

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ART. 1.- ÁMBITO FUNCIONAL

1. El presente Acuerdo tiene como objeto principal la regulación de las relaciones entre el Excmo. Ayuntamiento de Málaga y los empleados y empleadas municipales a su servicio en régimen funcional.
2. Las partes que conciertan el presente Acuerdo son, por una parte, las organizaciones sindicales firmantes con representación en la Junta de Personal del Ayuntamiento de Málaga y por otra, los representantes y miembros del gobierno municipal.

ART. 2.- ÁMBITO PERSONAL

1. Será de aplicación el presente Acuerdo:
 - a) A todos los funcionarios y funcionarias de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Málaga, si bien, al personal perteneciente a la Escala de Habilitación Nacional le serán de aplicación únicamente los artículos que se determinen.
 - b) A todo el personal vinculado a la Corporación en virtud de nombramiento interino que ocupe plaza de funcionario o funcionaria y a los funcionarios de empleo en aquellos artículos que se determinen expresamente.
 - c) A los/as pensionistas o jubilados y jubiladas, los artículos que expresamente se indiquen.
2. Siempre que en el presente Acuerdo 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.

ART. 3.- ÁMBITO TEMPORAL DE APLICACION Y DENUNCIA

1. El presente Acuerdo entrará en vigor una vez cumplidos los trámites necesarios previstos en la legislación vigente.
2. Con independencia de lo anterior, surtirá **efectos económicos desde el día 1 de enero de 2021**, salvo que se disponga expresamente lo contrario. Las disposiciones

establecidas en el presente Acuerdo en materia de permisos retribuidos y prestaciones sociales surtirán efectos a partir de su aprobación por el órgano competente municipal.

3. Este Acuerdo estará vigente hasta el día 31 de diciembre de 2023.

4. El Acuerdo se considerará denunciado el día 30 de noviembre de 2023, comprometiéndose las partes firmantes del mismo a iniciar la negociación para obtener un nuevo Acuerdo en los 30 días siguientes a dicha denuncia.

5. Sin perjuicio de ello, si llegado el día 31 de diciembre de 2023 no estuviera aprobado un nuevo Acuerdo que lo sustituyera, éste se considerará automáticamente prorrogado, aunque los efectos del Acuerdo que posteriormente se apruebe se retrotraigan al día 1 de enero de 2024.

ART. 4.- ÁMBITO TERRITORIAL

El presente Acuerdo se aplicará al personal mencionado en el ART. 2.- ÁMBITO PERSONAL, cualquiera que sea la Dependencia o Servicio donde se encuentren destinados.

ART. 5.- COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

1. Se constituye una Comisión de Seguimiento, cuya misión será la de velar por la aplicación de lo establecido en el presente Acuerdo y la de interpretar y desarrollar sus normas cuando surjan dudas en su aplicación concreta, sin perjuicio de las competencias de la Corporación.

Las funciones específicas de esta Comisión son las siguientes:

- a) Interpretación del Acuerdo.**
- b) Vigilancia del cumplimiento de lo pactado.**
- c) Cuantas otras actividades tiendan a la mayor eficacia práctica del Acuerdo.**
- d) Arbitraje de problemas originados en su aplicación.**

2. La Comisión de Seguimiento, que tendrá carácter paritario, bajo la presidencia del órgano de representación del Ayuntamiento en esta materia, estará integrada por 14 miembros: 7 miembros en representación del Excmo. Ayuntamiento, incluida la presidencia y 7 miembros designados proporcionalmente por las Organizaciones Sindicales firmantes del presente Acuerdo.

3. Dicha Comisión se reunirá a petición motivada de una de las partes, fijándose la reunión con un máximo de 5 días naturales posteriores a la petición.

4. En la primera reunión que celebre deberá acordar la redacción de un reglamento

interno para su funcionamiento.

5. Dichas funciones no obstaculizarán en ningún caso el libre ejercicio de las jurisdicciones administrativas y contenciosas.

ART. 6.- VINCULACIÓN A LA TOTALIDAD

Las condiciones establecidas en el presente Acuerdo 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, previa consideración de la Comisión de Seguimiento.

CAPITULO II

TIEMPO DE TRABAJO

ART. 7.- CALENDARIO DE TRABAJO

1. El calendario laboral será el que, de acuerdo con lo establecido al efecto por la Administración Central y Autonómica, corresponda a Málaga capital.
2. Cada Área o Servicio, negociándose con la representación sindical y con la voluntad de llegar a un acuerdo, confeccionará anualmente su calendario laboral, debiéndose elaborar entre los meses de octubre y noviembre, y los remitirá **antes del 5 de diciembre** al Área de Recursos Humanos y Calidad para su aprobación antes del 15 de diciembre.
3. En caso de entender que lo dispuesto en el calendario laboral contraviene lo establecido en el presente acuerdo la representación sindical remitirá informe por escrito, motivado y razonado, al Área de Recursos Humanos y Calidad el cual determinará lo que proceda, pudiendo para ello requerir a ambas partes con la voluntad de llegar a un acuerdo.
4. En todos los Servicios se expondrá el calendario laboral, que comprenderá el horario de trabajo y la distribución anual de los días de trabajo, festivos y otros días inhábiles.

ART. 8.- HORARIO DE TRABAJO

1. Con carácter general, salvo lo que pudiera contener cualquier anexo o calendario laboral, el horario de trabajo de los servicios será **de 7:50 horas a 15:08 horas de lunes a viernes**, admitiéndose una tolerancia de 10 minutos en la entrada y de 8 en la salida y sin perjuicio de lo que se establece en relación al desarrollo en la jornada en modalidad de horario flexible.
2. Aquellos funcionarios y funcionarias que deban trabajar un sábado, descansarán un día en la semana siguiente, salvo acuerdo entre el trabajador y la jefatura. El sábado se trabajará con el mismo horario especificado en el número anterior.
3. Los horarios especiales de aquellos servicios que no se adapten a lo dispuesto en el número 1 se incluirán dentro del calendario laboral anual.
4. Garantizándose la prestación del servicio, cada funcionario o funcionaria municipal 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 por cada Servicio.

Aquellos funcionarios y funcionarias que presten habitualmente jornadas de veinticuatro horas continuadas o cualquier otra superior a ocho horas, disfrutarán el descanso señalado en el párrafo anterior por períodos de ocho horas o la parte proporcional correspondiente, salvo las que correspondan a turno de noche.

5. A partir de 2022, se establece con carácter general para los funcionarios y funcionarias municipales la siguiente tolerancia horaria:

- Desde el día **15 de junio al 30 de septiembre**, ambos inclusive, una tolerancia de **30 minutos en la hora de salida** en la jornada de trabajo.
- Durante **la Semana Santa y Feria** una tolerancia horaria de dos horas en la jornada de trabajo, **1 hora a la entrada y 1 hora a la salida**.

Ambas tolerancias serán acumulables en aquellos Servicios que por sus características no pudieran disfrutarse en dichos días, tales como Policía Local, Servicio de Extinción de Incendios, Centros Sociales y, en general, cualquier otro puesto de trabajo en que se dé esta circunstancia. Dicha acumulación será de 30 minutos por jornada de trabajo en el primer supuesto y de 2 horas por jornada de trabajo en el segundo supuesto.

6. Se aplicarán de forma inmediata y automática las futuras mejoras estatales y autonómicas que afecten a los empleados públicos, si fuese posible su aplicación, tras la correspondiente negociación.

ART. 9.- CONTROL DEL HORARIO

1. Con carácter general, todos los procedimientos de Control de Presencia se deberán realizar electrónicamente a través del Portal Interno mediante el correspondiente trámite habilitado.

2. El control de la asistencia, puntualidad y permanencia de los funcionarios y funcionarias municipales 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.

3. Todos los funcionarios y funcionarias municipales tendrán 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.

4. 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 2 de este artículo se llevará a cabo mediante fichaje en el ordenador y excepcionalmente y siempre que sea autorizado por el Área de Recursos Humanos y Calidad, lista de firmas o sistema semejante, que serán cumplimentadas por todos los funcionarios y funcionarias.

5. Las interrupciones en el funcionamiento correcto de los mecanismos de control de un determinado centro u oficina, o la pérdida u olvido de la tarjeta que permite fichar y hasta que ésta sea repuesta, darán lugar al fichaje en el ordenador y

excepcionalmente a la aplicación de los sistemas de control establecidos en el número anterior.

6. 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.

7. La asistencia a sesiones de fisioterapia solo podrá realizarse en horario laboral en el caso de tener prescripción médica en la que se indique que el tratamiento terapéutico debe realizarse en horario coincidente con la jornada laboral o, en caso de que el tratamiento o sesiones sean prescritas y realizadas por el SAS.

