la Seguridad Social.
- d) Para reparación de vivienda de inexcusable realización.
- e) Para los gastos ocasionados por la tramitación de la separación o el divorcio.

Artículo 17. *Ayuda escolar y prestaciones para incentivo de la formación de lo/as empleado/as.*

1. La Corporación establece una Ayuda Escolar anual, a partir del curso 2011-2012, para los/as trabajador/a indefinido-fijo/a y

descendientes de primer grado de los mismos con la siguiente cuantía máxima:

CONCEPTO	IMPORTE (EUROS)
Guardería	75
Preescolar, Educación Especial y Primaria	75
Educación Secundaria Obligatoria, Bachiller, Módulos de Formación	100
Acceso a la Universidad	100
Módulos de Formación Superior, estudios universitarios o de doctorado, experto universitario, master, cursos de posgrado	150
Escuela Oficial de Idiomas, grado elemental, medio o superior Conservatorio de música o danza	50

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

2. De las prestaciones comprendidas en el cuadro anterior, serán beneficiarios los descendientes de primer grado del funcionario/a de carrera que se encuentren a su cargo y acrediten la situación de paro.

3. Quedan excluidos los perceptores de becas y/o ayudas procedentes de otras Administraciones para los mismos estudios.

4. En caso de que ambos cónyuges o pareja de hecho debidamente inscrita sean empleado y empleada municipales, con independencia de su régimen, estas prestaciones sólo las percibirá uno de ellos.

5. Estas ayudas se solicitarán por los/las funcionarios/as de carrera con anterioridad al mes de enero de cada año debiendo considerarse la situación familiar existente el día 1 de dicho mes, no correspondiendo la concesión de ayudas que hayan sido solicitadas con posterioridad al ejercicio económico correspondiente al del abono. La solicitud deberá ir acompañada de la documentación que las justifique, y en ningún caso podrán superar el importe descrito.

6. En ningún caso se entenderá otorgada la ayuda de manera tácita. Preferentemente se abonará la ayuda en el mes de noviembre.

7. En ningún caso podrán percibirse dos ayudas simultáneas por un mismo beneficiario.

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

Artículo 18. *Plan de pensiones*

1. La Corporación suscribirá en el plazo máximo de tres meses desde la aprobación del presente Acuerdo con una entidad financiera o compañía de seguros un Plan de Pensiones cuyos beneficiarios sean los/las funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de Valle de Abdalajís, aportando al mismo para el año 2011, la cantidad de diez euros mensuales por trabajador.

2. Se remitirá copia del contrato a los representantes de los trabajadores, una vez concertado el plan.

CAPÍTULO IV

Tiempo de trabajo

Artículo 19. *Calendario de trabajo*

1. El calendario laboral será el que, de acuerdo con lo establecido al efecto por la Administración Central, Autónoma y Local, correspondiente a Valle de Abdalajís.

2. En todos los Servicios se expondrá el calendario laboral, haciendo constar la distribución anual de los días de trabajo, festivos y otros días inhábiles.

Artículo 20. *Jornada de trabajo*

1. La jornada laboral se establecerá, en razón de la naturaleza de los servicios y para el buen funcionamiento de los mismos, en algunas de estas dos 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, considerándose jornada superior cuando las sobrepase.

b) Jornada partida: Es aquella en las que se produce un descanso de al menos una hora desde su inicio hasta el final, estando prefijados los respectivos horarios de incorporación y abandono del puesto de trabajo. Este tipo de jornada se establecerá en aquellos servicios en los que sea manifiestamente necesaria su implantación.

2. Garantizándose la prestación del servicio, cada empleado/a tendrá derecho a treinta minutos de descanso intermedio, no acumulable, en jornada continuada, o a dos períodos de veinte minutos en jornada partida.

Aquellos/as empleados/as que no deseen disfrutar de dicho descanso, podrán solicitar su compensación con la jornada de trabajo, al inicio o a la finalización de la misma.

Este descanso se disfrutará, con carácter general, entre las diez y doce treinta horas y se computará a todos los efectos como tiempo de trabajo efectivo.

3. En período de Semana Santa, Feria (a partir del día oficial de comienzo), período estival (desde el 16 de junio hasta el 15 de septiembre) y Navidad (desde el 24 de diciembre hasta el 5 de enero), el horario de trabajo tendrá una reducción de una hora diaria, sin menoscabo en los haberes.

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 al responsable del Servicio, así como su ulterior justificación acreditativa, que será notificada al órgano competente en materia de personal para su comprobación.

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

6. Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia del personal que no queden debidamente justificadas, así como, los incumplimientos derivados de la falta de presentación de las solicitudes de vacaciones y permisos retribuidos y de la documentación acreditativa de las incidencias de control horario en los plazos establecidos en el presente acuerdo y en las Instrucciones de Servicio Interna, darán lugar, a la correspondiente deducción proporcional de haberes, 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 hubiere lugar.