En todo caso, y sin perjuicio de la facultad, por parte del Área de Recursos Humanos y Calidad, de exigir, en cualquier momento, la justificación documental oportuna, a partir del primer 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. Por lo tanto, será obligatorio presentar la baja médica por Incapacidad Temporal, sea cual sea la causa de la misma y sin que sea válida ninguna otra justificación desde el primer día de ausencia al trabajo de toda la jornada, incluidas las ausencias de jornada completa por asistencia a consulta médica.

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 elaboradas por el Área de Recursos Humanos y Calidad, darán lugar, una vez tramitado el oportuno procedimiento, a la correspondiente deducción proporcional de haberes, de acuerdo con lo establecido en el art. 30.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y el art. 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.

ART. 10.- MODALIDADES DE 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.

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

3. La jornada laboral común obligatoria se fija en **1.591 horas** en cómputo anual, una vez descontados los días de permisos, fiestas y vacaciones, sin perjuicio de las jornadas especiales.

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

5. En atención a las características especiales de los servicios del Cuerpo de Policía Local y del Real Cuerpo de Bomberos, los funcionarios y funcionarias adscritos/as al mismo realizarán una jornada especial superior en cómputo anual a la normal antes señalada en la forma que se especifica en el Anexo I del presente Acuerdo.

6. Cualquier cambio que se pretenda efectuar en las condiciones de trabajo de los funcionarios y funcionarias municipales, 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 de inmediato y se pondrá en conocimiento de los/las representantes sindicales.

7. El funcionario o funcionaria, siempre que no cause grave detrimento al Servicio, tendrá derecho a elegir turno de trabajo, si tal es el régimen instaurado en el mismo, cuando curse con regularidad, y así lo acredite, estudios para la obtención de un título académico o profesional y únicamente durante el período lectivo, así como por motivos familiares justificados. En cualquier caso, si se acredita ante el responsable de personal, por el funcionario o funcionaria municipal causa o causas que a criterio del Área de Recursos Humanos y Calidad sean imponderables para el correcto desempeño de su trabajo, será la Delegación de dicha Área quien con la mayor premura resolverá la situación devenida tras someter el asunto a la Comisión de Seguimiento.

8. La Corporación, a petición del interesado o interesada, adecuará a turno de día a los funcionarios y funcionarias mayores de 50 años que realicen trabajos en turno de noche. En la categoría de Policía Local dicha adecuación será a partir de 45 años, cuando las necesidades del servicio de la Unidad de pertenencia lo permitan; en caso contrario, Jefatura deberá elaborar informe que precise las circunstancias que impiden dicha adecuación.

9. Los funcionarios y funcionarias que prestan sus servicios en Centros o Establecimientos de enseñanza o similares, en régimen de jornada partida, podrán acogerse opcionalmente y con autorización del responsable del Servicio, al de jornada continuada durante el tiempo en que dichos Centros estén en periodo de vacaciones. Análogamente podrán acogerse a jornada de mañana los empleados y empleadas que estén en jornada de tarde.

10. Los matrimonios y parejas de hecho que acrediten dicha situación, tendrán el derecho de elegir el mismo o distinto turno de trabajo y/o grupo de descanso, siempre que sea compatible con las necesidades del servicio. Este derecho será preferente en las unidades familiares en las que convivan hijos menores de 12 años. El mismo derecho se tendrá en caso de familia monoparental.

11. A los funcionarios separados legalmente sujetos a regímenes de visitas con sus hijos, acordados por sentencias judiciales, se les facilitará la posibilidad de adecuar el descanso y/o turno de trabajo a este régimen de visitas.

ART. 11.- JORNADA LABORAL EN LA MODALIDAD DE HORARIO FLEXIBLE

1. Solo en aquéllas dependencias en las que existan control horario mecanizado podrá establecerse esta modalidad de jornada, previa autorización de la Delegación de Recursos Humanos y Calidad, a petición del Área correspondiente con el visto bueno del Director del Área/Distrito/Unidad. Dicha autorización podrá ser revocada para garantizar la prestación de los servicios, previa solicitud del Director del Área/Distrito/Unidad o por el incumplimiento sistemático de las normas que regulan dicho tipo de jornada.

2. Para el personal sujeto a la jornada laboral común obligatoria de 1.591 horas 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 acordado por la Comisión de Seguimiento, se podrá conceder, con carácter personal y temporal, la modificación del horario 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 tengan cónyuge o hijo 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 cónyuge o hijo discapacitado reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo.

3. Si las necesidades del Servicio lo permiten, el empleado o empleada que tras estar de trabajo en el turno de noche tenga que asistir a juicio, en representación del Ayuntamiento, en la mañana siguiente podrá hacer uso de 2 horas de tolerancia en el horario de salida del servicio

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

4.1.- Personal sujeto al horario de 7:50 a 15:08 horas, respetando en todo caso el horario de trabajo general establecido en el punto 2 del art. 8:

HORARIO PARTE FLEXIBLE	HORARIO PARTE FIJA DE ASISTENCIA OBLIGATORIA	HORARIO PARTE FLEXIBLE
07:15 – 09:30	09:31 – 13:29	13:30 – 16:00
HORARIO DE RECUPERACIÓN/ACUMULACIÓN DE SALDO ADICIONAL		
16:01 – 20:00 de lunes a viernes		
Para la correcta recuperación además de la debida autorización de la Jefatura, se deberá realizar el trámite establecido a través del portal interno y siempre un fichaje de salida antes de las 16:00 h con una posterior entrada a partir de las 16:01 horas.		

- El **control del horario se hará por meses** en la forma establecida mediante las Instrucciones de Servicios Internas correspondientes.
- El **saldo máximo** que puede acumular todo funcionario o funcionaria a favor será **de 60 horas**, sin distinguir la procedencia de las mismas, es decir, sea por trabajo realizado superando la jornada habitual o bien por la realización de cursos de formación que llevan asociado un porcentaje de horas de compensación.
- El **límite de saldo negativo** se establece en **120 minutos** descontándose de las retribuciones todo saldo negativo que supere dicha cifra, con independencia de la posible responsabilidad disciplinaria en la que se pudiera incurrir; 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 Recursos Humanos y Calidad, previa valoración de las circunstancias concurrentes en el caso, revocar la autorización para que dicho empleado o empleada permanezca acogido 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 en el horario fijo que se establezca sin flexibilidad

4.2.- Para el personal sujeto a otros horarios: jornada partida, jornada en turno de tarde o noche

- Se establecerá en la medida de lo posible la flexibilidad horaria en la misma proporción al horario de carácter general de 7:50 h -15:08 h.

4.3.- En el caso de que por cualquier circunstancia el horario establecido de un/a empleado/a sea de un número de horas semanal inferior al establecido con carácter general que imposibilite o dificulte el establecimiento de una parte flexible, se establecerá en la medida de lo posible una flexibilidad horaria de 30 minutos anterior y posterior a la entrada y salida de la jornada correspondiente.

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 no podrá ser de aplicación, transitoriamente, y en tanto subsistan dichas circunstancias, la jornada en la modalidad de horario flexible, debiéndose realizar el horario correspondiente en su totalidad de modo fijo, sin ningún tipo de flexibilidad horaria.

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 Recursos Humanos y Calidad, mediante la correspondiente Instrucción de Servicio Interna.

ART. 12.- REDUCCIONES DE LA JORNADA DE TRABAJO

1. El funcionario o funcionaria que, **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, con la consiguiente reducción proporcional de retribuciones; tendrá el mismo derecho el/la funcionario/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.

La concreción horaria y la determinación del periodo de disfrute de la reducción corresponderá, con carácter general, 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 que, por cualquier otra causa, **requieran ser hospitalizados después del parto**, el/la empleado/a tendrá derecho 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 funcionarios/as con, al menos, 60 años** de edad podrán obtener, previa solicitud, 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 funcionarios y funcionarias 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. Las funcionarias **víctimas de violencia sobre la mujer** tendrán derecho a una reducción de hasta la mitad de su jornada de trabajo; en el caso de que dicha reducción sea de un tercio de dicha jornada o menos percibirá sus retribuciones íntegras; cuando sea superior a un tercio y hasta el límite de la mitad de la jornada laboral se disminuirán proporcionalmente sus retribuciones.

5. Los/as funcionarios/as que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la **actividad terrorista**, su cónyuge o persona con análoga relación de afectividad, y los hijos de los heridos o fallecidos, siempre que ostenten la condición de funcionarios/as y de víctimas del terrorismo de acuerdo con la legislación vigente, así como los/as funcionarios/as amenazados/as en los términos del artículo 5 de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo, previo reconocimiento del Ministerio del Interior o de sentencia judicial firme, tendrán derecho a una reducción de hasta la mitad de su jornada de trabajo con la consiguiente disminución proporcional de retribuciones.

Dicha reducción se autorizará y podrá ser mantenida en el tiempo en tanto resulte necesaria para la protección y asistencia social integral de la persona a la que se le autoriza, ya sea por razón de las secuelas provocadas por la acción terrorista, ya sea por la amenaza a la que se encuentra sometida.

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.

7. Los funcionarios tendrán derecho, previa solicitud y justificación, a disfrutar de una reducción de hasta el 50 % de la jornada laboral, de carácter retribuido, para atender el **cuidado de un familiar en primer grado, por razón de enfermedad muy grave**, por el plazo máximo de un mes. Para su concesión, bastará la autorización del Área de Recursos Humanos y Calidad. En caso de negativa se estudiará por la Comisión de Seguimiento.

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

8. En aquellos casos en que resulte compatible con la naturaleza del puesto desempeñado y con las funciones del centro de trabajo, el personal que ocupe puestos de trabajo cuyo **nivel de complemento de destino sea igual o inferior al**

28 podrá solicitar al órgano competente el reconocimiento de una jornada reducida, ininterrumpida, de las nueve a las catorce horas, de lunes a viernes, percibiendo el 75 % de sus retribuciones. La concesión de esta reducción deberá contar con la conformidad de la jefatura. Esta modalidad de jornada reducida será incompatible con otras reducciones de jornada previstas en la normativa vigente.

9. El funcionario tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes, guardadores con fines de adopción o acogedores de carácter permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo del cincuenta por ciento .de la misma percibiendo sus retribuciones íntegras para el cuidado, **durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo menor de edad** afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por informe de los servicios públicos de salud y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años.

Se considerará, asimismo, como ingreso hospitalario de larga duración en los casos de enfermedad grave que no sea cáncer, la continuación del tratamiento médico o el cuidado del menor en el domicilio tras el diagnóstico de la misma sin que se exija sistemáticamente que el ingreso hospitalario prolongado y la necesidad de cuidado directo, continuo y permanente sean circunstancias que hayan de darse simultáneamente.

Cuando concurren en ambos progenitores, adoptantes, guardadores con fines de adopción o acogedores de carácter permanente, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarios de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, el funcionario tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que el otro progenitor, adoptante o guardador con fines de adopción o acogedor de carácter permanente, sin perjuicio del derecho a la reducción de jornada que le corresponda, no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiario de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación. En caso contrario, sólo se tendrá derecho a la reducción de jornada, con la consiguiente reducción de retribuciones.

CAPITULO III

VACACIONES

ART. 13.- MODALIDADES DE DISFRUTE DE VACACIONES.

Todo empleado o empleada 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 servicios 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.

ART. 14.- VACACIONES DE FORMA CONTINUADA DURANTE UN MES COMPLETO

En esta modalidad se disfrutan 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, por tanto, 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; en este supuesto, 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 éste no es laboralmente hábil para el/la interesado/a el primer día que así lo sea.

Utilizándose esta forma de disfrute de las vacaciones por meses continuados completos, el empleado o empleada que no disfrute de sus vacaciones entre los meses de julio a septiembre, ambos inclusive, tendrá derecho a un día más de permiso por cada semana (siete días naturales) de vacaciones disfrutadas fuera del período mencionado, no teniéndose en cuenta, a tal efecto, las fracciones inferiores a dicha semana; estas fracciones inferiores no podrán sumarse a otros periodos o fracciones de otras vacaciones, al objeto de obtener un día más de permiso retribuido.

ART. 15.- VACACIONES COMPUTANDO SÓLO LOS DÍAS HÁBILES DEL PERIODO ELEGIDO

En este supuesto, serán de aplicación las siguientes reglas:

1. 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.

Estás podrán dividirse en dos bloques, uno de 15 días que se disfrutarán en periodos mínimos de 5 días hábiles, y otro de 7 días sueltos.

Asimismo, se tendrá derecho a los siguientes días de vacaciones atendiendo a los años de servicio, el/los día/s hábil adicional de vacaciones se añadirá a los 7 días sueltos de acuerdo con la siguiente escala:

AÑOS DE SERVICIO	DÍAS HÁBILES DE VACACIONES
15	23 (15 + 8 sueltos)
20	24 (15 + 9 sueltos)
25	25 (15 + 10 sueltos)
30 o más	26 (15 + 11 sueltos)

Este derecho a los días hábiles adicionales de vacaciones se hará efectivo a partir del día siguiente del cumplimiento de los años de servicio.

Para el cómputo de los quince, veinte, veinticinco o treinta años de servicios, deberán tomarse en consideración los siguientes períodos:

- a) Todos aquellos en que el/la empleado/a en cuestión se haya encontrado en situación de servicio activo en esta Corporación, incluyendo, por consiguiente, de un lado, todos aquellos períodos en los que haya estado en alguna de las situaciones especiales asimiladas a la de servicio activo y que aparecen enumeradas en el artículo 3 del Reglamento de Situaciones Administrativas aprobado por Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo y, de otro, el tiempo en que haya disfrutado de permisos no retribuidos contemplados en la normativa vigente en cada momento; por ello, y al permanecer en servicio activo, se computarán, igualmente, a efectos de determinar el período computable para el cálculo de las vacaciones anuales, las ausencias del trabajo por motivos independientes de la voluntad del/la empleado/a, tales como enfermedad, accidente o maternidad, así como aquellas otras derivadas del disfrute de los permisos retribuidos contemplados en la normativa vigente en cada momento.
- b) Todos aquellos períodos en los que el/la funcionario/a en cuestión se haya encontrado en alguna 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.
- c) 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.

2. Por días hábiles se entenderán, a los efectos solo de vacaciones, todos aquellos que sean laboralmente hábiles para el/la interesado/a y en los que, por consiguiente, debería desarrollar su jornada normal u ordinaria de trabajo; por tanto, y con carácter general, no se considerarán días hábiles los sábados, domingos y festivos, a salvo, lógicamente, lo que establezcan los calendarios laborales o los horarios especiales que puedan aplicarse en las distintas dependencias municipales.

3. El/la empleado/a 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 de los 22 días, 15 deberá hacerlo en períodos mínimos de cinco días laboralmente hábiles consecutivos, y el resto de días de forma suelta si con ello no se causa detrimento al servicio. Con carácter excepcional, y siempre que el servicio lo autorice podrán unirse los días de vacaciones a cualquier otro permiso.

El empleado o empleada que no disfrute de sus vacaciones entre los meses de julio a septiembre tendrá derecho a un día más de vacaciones por disfrute fuera de período estival por cada cinco días hábiles consecutivos de vacaciones disfrutadas fuera de dicho período estival, notomando en consideración las fracciones inferiores a dicho período mínimo de cinco días hábiles; estas fracciones inferiores no podrán sumarse a otros períodos o fracciones de otras vacaciones, al objeto de obtener un día más de permiso retribuido. Deberán solicitarse al Área de Recursos Humanos y Calidad con una antelación mínima de 72 horas, pudiéndose disfrutar anticipadamente al período de vacaciones que los motive, siempre que estas estén autorizadas por la Jefatura correspondiente. Tendrán la consideración a todos los efectos como un día de vacaciones no pudiendo contabilizar para generar un nuevo período de cinco días.

4. El/la empleado/a que habiendo optado por computar en sus vacaciones únicamente los días laboralmente hábiles, y que por necesidades del servicio se le autorice sólo el período equivalente al mes natural correspondiente, podrá disfrutar el resto de días hábiles que legalmente le queden pendientes en otra fecha y en un solo período vacacional, no siendo de aplicación la limitación del período mínimo de cinco días hábiles de disfrute de vacaciones. En estos casos de disfrute de vacaciones por períodos inferiores a cinco días hábiles, la petición de vacaciones deberá ir acompañada de un informe del Área/Servicio/Distrito, justificativo de la concurrencia de las circunstancias anteriormente descritas y de la existencia de las necesidades del servicio.

ART. 16.- NORMAS COMUNES A AMBAS MODALIDADES DE DISFRUTE DE LAS VACACIONES.

1. Las vacaciones se disfrutarán **preferentemente entre los meses de julio a septiembre**, ambos inclusive; cuando dentro de este período estival, cierre algún centro de trabajo, el personal adscrito al mismo disfrutará necesariamente sus vacaciones anuales en esas fechas.

2. Con carácter general, las vacaciones anuales deberán solicitarse al Área de Recursos Humanos y Calidad con una antelación mínima de 10 días hábiles y deberán disfrutarse hasta el 31 de enero del año siguiente.