Artículo 21. *Vacaciones*

21.1. MODALIDADES DE VACACIONES:

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

21.2. VACACIONES DE FORMA CONTINUADA DURANTE UN MES COMPLETO:

En esta modalidad se disfrutaban las vacaciones de forma continuada durante un mes completo o los días que proporcionalmente le

correspondan en función del tiempo de servicios efectivos prestados en el año correspondiente, con independencia, de los años de servicios que tenga reconocidos el/la empleado/a y del número de días hábiles que se incluyan en su período vacacional.

El disfrute continuado de las vacaciones durante un mes podrá hacerse, bien, por meses naturales completos, de tal manera que la incorporación del/la empleado/a tendrá lugar el primer día laboralmente hábil para el mismo del mes siguiente, bien comenzando las vacaciones en cualquier día del mes e incorporándose a su puesto de trabajo el día equivalente del mes siguiente o, si este no es laboralmente hábil para el/la interesado/a el primer día que así lo sea.

21.3. VACACIONES COMPUTANDO SÓLO LOS DÍAS HÁBILES DEL PERÍODO ELEGIDO:

Con carácter general, se tendrá derecho al disfrute, por cada año de servicios completo, de veintidós días hábiles de vacaciones o a los días que correspondan proporcionalmente al tiempo de servicios efectivos en el año. A estos efectos no se considerarán como días hábiles los sábados, domingos y festivos, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

Se tendrá derecho a un día hábil adicional más de vacaciones al cumplir quince años de servicio, añadiéndose un día hábil más al cumplir los veinte, veinticinco y treinta años de servicio, respectivamente, hasta un total de veintiséis días hábiles por año natural. Este derecho a los días hábiles adicionales de vacaciones se hará efectivo a partir del año natural siguiente al del cumplimiento de los años de servicios respectivos y para el cómputo de los quince, veinte, veinticinco o treinta años de servicios deberán tomarse en consideración los siguientes períodos:

- Todos aquellos en que el/la empleado/a se haya encontrado en situación de servicio activo o asimilada en esta Corporación.
- Todos aquellos períodos en los que el/la empleado/a se haya encontrado en situación administrativa en la que el tiempo de permanencia en la misma sea computable a efectos de ascensos, trienios, consolidación del grado personal y derechos pasivos.
- Todos aquellos períodos de servicios prestados en otras Administraciones Públicas o en este mismo Ayuntamiento y que hayan sido reconocidos o pudieran serlo a efectos de perfeccionamiento de trienios, de conformidad con la normativa reguladora en la materia.

21.3. VACACIONES EN SEMANA SANTA Y NAVIDAD:

Al período vacacional descrito en el apartado primero del presente artículo, se añadirán, por cada año completo de servicios, tres días hábiles en Semana Santa y cuatro días hábiles en Navidad. Si por necesidades del servicio no se pudieran disfrutar en tales períodos, previa autorización por el Jefe de Personal, se trasladará al mes anterior o posterior a los períodos ordinarios de disfrute.

21.4. NORMAS COMUNES A LAS VACACIONES:

- El/la empleado/a deberá solicitar por escrito, con una antelación mínima de diez días hábiles, la modalidad de disfrute de vacaciones.
- De optar por el disfrute computando sólo por los días hábiles, podrá disfrutar de los días que legalmente le correspondan, bien de forma consecutiva en su totalidad, bien en períodos fraccionados, si bien, en este caso, con la limitación de que deberá hacerlo en períodos mínimos de cinco días laboralmente hábiles consecutivos.
- Las vacaciones se disfrutarán por todo el personal durante el año natural o, en todo caso, hasta el 31 de enero del año siguiente. En ningún caso las vacaciones podrán ser compensadas en metálico, ni durante las mismas se podrán realizar trabajos extraordinarios, turnos dobles y guardias.
- El disfrute de las vacaciones se realizará por acuerdo entre los trabajadores/as de la misma categoría u oficio, y turnos de trabajo en las distintas unidades, departamentos o servicios a que

estén adscritos. Cuando dentro de este período estival, cierre algún centro de trabajo, el personal adscrito al mismo disfrutará necesariamente sus vacaciones anuales en esas fechas.

- En caso de no haber acuerdo se establecerán por turnos rotatorios de elección del período, y no por antigüedad, teniendo en cuenta la lista de elección elaborada el año anterior, que servirá de base para ir pasando rotatoriamente al último lugar de la misma.
- Si al comienzo o durante el período de disfrute de sus vacaciones, el/la empleado/a pasara a la situación de incapacidad temporal, no se computará como de disfrute de vacaciones el período a partir del cual haya pasado a dicha situación. En el supuesto de que un/a empleado/a obtenga el alta médica en fechas cercanas a la terminación del año natural, únicamente podrá disfrutar de las vacaciones que le correspondan hasta la finalización del mismo o, en todo caso, hasta el 31 de enero del año siguiente.
- Cuando los dos miembros del matrimonio o parejas de hecho entren dentro del ámbito de aplicación personal del Acuerdo Marco de funcionarios o Convenio de personal laboral de Valle de Abdalajis, tendrán derecho preferente a disfrutar sus vacaciones en el mismo período.
- Los padres tendrán derecho a acumular el período de disfrute de vacaciones al permiso de maternidad (en su caso) y al de paternidad. Las madres tendrán derecho a acumular el período de disfrute de vacaciones al permiso de maternidad y al de lactancia.
- En ningún caso podrá acumularse el período vacacional con el disfrute de días por asuntos particulares ni permiso por antigüedad.
- Anualmente, y antes del 31 de mayo, se procurará confeccionar el calendario de vacaciones por la Jefatura de los diferentes servicios, debiendo ser oída la representación de los/las trabajadores/as.

Artículo 22. *Permisos retribuidos*

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

- a) Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de cónyuge/pareja de hecho o un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, 3 días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y 5 días 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 2 días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de 4 días hábiles cuando sea en distinta localidad.
- b) Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, 1 día hábil. Si comporta cambio de residencia, 3 días hábiles.
- c) Por el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal o relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral: El tiempo indispensable para su cumplimiento; por deber inexcusable se entenderá la obligación que incumbe a un/a empleado/a cuyo incumplimiento puede generarle una responsabilidad de índole civil, penal o administrativa. Con independencia de lo anterior se tendrá derecho a permiso retribuido, en virtud de esta causa, para el ejercicio del sufragio activo y en todos aquellos supuestos en que así venga establecido en la normativa vigente.
- d) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos que se determine.
- e) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluaciones en centros oficiales, durante los días de su celebración, debidamente acreditados.

- f) Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por la empleadas embarazadas, por el tiempo necesario para su práctica, justificando documentalmente la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.
- g) Para fecundación asistida, para llevar a cabo la fecundación asistida, por el tiempo necesario para su realización y previa justificación de la necesidad dentro de la jornada de trabajo.
- h) Por lactancia de un hijo menor de 12 meses, tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir 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.
- i) Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, el/la empleado/a tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras.
- j) Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el correspondiente registro público, 15 días hábiles. Si el/la empleado/a ha disfrutado de permiso retribuido por haber constituido una pareja de hecho con una determinada persona, no podrá con posterioridad disfrutar de un nuevo permiso de esta índole si contrae matrimonio con esa misma persona.
- k) Por asuntos particulares, seis días hábiles durante cada año natural o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fuese menor. El/la empleado/a podrá distribuir dichos días a su conveniencia y respetando siempre las necesidades de servicio. En caso de no existir acuerdo en la concesión de este permiso para varios empleados/as, se procederá por sorteo; el empleado/a que pierda el sorteo, tendrá preferencia de elección ante el siguiente desacuerdo que se plantee por el mismo concepto. Los días por asuntos particulares no podrán ser disfrutados en ningún caso con posterioridad al 31 de enero del año siguiente.
- l) Los días 24 y 31 de diciembre permanecerán las oficinas administrativas, a excepción de aquellas que deban permanecer abiertas durante los días legalmente hábiles. En caso de que dichos días sean sábado o domingo, se incrementarán en dos los días por asuntos particulares.
- m) Permiso por antigüedad: los/as empleados/as tendrán derecho al disfrute de dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo. Podrá hacerse efectivo a partir del día siguiente al de dicho cumplimiento. A este permiso le es de aplicación los mismos límites que eran de aplicación en los días por asuntos particulares.
2. La concesión de permisos retribuidos por cualesquiera de las causas enumeradas en el apartado 1 del presente artículo queda condicionada a la previa autorización y a la debida justificación por parte del/la empleado/a del hecho causante que motiva el disfrute del permiso. Los permisos se entenderán concedidos por silencio administrativo siempre que se hayan pedido con dos días hábiles de antelación.
3. El incumplimiento de los plazos establecidos, tanto para la presentación de las solicitudes de permisos como para la justificación de los mismos, en todos los extremos requeridos, determinará que puedan considerarse improcedente disfrutados, a los efectos de proceder a las correspondientes deducciones proporcionales de haberes.
4. Los permisos contemplados en el apartado uno del presente artículo, excepto el permiso por asuntos particulares y antigüedad, podrá disfrutarse durante el primer trimestre del año siguiente, con los

requisitos señalados anteriormente y siempre que no hayan podido ser disfrutados en el año que trajo causa por necesidades del servicio y exista constancia por escrito de su petición y denegación.

Artículo 23. Permisos retribuidos, por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género

1. Se reconoce a los empleados/as el derecho a disfrute de permisos retribuidos por parto, paternidad, adopción y acogimiento familiar, así como el derecho a permiso por razón de violencia de género a la empleada municipal.