3. Como excepción a la regla general señalada en el punto 2 del presente artículo, se podrá ampliar el plazo de disfrute de las vacaciones anuales o parte de las mismas en la forma establecida en los siguientes supuestos:

- a) Por necesidades del servicio podrán disfrutarse dentro del primer trimestre del siguiente año, debiendo solicitarse las vacaciones, o indicarse la intención de disfrute dentro del primer trimestre del año siguiente, antes de la finalización del año natural. En todo caso, deberá remitirse, de forma inexcusable, informe del responsable del Área/Servicio/Distrito, en el que se justifique, de una manera detallada y precisa, no con una mera invocación a genéricas necesidades del servicio, las causas que han motivado que el/la empleado/a en cuestión no ha podido disfrutar de sus vacaciones o de parte de ellas dentro del plazo correspondiente. En el caso de que no se remita dicho informe justificativo o de su desestimación, se procederá, sin más trámite, por el Área de Recursos Humanos y Calidad, a imputar las vacaciones al año en que realmente se han disfrutado y no con cargo al año anterior.
- b) Cuando el disfrute de los permisos establecidos en el art. 20, puntos 2 y 3 de este Acuerdo, o las situaciones de Incapacidad Temporal, riesgo durante el embarazo o la lactancia impidan iniciar el disfrute de las vacaciones, o una vez iniciadas sobreviniera una de dichas situaciones dentro de las fechas límites fijadas para su uso, el periodo vacacional se podrá disfrutar aunque haya terminado dicho plazo y siempre que así sea solicitado por el empleado/a en las siguientes condiciones:

AÑO NATURAL CORRESPONDIENTE	AÑO NATURAL SIGUIENTE	DÍAS DE BAJA	HASTA 31 DE MARZO	OPCIÓN 18 MESES (SI SE SOLICITA)
ENERO-JUNIO		-----	NO	NO
JUNIO-DICIEMBRE	+ ENERO	120 o más	NO	SI
OCTUBRE-DICIEMBRE	+ ENERO	40 o más	NO	SI
OCTUBRE-DICIEMBRE	+ ENERO	20 a 39 días	SI	NO
	ENERO	Menos de 20	SI	NO
	FEBRERO-MARZO	30 o más	NO	SI

4. Ambos progenitores tendrán derecho a acumular el período de disfrute de vacaciones a los permisos establecidos en el art. 20. En el caso de que ya haya expirado la fecha límite de disfrute del período de vacaciones correspondiente, si se produjese tal acumulación, no podrá existir periodo de tiempo intermedio alguno entre el disfrute de dichos permisos.

5. En ningún caso podrán suspenderse las vacaciones para el disfrute de alguno de los permisos retribuidos basados en la concurrencia de una causa justificativa de las contempladas en el ART. 17.- PERMISOS RETRIBUIDOS. Si por necesidades del servicio debieran suspenderse unas vacaciones, con la consiguiente reincorporación del/la empleado/a a su puesto de trabajo, deberá comunicarse por su Área/Distrito/Servicio al Área de Recursos Humanos y Calidad en el plazo de dos días hábiles, con objeto de contabilizar el tiempo de vacaciones que le queda

disfrutar, no siendo de aplicación las normas establecidas sobre disfrute de períodos mínimos de vacaciones, cuando el número de días de vacaciones que le queden pendientes al/la empleado/a, una vez producida la interrupción de las mismas, sea inferior a dicho período mínimo.

Asimismo, si como consecuencia de esta incorporación al trabajo, la reestructuración y modificación de las vacaciones dieran como resultado nuevas fracciones de periodos vacacionales que tengan un efecto perjudicial sobre el número de días de permiso por vacaciones fuera del período estival que inicialmente había solicitado, el/la empleado/a seguirá teniendo derecho al mismo número de días si las nuevas fracciones resultantes no lo posibilitaran.

6. El empleado o empleada que no haya prestado servicios efectivos a esta Corporación la totalidad del año natural, sólo tendrá derecho a disfrutar de los días naturales o hábiles, según la modalidad de disfrute que haya elegido, que proporcionalmente le correspondan en función del tiempo de servicios efectivos prestados en el año; esta regla será de aplicación, entre otros, en los siguientes casos:

- Funcionarios/as de nuevo ingreso, que disfrutarán, dentro del año de su nombramiento, de la parte proporcional de vacaciones correspondiente desde la fecha de su incorporación hasta fin de año, o hasta la terminación del plazo para el que fue nombrado/a -en el caso de interinos-, si éste ha de producirse dentro del año; por excepción, cuando el/la funcionario/a de nuevo ingreso provenga de otra administración local, y haya tomado posesión de su cargo de esta Corporación como consecuencia de permuta, tendrá, en su caso, derecho a disfrutar de las vacaciones que le correspondiesen en el año natural, si acredita, mediante documento oficial de la administración local de procedencia, que no ha disfrutado en la misma de los días de vacaciones que proporcionalmente le hubieran correspondido por el tiempo que, dentro del año, haya prestado servicios en la misma, y tampoco dichos días le hayan sido objeto de liquidación y abono.
- Funcionarios/as que, dentro del año natural, se hayan encontrado, en alguna parte del mismo, en una situación administrativa distinta a la de servicio activo: servicios especiales, excedencia voluntaria en sus diferentes modalidades, incluida la excedencia por cuidado de hijo o de familiares y por prestación de servicios en el sector público, etc.; en este caso, tan sólo tendrán derecho a disfrutar de la parte proporcional de vacaciones correspondientes al período de tiempo que, dentro del año natural correspondiente, se hayan encontrado en la situación administrativa de servicio activo.
- Funcionarios/as que, dentro del año natural, hayan disfrutado de permisos no retribuidos (salvo permiso no retribuido por estudios), los cuales tan sólo tendrán derecho a disfrutar de los días naturales o hábiles que proporcionalmente le correspondan, descontando todo el período de disfrute de este tipo de permisos.

7. El período de vacaciones anuales retribuidas de los funcionarios no puede ser sustituido por una cuantía económica. En los casos de renuncia voluntaria deberá garantizarse en todo caso el disfrute de las vacaciones devengadas.

No obstante lo anterior, en los casos de conclusión de la relación de servicios de los funcionarios públicos por causas ajenas a la voluntad de estos, tendrán derecho al abono de una compensación económica por las vacaciones devengadas y no disfrutadas; y en particular, en los casos de jubilación por incapacidad permanente o por fallecimiento, hasta un máximo de dieciocho meses.

El personal interino que esté cubriendo una plaza vacante o por acumulación de tareas de la Corporación deberá preferentemente disfrutar las vacaciones que le corresponda por su periodo de servicio activo.

En el caso de que las mismas no puedan ser disfrutadas por necesidades del servicio, serán objeto de compensación económica siempre que se acredite esta circunstancia mediante informe del Área/Servicio/Distrito correspondiente. Dicho informe deberá ser remitido al Área de Recursos Humanos y Calidad en el momento de su cese o en un plazo no superior a tres días naturales desde el mismo.

El personal que sea nombrado interino para cubrir periodos de ausencia de los funcionarios de carrera está excluido de remitir el informe detallado, por lo que a la fecha de su cese se procederá al abono de oficio de las vacaciones que no haya disfrutado.

El personal interino que se nombre con motivo de concesión de subvenciones económicas, deberá disfrutar las vacaciones devengadas. En casos excepcionales, el Área/Servicio/Distrito podrá solicitar el abono de las mismas en el momento de realización de los cálculos previos a la contratación.

8. Los matrimonios y parejas de hecho en los que ambos sean empleados y empleadas municipales, tendrán derecho preferente a disfrutar sus vacaciones en el mismo período; a estos efectos, se considerará empleado/a municipal, única y exclusivamente, al personal sujeto al ámbito de aplicación del Acuerdo para Funcionarios o del Convenio Colectivo Laboral del Excmo. Ayuntamiento de Málaga.

CAPITULO IV

PERMISOS

ART. 17.- PERMISOS RETRIBUIDOS

1. El/la empleado/a tendrá derecho a permisos retribuidos por las siguientes causas justificadas y con las características que se determinan:

- a) **Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho** en registro público establecido al efecto: 15 días naturales.
Podrá disfrutarse el mismo en un plazo máximo anterior o posterior a un mes desde el hecho causante.
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.
Si la inscripción como pareja de hecho se produce en una Administración con Registro de Parejas propio el hecho causante será desde la fecha de inscripción en el mismo. En el caso de no tener registro propio, el hecho causante será la fecha de presentación de la solicitud, debiendo acreditar a posteriori la efectiva inscripción.
- b) **Por nacimiento, acogimiento o adopción de nieto**, 1 día, que deberá coincidir con la fecha de nacimiento, de la decisión judicial o administrativa de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituye la adopción, en este último caso dicho permiso deberá disfrutarse dentro del periodo de 5 días desde la llegada del nieto a su hogar, bastando con la mera declaración del funcionario.
- c) **Por fallecimiento** del padre o madre, suegro/a, hermano/a, abuelo/a, nieto/a, yerno y nuera del empleado/a: 5 días naturales o 6 días naturales si se produce fuera de la provincia de Málaga. Si la relación de parentesco es cuñado/a (hermano/a del cónyuge del empleado/a o el cónyuge del hermano/a del empleado/a) o abuelo/a político, el permiso será de 2 y 4 días naturales respectivamente.
- d) **Por fallecimiento del cónyuge o hijo** del empleado o empleada 20 días naturales
- e) **Para el cumplimiento de un deber inexcusable** de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral: Se tendrá derecho a disfrutar el tiempo

indispensable para su cumplimiento.