2. Se estará a lo establecido en la legislación vigente en lo no previsto en el presente artículo; especialmente, el artículo 49 del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por la Ley 7/2007, de 12 de abril.

Artículo 24. Reducción de la jornada de trabajo

1. El/la empleado/a tendrá derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas diarias, con la disminución proporcional de sus retribuciones, por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto.

2. El/la empleado/a tendrá derecho a reducir su jornada de trabajo hasta el 50% de la jornada laboral, con la disminución proporcional de sus retribuciones, cuando por razones de guarda legal, tenga a su cuidado directo algún menor de doce años, persona mayor que requiera especial dedicación, o persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a una disminución de hasta un medio de su jornada de trabajo.

Del mismo derecho gozará el/la empleado/a que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

3. 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.

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

CAPÍTULO V

Seguridad y Salud Laboral

Artículo 25. Remisión a normativa

Se estará a lo dispuesto en la Ley 31/95 Real Decreto 39/97 y demás disposiciones legales concordantes y vigentes, de general y pertinente aplicación.

Artículo 26. Uniforme de trabajo

1. El Ayuntamiento proporcionará uniformes de trabajo en concordancia con el puesto de trabajo a que se les asigne.

2. Se dotará al personal de uniformes de verano y de invierno, con antelación suficiente, y con una periodicidad máxima de dos años.

CAPÍTULO VI

Derechos y deberes sindicales

Artículo 27. Órganos de representación

1. Los órganos específicos de representación de los funcionarios son los Delegados de Personal y las Juntas de Personal.

2. En las unidades electorales donde el número de funcionarios sea igual o superior a 6 e inferior a 50, su representación corresponderá a los Delegados de Personal. Hasta 30 funcionarios se elegirá un Delegado, y de 31 a 49 se elegirán tres, que ejercerán su representación conjunta mancomunadamente.

3. Las Juntas de Personal se constituirán en unidades electorales que cuenten con un censo mínimo de 50 funcionarios.

Artículo 28. *Competencias sindicales*

Serán las que marque la legislación vigente, y entre otras La representación del Personal tendrá las siguientes garantías:

- Ser oído preceptivamente en los supuestos en que se incoe expediente disciplinario a uno de sus miembros, quedando a salvo la audiencia del interesado.
- Ninguno de sus miembros podrá ser trasladado de su puesto de trabajo por razones de su actividad sindical. Caso de que existan necesidades del servicio, será preceptivo el informe de la Junta de Personal.
- Disponer la sección sindical de 4 horas mensuales para la realización de sus funciones sindicales, cuyo reparto será consensuada entre sus miembros, así como, de tiempo extraordinario para la resolución de problemas puntuales que pudieran surgir. Siempre con conocimiento y autorización de los responsables de área.
- En las cuestiones que afecten a los trabajadores y se hayan de tratar en las correspondientes comisiones informativas, se citará a los cuatro representantes de los trabajadores que sean elegidos entre ellos, remitiéndoles el correspondiente Orden del Día de las citadas comisiones para posibilitar su asistencia, facilitándoseles después el acta de la reunión celebrada en los puntos referidos.
- Se permitirá en todos los centros de trabajo la colocación de anuncios sindicales en los tabloneros de anuncios correspondientes.
- No se podrá discriminar a los trabajadores en su promoción económica o profesional por motivos relacionados con su actividad sindical.

Artículo 29. *Obligaciones sindicales*

La representación del personal se obliga expresamente a:

- Respetar lo pactado con la Corporación.
- Desarrollar labores de estudio, trabajo y asistencia a la acción sindical de los trabajadores.
- Guardar sigilo profesional, individual y colectivamente, en todas aquellas materias reservadas que conozca en razón de su cargo, aún después de su mandato.
- Notificar a la Corporación, cualquier cambio de miembros que se produzca en su seno.

Artículo 30. *Cláusula residual*

En cualquier caso en lo no establecido en el presente se estará a lo legislado en la LOLS, en la Ley 7/2007, de 21 de abril, por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa de aplicación.

CAPÍTULO VII

Régimen disciplinario

Artículo 31. *Régimen disciplinario*

El Régimen Disciplinario desarrollado en el presente capítulo será de aplicación al personal funcionario de esta Corporación. En lo no dispuesto, se aplicará lo establecido en el Título VII del Estatuto Básico del Empleado Público y, de manera subsidiaria, por el RD 33/1983 (Reglamento de Régimen Disciplinario de la Administración del Estado).

Artículo 32. *Faltas disciplinarias*

Las faltas cometidas por los/las empleados/as en el ejercicio de sus cargos se clasificaran atendiendo a su importancia, reincidencia, intención, en leves, graves y muy graves.

1. Son faltas muy graves:

- Incumplimiento del deber de respeto a la Constitución y al Estatuto de Autonomía de Andalucía.
- 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 de servicio, así como, no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas.
- Adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.
- Violación del secreto profesional. Publicación o utilización indebida de secretos oficiales así declarados por la Ley o clasificados como tales.
- El notorio incumplimiento de las funciones inherentes al puesto de trabajo o encomendadas.
- Violación de la imparcialidad, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza o ámbito.
- Desobediencia abierta a las órdenes o instrucciones de un superior siempre que sean por escrito, salvo que constituyan infracción manifiesta del ordenamiento jurídico.
- Prevalencia de la condición de empleado/a público/a para obtener un beneficio indebido para si o para otro.
- Obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
- Realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho a huelga.
- 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.
- Acoso laboral y/o mobbing.
- Embriaguez o toxicomanía cuando sea habitual, previo expediente para determinar si se trata de falta o enfermedad.
- Haber sido sancionado por la comisión de tres faltas graves en un período de un año.

2. Son faltas graves:

- Falta de obediencia debida a los superiores y autoridades.
- Abuso de confianza o de autoridad en el ejercicio del puesto.
- Conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio o que causen daño a la Administración o ciudadanos.
- La tolerancia de los superiores respecto de la comisión respecto de faltas muy graves o graves de sus subordinados.
- La grave desconsideración con los superiores, compañeros o subordinados.
- Causar daños graves en los locales, material o documentos de los servicios.
- Intervenir en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente señaladas.
- Emisión de informes y adopción de acuerdos manifiestamente ilegales cuando causen perjuicio a la Administración o a los ciudadanos y no constituyan falta muy grave.
- Falta de rendimiento que afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituya falta muy grave.
- No guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón del puesto, cuando causen perjuicio a la Administración o se utilice en provecho propio.

- k) El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad.
- l) Incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que acumulado suponga un mínimo de diez horas al mes.
- m) La tercera falta injustificada de asistencia en un período de tres meses cuando las dos anteriores hubieran sido objeto de sanción por falta leve.
- n) Grave perturbación del servicio.
- o) Atentado grave a la dignidad de los empleados públicos, Administración o ciudadanos.
- p) Acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.
- q) Embriaguez o toxicomanía, siempre que no sea habitual.
- r) Haber sido sancionado por la comisión de tres faltas leves en un periodo de un año.

3. Faltas leves:

- a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo, cuando no suponga falta grave.
- b) Falta de asistencia injustificada de un día o durante la jornada laboral, sin el debido permiso o causa justificada.
- c) Incorrección con el público, superiores, compañeros o subordinados.
- e) Descuido o negligencia en el ejercicio de sus funciones.
- f) Incumplimiento de los deberes y obligaciones del empleado/a público/a, siempre que no deban ser calificados como falta muy grave o grave.

Artículo 33. Sanciones disciplinarias

Por razón de las faltas a que se refiere el presente convenio, podrá imponerse las siguientes sanciones:

- a) Por faltas muy graves:
 - Suspensión de empleo y sueldo no superior a tres años, ni inferior a seis meses.
 - Despido disciplinario: Siempre que sea por ilícito penal y siempre que supere en sentencia firme pena superior a tres años y los hechos sujetos a sentencia estén relacionados con su condición de empleado municipal.
- b) Por faltas graves:
 - Suspensión de empleo y sueldo de 31 días a seis meses.
- c) Por faltas leves:
 - Apercibimiento.
 - Suspensión de empleo y sueldo de uno a treinta días.

Artículo 34. Extinción de la responsabilidad disciplinaria

La responsabilidad disciplinaria se extingue con el cumplimiento de la sanción o muerte del inculpado o por la prescripción de la falta o de la sanción. Si durante la substanciación del procedimiento sancionador se produjera la pérdida de condición de trabajador del inculpado, se dictará resolución en la que, con invocación de la causa, se declarará extinguido el procedimiento sancionador, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que le pueda ser exigida y se ordenará el archivo de las actuaciones. Al mismo tiempo, se dejarán sin efecto cuantas medidas de carácter provisional se hubieren adoptado con respecto al trabajador inculpado.

Artículo 35. Prescripción de las faltas

1. Las faltas leves prescribirán a los seis meses, las graves a los dos años y las muy graves a los 3 años; el plazo de prescripción comenzará contarse desde que la falta se hubiera cometido, y desde el cese de su comisión, cuando se trate de faltas continuadas.
2. La prescripción se interrumpirá por la iniciación del procedimiento, a cuyo efecto la resolución de incoación del expediente disciplinario deberá ser debidamente registrada, volviendo a correr el plazo

si el expediente permaneciera paralizado durante más de seis meses por causa no imputable al trabajador sujeto al procedimiento.

Con carácter extraordinario el plazo de prescripción se interrumpirá con la iniciación de unas diligencias previas y reservadas por un plazo máximo de 15 días.