DEBER INEXCUSABLE DE CARÁCTER PÚBLICO O PERSONAL:

Se entenderá la obligación que incumbe a un/a empleado/a cuyo incumplimiento puede generarle una responsabilidad de índole civil, penal o administrativa.

Se tendrá derecho, al menos, al permiso en los siguientes casos:

- Para el ejercicio del sufragio activo y en todos aquellos supuestos en que así venga establecido en la normativa vigente, debiendo aportar el correspondiente justificante.
- Elecciones al Consejo Escolar
- Fecha de celebración del matrimonio o pareja de hecho, siempre que no se vaya a disfrutar del permiso correspondiente.
- Asistencia a Juicio, debiéndose aportar la citación oficial correspondiente en todos los casos (salvo que la asistencia sea en calidad de testigo), así como el justificante de asistencia.

DEBERES RELACIONADOS CON LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR:

Se tendrá derecho, al menos, al permiso en los siguientes casos:

- Asistencia para la recogida de notas, a reuniones de tutorías, así como para la presentación de las matriculas oficiales de los/as hijos/as, debiéndose aportar justificante de que dichas situaciones se producen solo y exclusivamente en la jornada laboral del/de la empleado/a expedido por la secretaría del centro o en su defecto por el profesorado correspondiente.

En ambos casos podrán establecerse por el Área de Recursos Humanos, otras situaciones que puedan dar derecho a los permisos indicados.

- f) **Por enfermedad grave o accidente** del cónyuge, padre o madre, suegro/a, hermano/a, abuelo/a nieto/a, yerno y nuera del empleado/a: 5 días naturales o 7 si se produce fuera de la provincia de Málaga. Si la relación de parentesco es cuñado/a (hermano/a del cónyuge del empleado/a o el cónyuge del hermano/a del empleado/a), los días serán de 2 y 4, respectivamente. Se entenderá que existe enfermedad grave siempre que haya existido un ingreso hospitalario del familiar del/la empleado/a de, al menos, un día y/o 24 horas en Urgencias, Sala de Observación, UCI o asimilados, todo ello sin perjuicio de que pueda acreditarse la existencia de la enfermedad grave, mediante el correspondiente justificante médico, aun cuando no se haya producido la circunstancia anterior.

En el caso de que el familiar sea el/la hijo/a el permiso será de 7

días hábiles o 9 si se produce fuera de la provincia de Málaga.

Para poder disfrutar de la totalidad de días de permiso por este motivo, el Área de Recursos Humanos y Calidad podrá exigir al empleado/a documentación médica que acredite la persistencia del hecho causante.

- g) **Por intervención quirúrgica con estancia hospitalaria mínima de un día** posterior a la intervención del cónyuge, padre o madre, suegro/a, hermano/a, abuelo/a y nieto/a, yerno y nuera del empleado/a: 5 días naturales o 7 si se produce fuera de la provincia de Málaga. Si la relación de parentesco es cuñado/a (hermano/a del cónyuge del empleado/a o el cónyuge del hermano/a del empleado/a), los días serán de 2 y 4, respectivamente.

En el caso de que el familiar sea el/la hijo/a el permiso será de 7 días hábiles o 9 si se produce fuera de la provincia de Málaga.

De igual forma se tendrá derecho a permiso retribuido de igual duración si la intervención quirúrgica de cualquiera de los familiares enumerados se ha realizado con anestesia/sedación general o epidural o se define como de cirugía mayor ambulatoria en el justificante médico aportado por el/la empleado/a, aunque no se produzca la estancia hospitalaria mínima posterior del familiar a la que anteriormente se ha hecho referencia.

Todas las demás intervenciones quirúrgicas en centros hospitalarios de cónyuge y familiares directos ascendientes o descendientes es decir, abuelos/as, padre o madre, hijos/as y nietos/as en los que no concurren ninguna de las circunstancias descritas en los apartados anteriores, únicamente darán derecho al disfrute de permiso retribuido durante el día de realización de la intervención.

Para poder disfrutar de la totalidad de días de permiso por este motivo, el Área de Recursos Humanos y Calidad podrá exigir al empleado/a documentación que acredite, en caso de permanencia en domicilio, la necesidad de atención sanitaria domiciliaria o, en caso de permanencia en centro hospitalario, certificado de permanencia en el mismo.

- h) **Para concurrir a exámenes** finales, liberatorios y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación: durante los días de su celebración.

Cuando el/la empleado/a tenga turno de noche el día anterior al de celebración del examen, y éste vaya a celebrarse a primera hora, se concederá a la libre elección del/de la trabajador/a el citado turno o el del día del examen.

- i) **Por traslado del domicilio habitual:** 2 días naturales.

Para que pueda disfrutarse de un permiso retribuido por este concepto, es necesario que por el/la empleado/a se acredite adecuadamente la concurrencia de las siguientes circunstancias:

- Se ha producido un cambio de lugar de su residencia habitual, debiendo justificarse de manera fehaciente e indubitada, a

través de la presentación del certificado histórico de empadronamiento, que la nueva vivienda tiene la consideración de domicilio habitual del/la empleado/a.

- El disfrute del permiso se ha producido en el momento en que se ha realizado efectivamente el cambio de domicilio del/la empleado/a, debiendo, por consiguiente deducirse de la documentación justificativa aportada, que la fecha en que se produjo el empadronamiento en el nuevo domicilio, circunstancia que, en todo caso, deberá aparecer consignada en la referida documentación, vino a coincidir en el tiempo con aquella en la que se disfrutó el referido permiso; a estos efectos, se considerará precedentemente disfrutado el mismo, si la fecha en que se efectuó el empadronamiento en el nuevo domicilio es, como máximo, anterior o posterior en un mes a aquella en la que se inició el disfrute del permiso. Si el alta y/o la baja de inscripción en el padrón de habitantes se produce en la ciudad de Málaga no se deberá aportar justificante, siendo comprobado directamente por el Área de Recursos Humanos y Calidad.

No se tendrá derecho al disfrute de permiso retribuido por esta causa cuando el cambio de residencia sea meramente temporal o circunstancial, motivado por la realización de obras u otro tipo de actividades análogas en el domicilio habitual del/la empleado/a. (a no ser que las mismas sean con ocasión de una calamidad).

- j) **Por discapacidad:** para ausentarse del trabajo, cuando el/la empleado/a público tenga cónyuge, abuelos/as, padre o madre, nietos/as y/o hijo/a con discapacidad psíquica, física o sensorial, por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación de su centro de educación especial, donde reciba tratamiento o para acompañarlo si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario solo y exclusivamente en relación a su discapacidad)
- k) **Por permanencia por un periodo de más de 10 horas en Urgencias,** Sala de Observación, UCI o asimilados, o en hospital de día del/a hijo/a, padre/madre o cónyuge, sin que se produzca finalmente el ingreso en el centro hospitalario: 1 día natural, 2 si el hecho causante se produce fuera de la provincia de Málaga. En el caso de permanencia en la Sala de Observación, UCI o asimilados, el empleado podrá asistir por el tiempo indispensable en los horarios de visitas programadas, optando así al aplazamiento del hecho causante en el posterior ingreso hospitalario en su caso.
- l) **Por hospital de día** durante la jornada laboral **para tratamiento oncológico** (quimioterapia/radioterapia) de cónyuge, padres e hijos, para el mismo día o días de tratamiento. En ningún caso podrá corresponder el día siguiente al tratamiento.
- m) **Por la participación en actividades deportivas:** se tendrá derecho a disfrutar el tiempo indispensable para la participación en competiciones oficiales, así como a las concentraciones

preparatorias de éstas, tendrá la consideración de permiso retribuido cuando el/la empleado/a acredite la condición de deportista de élite o participe en competiciones nacionales o internacionales en representación del Ayuntamiento de Málaga.

La concesión de este permiso estará supeditada a que las necesidades del servicio lo permitan.

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; además, en los casos de disfrute de permisos por nacimiento de nieto, fallecimiento, enfermedad grave, accidente o intervención quirúrgica de familiar deberá acreditarse por el/la empleado/a, aportando la correspondiente documentación acreditativa, la relación de parentesco que le une con la persona intervenida o fallecida, que se encuentre gravemente enferma o haya sufrido un accidente.