Artículo 36. Prescripción de las sanciones

1. Con carácter general las sanciones impuestas se ejecutaran de forma inmediata.
2. Las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los tres años, las impuestas por faltas graves, a los dos años y las impuestas por faltas leves al año.

3. El plazo de prescripción, comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que se adquiera firmeza la resolución por la que se impone la sanción o desde que se quebrantase el cumplimiento de la sanción si hubiere comenzado.

Artículo 37. Suspensión del procedimiento

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.

Artículo 38. Formas de procedimiento

1. Cuando los supuestos de hecho constituyen faltas leves, no será preceptiva la previa instrucción del expediente a que refiere el apartado siguiente, salvo el trámite de audiencia al interesado. En cualquier caso, se ceñirá a lo siguiente:

- A) Inicio de las diligencias previas, en la que se incluirá los hechos que se le imputan y propuesta de sanción, todo ello por escrito y debidamente notificado, emplazando en el mismo escrito el momento y lugar donde el interesado pueda comparecer en la audiencia.
- B) Audiencia del interesado a través de comparecencia, sin menoscabo de las alegaciones por escrito que pueda presentar, las cuales podrán contemplar, cualquier medio de prueba que estime en defensa de sus intereses.
- C) Resolución con propuesta de sanción, si procediera.
- D) En el trámite de audiencia a petición del interesado, en el propio acto podrá participar un representante sindical o del Comité de Empresa.
- E) El inicio del trámite de audiencia interrumpirán los plazos de prescripción y caducidad.

2. Cuando los supuestos de hecho constituyen faltas graves o muy graves, no se podrán imponer sanciones sino en virtud de expediente instruido al efecto, con arreglo al procedimiento desarrollado en los artículos siguientes.

Artículo 39. Información reservada

El órgano competente para incoar el procedimiento podrá acordar previamente la realización de una información reservada.

Artículo 40. Iniciación del procedimiento

1. El procedimiento se iniciará siempre de oficio, por acuerdo del órgano competente, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, moción razonada de los subordinados o denuncia.
2. En la resolución de la incoación de expediente disciplinario deberá nombrarse Instructor y Secretario, debiendo comunicarse la misma al inculpado así como, las personas designadas para ostentar dicho cargos, con el correspondiente traslado al representante de los trabajadores. Asimismo, se extenderá la comunicación al firmante de la denuncia, si el procedimiento se ha iniciado como consecuencia de la misma.
3. El instructor deberá ser empleado/a público/a perteneciente al cuerpo o escala de igual o superior grupo al del inculpado. En ningún caso el nombramiento de Instructor o Secretario recaerá en la persona que propuso la incoación del expediente disciplinario o denunció los hechos objeto del mismo.

4. Una vez presentado por el trabajador presuntamente inculpado el pliego de alegaciones a la calificación provisional se procederá a la calificación definitiva del expediente disciplinario.

Artículo 41. *Medidas provisionales*

1. Iniciado el procedimiento, el órgano que acordó la incoación podrá adoptar las medidas provisionales, mediante resolución motivada, que estime oportunas para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer. No se podrán dictar medidas provisionales que puedan causar perjuicios irreparables o impliquen violación de derechos amparados por las Leyes.

2. 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. 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.

3. Cuando la suspensión provisional se eleve a definitiva, el empleado público deberá devolver lo percibido durante el tiempo de duración de aquélla. Si la suspensión provisional no llegara a convertirse en sanción definitiva, la Administración deberá restituir al empleado público 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.

3. 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 empleado público a su puesto de trabajo, con reconocimiento de todos los derechos económicos y demás que procedan desde la fecha de suspensión.

4. El Instructor deberá proponer en el momento de elaborar el pliego de cargos, a la vista del resultado de las actuaciones practicadas, el mantenimiento o levantamiento de la medida de suspensión provisional que, en su caso, se hubieran adoptado.

5. El instructor de oficio o a instancias de partes revisará y podrá proponer el levantamiento de la suspensión provisional.

Artículo 42. *Desarrollo del procedimiento*

1. El Instructor ordenará la práctica de cuantas pruebas conduzcan al esclarecimiento de los hechos y a la determinación de las responsabilidades susceptibles de sanción teniendo en cuenta únicamente los hechos denunciados.

2. Producida la primera notificación al expedientado, donde constarán los nombramientos de Instructor y Secretario, así como, los hechos que se le imputan y la falta relacionada con los mismos, el Instructor procederá a evacuar cuantas diligencias considere oportunas en las que se incluirá emplazar al interesado a una audiencia a través de comparecencia.

3. En dicha audiencia, el inculpado podrá alegar lo que considere conveniente a su defensa

4. El instructor a la vista de las actuaciones practicadas y en un plazo no superior a un mes contados a partir de la incoación del procedimiento, formulará el correspondiente pliego de cargos, en el que se reseñaran con precisión los hechos imputados, la fundamentación jurídica en la que se sustenta la imputación de la falta presuntamente cometida y de la sanción que le pueda ser de aplicación.

5. El pliego de cargos se notificará al expedientado concediéndosele un plazo de diez días para que pueda contestarlo con las alegaciones que considere convenientes para su defensa y con la aportación de las pruebas que estime de interés. Dicho plazo podrá ser ampliado en otros diez días a petición del interesado si el Instructor lo considera justificado. Los hechos relevantes para la decisión del procedimiento podrán acreditarse por cualquier medio de prueba admisible en derecho.

6. El expedientado en dicho trámite podrá solicitar si lo estima conveniente la práctica de pruebas necesarias para su defensa, en la que se dispondrá de un mes de plazo para su realización. Asimismo, se garantiza al expedientado la vista de su expediente.

7. Recibida la contestación al pliego de cargos o transcurrido el plazo para presentarlo, el Instructor verificará las pruebas presentadas para averiguar las cuestiones que considere necesarias. Para la práctica de las pruebas propuestas, así como, las de oficio cuando se estimen oportunos, se notificará al expedientado el lugar, fecha y hora en que deberá realizarse debiendo constar en el expediente la constancia de la recepción de la notificación. La intervención del Instructor en todas y cada una de las pruebas practicadas es esencial y no puede ser suplida por la del Secretario.

El instructor podrá denegar la admisión y práctica de las pruebas para averiguar cuestiones que considere innecesarias, debiendo motivar la denegación, una vez comunicada al interesado éste podrá recurrir la misma en el plazo de tres días ante el órgano que designó al instructor del expediente.

8. Cumplimentadas las anteriores diligencias se dará vista al expediente al inculpado para que en el plazo de diez días formule las alegaciones que estime conveniente y aporte los documentos que considere de interés, facilitándole copia completa del expediente cuando el inculpado así lo solicite.

9. El Instructor formulará dentro de los diez días siguientes, la propuesta de resolución que deberá contener:

- a) Exposición clara y precisa de los hechos.
- b) Motivación en su caso de la denegación de la practica de pruebas propuestas por el expedientado.
- c) Calificación jurídica de los hechos para determinar la falta que se estime cometida, concretándose la responsabilidad del trabajador.
- d) Resolución que se propone.

10. La propuesta de resolución deberá ser notificada al expedientado para que en el plazo de diez días pueda alegar lo que estime conveniente para su defensa.

11. Oído el inculpado o finalizado el plazo sin alegación alguna, el Instructor remitirá el expediente al órgano competente para imponer la sanción. Dicho órgano podrá devolver el expediente al Instructor para la práctica de diligencias que resulten imprescindibles para la resolución. En tal caso, antes de remitir de nuevo el expediente al órgano competente para imponer la sanción, se dará vista de lo actuado al trabajador inculpado, a fin de que en el plazo de diez días alegue cuanto estime conveniente.

12. El Alcalde u órgano competente impondrá las sanciones disciplinarias a propuesta del Instructor del expediente.

13. En la resolución que ponga fin al procedimiento disciplinario deberá determinarse con toda precisión la falta que se estime cometida señalando los preceptos en que aparezca recogida la clase de falta, el trabajador o la trabajadora inculpado/a y la sanción que se impone, haciendo expresa declaración de las medidas provisionales adoptadas durante la tramitación del expediente.

14. Si la resolución estimare la inexistencia de falta disciplinaria o la de responsabilidad para el trabajador inculpado hará las declaraciones pertinentes en orden a las medidas provisionales.

15. La resolución deberá ser notificada al inculpado, con expresión del recurso o recursos que quepan contra la misma, el órgano ante el que han de presentarse y plazos para interponerlos.

16. Si el procedimiento se inició como consecuencia de denuncia, la resolución deberá ser notificada al firmante de la misma.

17. Las sanciones disciplinarias se ejecutarán según los términos de la resolución en que se imponga, y en el plazo máximo de un mes, salvo que, cuando por causas justificadas, se establezca otro distinto en dicha resolución.

18. Las sanciones disciplinarias que se impongan a los trabajadores se anotarán en el Registro de Personal, con indicación de las faltas que lo motivaron.

Artículo 43. Cancelación

La cancelación de las anotaciones se producirá de oficio o a instancia del interesado transcurridos uno, dos o seis años desde el cumplimiento de la sanción, según se trate de faltas menos graves, graves o muy graves. La anotación de sanciones por la comisión de faltas leves se cancelará a petición del interesado a los seis meses de su fecha. En ningún caso se computarán a efectos de reincidencia las sanciones canceladas o que hubieran podido serlo.

Disposición adicional primera

Se entenderá por hijos e hijas, a los efectos de los beneficios sociales establecidos en el presente acuerdo, los menores que esté en situación de acogimiento, como fase previa de la adopción, y aquéllos que estén en situación de guarda y custodia legalmente establecido.