3. Todas las peticiones deberán ser cursadas a través del Área de Recursos Humanos y Calidad, con la siguiente **antelación** al comienzo del disfrute del mismo:

- a) Con 15 días: los permisos delimitados en las letras a) e i) del apartado 1.
- b) Con 72 horas: el permiso descrito en la letra h) del apartado 1.
- c) Cuando se produzca el hecho que los motiva: los permisos detallados en las restantes letras del apartado 1.

Todos los permisos basados en la concurrencia de causas justificadas, detallados en el primer apartado del presente artículo, deberán necesariamente justificarse con la presentación de la documentación oportuna, acreditativa de la concurrencia del hecho causante que lo motiva y, en su caso, de la relación de parentesco en un plazo máximo de diez días hábiles, contados a partir del primer día hábil inmediatamente posterior al último día de permiso disfrutado.

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. El **cómputo del período de duración de los permisos** retribuidos basados en los motivos justificados que han quedado señalados comenzará a contar, sin perjuicio de lo anteriormente establecido con relación al permiso por traslado de domicilio habitual, a partir de la misma fecha en que se produzca el hecho causante que determina su concesión, entendiéndose en el supuesto del permiso delimitado en la letra a) del apartado 1, como fecha del hecho causante, la de la inscripción en el Registro público establecido al efecto.

No obstante lo anterior, en relación con los permisos retribuidos regulados en las letras f) y g), se establecen la siguiente excepción en cuanto al uso del número de días que hubiesen correspondido de disfrutarlos a partir de la fecha del hecho causante:

Cuando los efectos del hecho causante puedan exceder el número de días de permiso correspondiente, así como cuando el empleado o empleada no haya disfrutado el permiso retribuido correspondiente, por encontrarse de vacaciones en el momento del hecho causante y tras la finalización de las mismas se produzca un agravamiento o permanezca hospitalizado, el empleado o empleada podrá hacer uso de dichos días de una forma más flexible, estando condicionada dicha flexibilidad a todos y cada uno de los siguientes supuestos:

- El número de días a distribuir será igual al que le hubiese correspondido en caso de que hubiera hecho uso de ellos de forma continuada e inmediata al hecho causante.
- Deberá justificar su opción por la distribución de días mediante aportación documental, donde debe constar, en caso de permanencia en domicilio, calificación médica de gravedad de la enfermedad, accidente o intervención quirúrgica o de necesidad de atención domiciliaria, en caso de permanencia en centro hospitalario, certificado de permanencia en el mismo.
- El plazo de distribución de los días no podrá ser superior al de 30 días naturales, computados a partir del hecho causante.
- La solicitud deberá contar con el "Vº Bº" del responsable del servicio.

5. Como únicas excepciones a la regla general de cómputo del periodo máximo de duración de los permisos retribuidos, cuando el hecho causante a que se refieren los permisos establecidos en las letras b), c), d), f), g) del apartado 1 se produzca mientras el/la empleado/a se encuentra prestando sus servicios, o bien, una vez que ha finalizado ese día su jornada de trabajo, el disfrute del permiso correspondiente comenzará desde el momento mismo de los hechos y se contabilizará a partir del día siguiente. Por consiguiente, si el día en que se produce el hecho causante el/la empleado/a no ha prestado sus servicios, no le será, en ningún caso, de aplicación, esta regla especial y, por tanto, el cómputo, en este supuesto, del periodo de duración del permiso, comenzará a contar, de conformidad con la regla general, a partir desde la misma fecha de realización del hecho causante.

6. Cada empleado/a municipal podrá ausentarse de su puesto de trabajo hasta un máximo de 15 días, dentro de cada año natural, por el disfrute de permisos retribuidos contemplados en el apartado 1 del presente artículo con la excepción de las letras a), d), l) y m) y párrafos segundo de las f), g).

No obstante lo anterior, si agotado el límite anteriormente mencionado algún/a empleado/a necesitase la concesión de un nuevo permiso, deberá solicitar expresamente con carácter previo, al Área de Recursos Humanos y Calidad, autorización expresa, no sólo para el disfrute del permiso en cuestión, sino también para la superación del referido límite; dicha Área, tras el estudio del caso planteado y, a la vista de la documentación aportada por el/la interesada, procederá a su concesión o denegación, debiendo, en el primer caso, estar motivada la concesión en motivos excepcionales.

7. Para aquellos colectivos que tengan una jornada de 24 horas continuadas, los

permisos de exámenes y los de asuntos particulares se considerarán como de un tercio de su jornada.

8. La Alcaldía-Presidencia, a propuesta del Jurado de los premios a la Calidad, podrá conceder los días de permiso retribuido que se recogen en las bases de los citados premios. Dichos días no se tendrán en cuenta en el cómputo establecido en el apartado 6 del presente artículo.

9. El personal de esta Corporación, con la excepción del adscrito a la Policía Local y al R. C. de Bomberos, tendrá derecho a disfrutar de máximo un día adicional de permiso cuando una o más días de fiesta nacional no sustituible coincida ensábado, todo ello de acuerdo a la resolución que cada año emita el órgano competente de la Administración General del Estado. Este día tendrá, a efectos de su disfrute, la consideración dada a los días de permiso por asuntos particulares.

ART. 18.- PERMISO POR ASUNTOS PARTICULARES

1. Sin perjuicio de la concesión de los permisos retribuidos establecidos en el artículo anterior, todo empleado o empleada tendrá derecho a disfrutar, de hasta **6 días laborables** de permiso por asuntos particulares **por cada año** natural, de los cuales tres se podrán disfrutar de forma fraccionada al 50% de la jornada, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

Tales días, que habrán de solicitarse con, al menos, una antelación de 72 horas a la fecha en que pretendan disfrutarse.

Para su disfrute, estos días podrán unirse al periodo de vacaciones y a cualquier otro permiso. No podrán ser disfrutados en ningún caso con posterioridad al día 31 de enero del año siguiente.

2. El empleado/a podrá distribuir dichos días su conveniencia y respetando siempre las necesidades del servicio. En caso de no existir acuerdo en la concesión de este permiso para varios empleados/as, se procederá por sorteo, asegurando quedar cubiertos todos los servicios; el empleado/a que pierda el sorteo, tendrá preferencia de elección ante el siguiente conflicto o desacuerdo que se plantee por el mismo concepto.

Se procurará, por parte de los servicios, que estos días se disfruten, preferentemente, durante Semana Santa y Navidad.

3. El empleado o empleada que no haya prestado servicios efectivos a esta Corporación la totalidad del año natural, sólo tendrá derecho a disfrutar de los días de permiso por asuntos particulares que proporcionalmente le correspondan, en función del tiempo de servicios efectivos prestados en el año, siendo de aplicación, en este supuesto, las mismas reglas determinadas para el disfrute proporcional de vacaciones en función del tiempo de servicios efectivos prestados en el año natural.

El personal interino que esté cubriendo una plaza vacante o por acumulación de tareas de la Corporación deberá preferentemente disfrutar los asuntos particulares que le corresponda por su periodo de servicio activo.

En el caso de que los mismos no puedan ser disfrutados por necesidades del servicio, serán objeto de compensación económica siempre que se acredite esta

circunstancia mediante informe del Área/Servicio/Distrito correspondiente. Dicho informe deberá ser remitido al Área de Recursos Humanos y Calidad en el momento de su cese o en un plazo no superior a tres días naturales desde el mismo.

El personal que sea nombrado interino para cubrir periodos de ausencia de los funcionarios de carrera está excluido de remitir el informe detallado, por lo que a la fecha de su cese se procederá al abono de oficio de los asuntos particulares que no haya disfrutado.

El personal interino que se nombre con motivo de concesión de subvenciones económicas, deberá disfrutar los asuntos particulares devengados, a no ser que se solicite por el Área/Servicio/Distrito el abono de los mismos en el momento de realización de los cálculos previos a la contratación.

4. Los días 24 y 31 de diciembre permanecerán cerradas las oficinas administrativas, a excepción del Registro General y aquellas otras que deban permanecer abiertas durante los días legalmente hábiles; en caso de que dichos días sean sábado o domingo, se incrementarán en 2 los días de permiso por asuntos particulares.

Por las especiales características de los turnos de mañana, tarde y noche de los días **24, 25 y 31 de diciembre**, así como el **1 de enero**, para aquellos/as empleados/as que por necesidades del servicio deban trabajar en alguno de estos turnos, les corresponderán las compensaciones en descanso que se determinan a continuación, separadamente, en días y horas:

JORNADA COMPLETA	Días de diciembre	Días de enero	Días de compensación
Turno de mañana	24; 25; 31	1	1
Turno de tarde/noche	24; 31	----	2

1 HORA DE TRABAJO	Días de diciembre	Días de enero	Horas de compensación
Turno de mañana	24; 25; 31	1	1
Turno de tarde/noche	24; 31	----	2

Estos/as días/horas de compensación se acumularán en el caso de los días de diciembre al año siguiente y en los de enero al mismo año. Quedan sujetos a las mismas reglas establecidas para el disfrute de los días de permiso retribuido por asuntos particulares del art. 18 con la única excepción de lo previsto en el párrafo 2 del apartado 3 del citado artículo.

ART. 19. ASUNTOS PARTICULARES POR ANTIGÜEDAD

Todo empleado o empleada tendrá derecho al disfrute de dos días adicionales de

permiso por asuntos particulares por antigüedad al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día más por cada trienio cumplido a partir del octavo, sin que haya límite máximo. Podrá disfrutarse a partir del día siguiente al del cumplimiento del trienio correspondiente.

El resto de condiciones para su disfrute no contemplados en este apartado, quedan sujetas a las mismas reglas establecidas para el disfrute de los días de permiso retribuido por asuntos particulares del art. 18 con la única excepción de lo previsto en el párrafo 2 del apartado 3 del citado artículo.

ART. 20.- PERMISOS POR MOTIVOS DE LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL Y POR RAZÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO Y PARA LAS VÍCTIMAS DE TERRORISMO Y SUS FAMILIARES DIRECTOS

1. De conformidad con lo previsto en la legislación vigente, básicamente, al momento de aprobación del presente Acuerdo, el artículo 49 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se reconoce el derecho a disfrute de permiso por nacimiento para la madre biológica, permiso por adopción, por guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, y permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija. Los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las leyes civiles de las comunidades autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento temporal una duración no inferior a un año y aunque éstos sean provisionales, de menores de 6 años y o de menores de edad que sean mayores de seis años, cuando se trate de menores discapacitados, o que por sus circunstancias personales o por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar, debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes. A estos efectos, se considerarán jurídicamente equiparables a la adopción y al acogimiento preadoptivo, permanente o simple, aquellas instituciones jurídicas declaradas por resoluciones judiciales o administrativas extranjeras, cuya finalidad y efectos jurídicos sean los previstos para la adopción y el acogimiento preadoptivo, permanente o simple, cuya duración no sea inferior a un año, cualquiera que sea su denominación.

De igual forma, se tendrá derecho a permiso, en los mismos términos establecidos para los supuestos de adopción y acogimiento, por la constitución de una tutela sobre menor por designación de persona física, cuando el tutor sea un familiar que, de acuerdo con la legislación civil, no pueda adoptar al menor.

2. El disfrute de los referidos permisos queda sujeto, de conformidad con la normativa que ha quedado señalada, a las siguientes **reglas**:

- a) **Permiso por nacimiento para la madre biológica**: tendrá una duración de dieciséis semanas, de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al parto serán en todo caso de descanso obligatorio e ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo o hija y, por cada hijo o hija a partir del

segundo en los supuestos de parto múltiple, una para cada uno de los progenitores.

No obstante, en caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo a voluntad de aquellos, de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al parto hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.

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

En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el periodo de duración del permiso no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio, se solicite la reincorporación al puesto de trabajo.

Durante el disfrute de este permiso, una vez finalizado el período de descanso obligatorio, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

- b) Permiso por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente:** tendrá una duración de dieciséis semanas. Seis semanas deberán disfrutarse a jornada completa de forma obligatoria e ininterrumpida inmediatamente después de la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento.

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al hecho causante dentro de los doce meses a contar o bien desde el nacimiento del hijo o hija, o bien desde la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.

Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo o hija, a partir del segundo, en los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple, una para cada uno de los progenitores.

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

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

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

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

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

- c) **Permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija:** tendrá una duración de dieciséis semanas de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al hecho causante serán en todo caso de descanso obligatorio. Este permiso se ampliará en dos semanas más, una para cada uno de los progenitores, en el supuesto de discapacidad del hijo o hija, y por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples, a disfrutar a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

Este permiso podrá distribuirse por el progenitor que vaya a disfrutar del mismo siempre que las seis primeras semanas sean ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, de la decisión judicial de guarda con fines de adopción o acogimiento o decisión judicial por la que se constituya la adopción.

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo de manera interrumpida dentro de los doce meses a contar o bien desde el nacimiento del hijo o hija, o bien desde la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos quince días y se realizará por semanas completas.

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

reglamentariamente se determinen, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.

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

En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el periodo de duración del permiso no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio se solicite la reincorporación al puesto de trabajo.

Durante el disfrute de este permiso, transcurridas las seis primeras semanas ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

Una vez agotada la duración legal de los permisos establecidos en los apartados a), b) y c) del presente artículo, el personal tendrá derecho a un permiso retribuido por estos conceptos de **tres semanas adicionales**, hasta completar un período total máximo de diecinueve semanas o las que, en su caso, correspondan. El disfrute de las semanas adicionales debe ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al hecho causante y dentro de los doce meses a contar desde el nacimiento del hijo o hija, desde la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento tanto temporal como permanente.

Cuando ambos padres sean empleados municipales, solo podrá disfrutar del permiso de las tres semanas adicionales uno de ellos, a fin de no exceder de la duración máxima de diecinueve semanas o las que, en su caso, correspondan.

En los casos previstos en los apartados a), b), y c), el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la funcionaria y, en su caso, del otro progenitor funcionario, durante todo el período de duración del permiso y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de éste, si de acuerdo, con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso.

Los funcionarios que hayan hecho uso del permiso por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, tendrán derecho, una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo, en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

3. Por lactancia de un hijo menor de doce meses, todo empleado o empleada 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. La distribución solo se podrá modificar una sola vez en el periodo correspondiente.

Se podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas (**lactancia acumulada**) el tiempo correspondiente. Así, tanto la madre como el padre, si así lo deciden, podrán sustituir el permiso de

una hora diaria de ausencia al trabajo por lactancia de los hijos menores de doce meses, por un permiso que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Para determinar la duración del mismo, se computarán la totalidad de las jornadas de trabajo que sean equivalentes a las horas de lactancia que hubieran correspondido disfrutar. Con objeto de discriminar positivamente a la mujer trabajadora y de favorecer de una forma real la lactancia materna, se añadirá para el cálculo de la lactancia acumulada el número de horas de lactancia que hubieran correspondido al periodo de la baja por maternidad a cargo de la Seguridad Social.

El disfrute de la lactancia acumulada debe ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al hecho causante y dentro de los doce meses a contar desde el nacimiento del hijo o hija.

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple. Constituye un derecho individual de los funcionarios, sin que pueda transferirse su ejercicio al otro progenitor, adoptante, guardador o acogedor.

Las horas no disfrutadas por el/la empleado/a por lactancia de hijo no podrán ser objeto de compensación o abono alguno.

4. Además de todos los permisos regulados en los apartados anteriores del presente artículo, se reconocen, a continuación, los siguientes permisos o derechos por la gestación o nacimiento de un hijo y que tienden a facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral:

- a) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las funcionarias embarazadas y, en los casos de adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.
Para su disfrute deberá existir previo aviso a su Jefatura con una antelación mínima de 48 horas y justificando documentalmente la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.
- b) El/la empleado/a tendrá derecho a permiso para someterse a técnicas de fecundación asistida por el tiempo necesario para su realización y previa justificación de la necesidad dentro de la jornada de trabajo.
- c) Todo funcionario o funcionaria tendrá derecho a ausentarse de su puesto de trabajo durante un máximo de dos horas diarias, percibiendo las retribuciones íntegras, en los casos de nacimientos de hijos prematuros o que, por cualquier otra causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto.
- d) En los supuestos de riesgo durante el embarazo o de riesgo durante la lactancia natural, en los términos previstos en el artículo 26 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, se tendrá derecho al disfrute de permiso en las condiciones y requisitos establecidos en la normativa reguladora de la Seguridad Social.

5. Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer funcionaria: las faltas de asistencia de las funcionarias víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

Asimismo, las funcionarias víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho a asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de aplicación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos se establezca.

En el supuesto enunciado en el párrafo anterior, la funcionaria pública mantendrá sus retribuciones íntegras cuando reduzca su jornada en un tercio o menos.

ART. 21.- PERMISO RECUPERABLE POR ENFERMEDAD IMPREVISTA Y BOLSA ANUAL DE HORAS RECUPERABLES DE LIBRE DISPOSICIÓN

1. Ambos permisos pueden ser disfrutados por los empleados y empleadas municipales con familiares en alguna de las siguientes situaciones:

- Hijo/a hasta 18 años.
- Menores sujetos a tutela o acogimiento.
- Padre, madre, hijo/a –hijo/a del cónyuge con la justificación correspondiente-, suegro, suegra) con Discapacidad, Dependencia I, II y III o persona mayor (desde 65 años).
- Cónyuge.