Disposición adicional segunda

Todas aquellas mejoras que reglamentaria o legalmente se aprueben por la Administración del Estado o Autonómica y que sean de aplicación a la Administración Local, pasarán a formar parte del presente Acuerdo.

Disposición adicional tercera

Los representantes de los trabajadores podrán acudir acompañados con un/os asesor/es propio/s a las distintas reuniones que se convoquen.

Disposición adicional cuarta

La Corporación se compromete a realizar, durante el período de vigencia del presente acuerdo una Relación de Puestos de Trabajo y una Valoración de Puestos de Trabajo tal y como viene regulado en el RD 861/86, y posteriormente regular y crear las plazas que sean precisas y efectuar la correspondiente oferta de empleo público en base a la Ley 7/2007, todo ello se negociará con el Delegado de Personal y los Delegados Sindicales del Ayuntamiento del Valle de Abdalajís.

Disposición adicional quinta

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

Disposición derogatoria

Quedan derogados todos los Decretos o acuerdos Corporativos aprobados con anterioridad que contradigan el presente convenio.

Disposición final

El espíritu de la Corporación es cumplir toda la normativa que afecta al empleado/a público/a.

Firmas:

El Delegado de Personal Funcionario, firmado: Francisco Manuel Pozo Conejo.

El Alcalde-Presidente, firmado: Alfonso García Carrasco.

Diligencia. La pongo yo, la Secretaria-Interventora, para hacer constar que el presente documento fue aprobado en sesión plenaria celebrada el día / / 2011 y fue publicado en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga* número de / / 2011.

En Valle de Abdalajís, a de....de 2011.

Firmado: Gloria A.Vera González.

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**JUZGADO DE INSTRUCCIÓN
NÚM. 5 DE MARBELLA**

Procedimiento: Familia. Divorcio contencioso 56/2006.
De Noelia Filoso Elena.
Procurador: Carlos Serra Benítez.
Letrado: José Joaquín García de Cossio García Murga.
Contra Tarik Aftat.

Edicto**Cédula de notificación**

En el procedimiento familia. Divorcio contencioso 56/2006 seguido en el Juzgado de Instrucción número cinco de Marbella a instancia de Noelia Filoso Elena contra Tarik Aftat, se ha dictado la sentencia que, copiada en su encabezamiento y fallo, es como sigue:

Sentencia, número ocho.

Que dicto yo, Julián Cabrero López, Magistrado en comisión de servicio en este Juzgado con funciones de refuerzo en virtud de acuerdo de la Comisión Permanente del Consejo General del Poder Judicial de 11 de marzo de 2008, en los autos de juicio de divorcio registrados con el número 56/2006 en los que han sido parte demandante Noelia Filoso Elena, representada por el Procurador de los Tribunales señor Serra Benítez y asistido del Letrado señor García de Cossío y García-Murga, y parte demandada el señor Tarik Aftat, en situación procesal de rebeldía, interviniendo asimismo el Ministerio Fiscal en representación del interés público, en Marbella, a 23 de junio de 2008.

(...)

Fallo

Que, estimando parcialmente como estimo la demanda formulada por el Procurador de los Tribunales señor Serra Benítez, acuerdo:

I. Decretar el divorcio entre los cónyuges Noelia Filoso Elena y Tarik Aftat y, por tanto, la disolución del vínculo matrimonial existente así como el cese del régimen matrimonial de gananciales si no se hubiera disuelto ya o fuere otro el régimen económico matrimonial.

II. Declarar que el ejercicio de la patria potestad sobre el hijo menor corresponde a ambos progenitores conjuntamente, atribuyendo la guarda y custodia a la madre sin que haya lugar a establecer régimen de visitas alguno.

III. Imponer al señor Tarik Aftat el abono de una pensión alimenticia a favor de su hijo menor de 250 euros/mes, que comenzará a devengarse desde el día de la fecha, y se actualizará anualmente y de forma automática conforme a la variación porcentual experimentada por el Índice General de Precios al Consumo publicado por el Instituto Nacional de Estadística. Cada mensualidad, a falta de acuerdo entre las partes, deberá consignarse en la cuenta de este Juzgado.

Esto se entiende sin perjuicio de las sumas que se hayan devengado a partir del dictado del auto de medidas provisionales, que serán exigibles hasta la fecha de hoy en la cuantía fijada en dicha resolución.

Los gastos extraordinarios serán sufragados por mitad por cada progenitor, al margen de la obligación del padre de satisfacer puntualmente la pensión fijada. En este concepto se incluirán los gastos médicos, los escolares a principio de curso del curso, clases extraordinarias para los hijos y cualesquiera otros de entidad similar, resolviendo el Juzgado por medio de providencia con audiencia de las partes en caso de discrepancia.