2. Si se da la circunstancia de que los padres son empleados municipales, sólo uno de ellos podrá disfrutar de este tipo de permiso:

A) PERMISO RECUPERABLE POR ENFERMEDAD IMPREVISTA

- a. En caso de que un/a empleado/a se encontrara con la situación de que algunos de los familiares indicados en el punto 1 estuviese aquejado de forma imprevista de alguna enfermedad que requiera cuidados y/o la asistencia a consulta médica, y tales atenciones personales no puedan serle dispensadas por otra persona, se le concederá permiso para ausentarse de su puesto de trabajo durante el tiempo imprescindible que sea necesario hasta la recuperación de su familiar. A tal efecto se aportará el correspondiente parte médico que indique la urgencia, y justificante de que no existe otra persona que pueda atender al familiar, para lo cual bastará con una declaración del empleado/a en tal sentido.
- b. Su uso será de máximo 2 días a la semana de ausencia de toda la jornada.
- c. Para la recuperación de las horas de ausencia por este motivo podrán hacerse uso directamente del saldo acumulado del horario flexible y/o deberán recuperarse posteriormente en un plazo de dos

meses. Transcurrido el mismo sin haber recuperado dichas ausencias, se procederá a efectuar el oportuno descuento proporcional de retribuciones.

B) BOLSA ANUAL DE HORAS RECUPERABLES DE LIBRE DISPOSICIÓN

- a. Los/as empleados/as podrán disponer de una bolsa de hasta 100 horas anuales para el cuidado y atención de los familiares indicados en el punto 1, siendo necesario, en todo caso, una declaración responsable del empleado/a así como justificación del parentesco en caso de que no conste en el Área de Recursos Humanos y Calidad.
- b. Su uso será de máximo 1 día a la semana de ausencia de toda la jornada.
- c. Las horas podrán acumularse en jornadas completas solo si las necesidades del Servicio lo permiten.
- d. Para la recuperación de las horas de ausencia por este motivo podrán hacerse uso directamente del saldo acumulado del horario flexible y/o deberán estar recuperadas al último día del año. Las horas recuperadas no se volverán a incorporar en ningún caso al saldo de horas por utilizar de la bolsa total de horas de que se dispone durante ese año natural.
- e. Transcurrido el mismo sin haber recuperado dichas ausencias, se procederá a efectuar el oportuno descuento proporcional de retribuciones.

En caso de colectivos con características especiales (turnos, horarios, etc.) este permiso podrá ser objeto de regulación específica para adaptarlo al correcto funcionamiento del Servicio, siendo en tal caso de obligado cumplimiento para los colectivos afectados, una vez sea autorizada por el Área de Recursos Humanos y Calidad.

3. Aplicación inmediata y automática de las futuras mejoras estatales y autonómicas que afecten a los empleados públicos, si fuese posible su aplicación, tras la correspondiente negociación.

ART. 22.- PERMISOS NO RETRIBUIDOS

A) Permisos por estudios

1. Cada empleado/a tendrá derecho a un permiso no retribuido de hasta seis meses de duración por cada periodo de dos años, con reserva del puesto de trabajo, para realizar estudios cuyo contenido esté relacionado con aspectos formativos o educativos (reciclaje del puesto de trabajo, cursos relacionados con el mismo, estudios académicos, universitarios o en el extranjero, masters, etc.).

El periodo mínimo de duración de este tipo de permisos deberá ser de cinco días laboralmente hábiles. Por consiguiente, cabe la posibilidad de interrupción por parte de un empleado/a de su permiso no retribuido por estudios respetando dicho periodo mínimo de cinco días laboralmente hábiles, siempre y cuando entre cada uno de esos periodos se produzca la

reincorporación del empleado a su servicio.

Una vez agotado el tiempo de permiso solicitado, el empleado/a se reincorporará al puesto y plaza que ocupaba con anterioridad al mismo.

2. Con independencia de lo establecido en el apartado anterior, a todo empleado o empleada que sea nombrado funcionario en prácticas en otra Administración Pública se le concederá licencia durante todo el tiempo que se prolongue el curso selectivo o período en prácticas, no siendo de aplicación, en este supuesto, el límite máximo de duración de seis meses determinado anteriormente, ni computándose el tiempo de duración de esta licencia, a efectos de determinar si es posible la concesión de permisos por estudios.

Al empleado/a que se encuentre en estas circunstancias, se le abonarán por esta Corporación las retribuciones que le correspondan, de conformidad con la normativa reguladora de las retribuciones de los funcionarios en prácticas.

Una vez finalizado el curso selectivo o período en prácticas, el/la empleado/a deberá reincorporarse al puesto y plaza que ocupaba en este Ayuntamiento, hasta su toma de posesión como funcionario de carrera en la otra Administración Pública.

B) Permisos por motivos personales

Cada empleado/a tendrá derecho, por motivos personales, a un permiso no retribuido de hasta seis meses de duración por cada periodo de dos años. La concesión del citado permiso se condicionará, en todo caso, a las necesidades del servicio, requiriéndose informe favorable de la Jefatura correspondiente.

En este tipo de permisos no se exigirá un periodo mínimo de duración. No obstante, el empleado o empleada no podrá interrumpir su duración durante días que no sean laboralmente hábiles para el mismo y que estén dentro del periodo de disfrute solicitado. A modo de ejemplo, un empleado o empleada cuya jornada ordinaria de trabajo transcurra de lunes a viernes no podrá solicitar este permiso iniciándolo un viernes y continuándolo el lunes siguiente. En este caso, el sábado y domingo correspondientes se computarían como días de disfrute de permiso no retribuido por motivos personales.

Una vez agotado el tiempo de permiso solicitado, el empleado/a se reincorporará al puesto y plaza que ocupaba anteriormente.

CAPITULO V

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

ART. 23.- SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Las situaciones administrativas de los funcionarios/as de esta Corporación, desarrolladas en el presente Capítulo, se regirán por lo dispuesto en la legislación vigente, compuesta, básicamente, al momento de aprobación del presente Acuerdo, por las disposiciones contenidas en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. No obstante, en determinados aspectos, y hasta tanto no se desarrollen reglamentariamente dichas disposiciones, seguirán aplicándose los preceptos relativos a dicha materia contenidos en el artículo 29 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y en el R. D. 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado. En caso de que la legislación en materia de situaciones administrativas sufriera alguna modificación durante el periodo de vigencia del presente Acuerdo, dichas modificaciones se aplicarán de forma automática a los funcionarios/as de esta Corporación.

ART. 24.- SERVICIOS ESPECIALES

1. Los funcionarios y funcionarias pasarán a la situación de servicios especiales:
 - a. Cuando sean designados miembros del Gobierno o de los órganos de gobierno de las Comunidades Autónomas y Ciudades de Ceuta y Melilla, miembros de las Instituciones de la Unión Europea o de las Organizaciones Internacionales, o sean nombrados altos cargos de las citadas Administraciones Públicas o Instituciones.
 - b. Cuando sean autorizados para realizar una misión por periodo determinado superior a seis meses en Organismos Internacionales, Gobiernos o Entidades Públicas extranjeras o en programas de cooperación internacional.
 - c. Cuando sean nombrados para desempeñar puestos o cargos en Organismos Públicos o entidades, dependientes o vinculados a las Administraciones Públicas que, de conformidad con lo que establezca la respectiva Administración Pública, estén asimilados en su rango administrativo a altos cargos.
 - d. Cuando sean adscritos a los servicios del Tribunal Constitucional o del Defensor del Pueblo o destinados al Tribunal de Cuentas en los

términos previstos en el artículo 93.3 de la Ley 7/1988, de 5 de abril, de funcionamiento del Tribunal de Cuentas.

- e. Cuando accedan a la condición de Diputado o Senador de las Cortes Generales o miembros de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas si perciben retribuciones periódicas por la realización de la función. Aquellos que pierdan dicha condición por disolución de las correspondientes Cámaras o terminación del mandato de las mismas podrán permanecer en la situación de servicios especiales hasta su nueva constitución.
- f. Cuando se desempeñen cargos electivos retribuidos y de dedicación exclusiva en las Asambleas de las Ciudades de Ceuta y Melilla y en las Entidades Locales, cuando se desempeñen responsabilidades de órganos superiores y directivos municipales y cuando se desempeñen responsabilidades de miembros de los órganos locales para el conocimiento y la resolución de las reclamaciones económico-administrativas.
- g. Cuando sean designados para formar parte del Consejo General del Poder Judicial o de los Consejos de Justicia de las Comunidades Autónomas.
- h. Cuando sean elegidos o designados para formar parte de los Órganos Constitucionales o de los Órganos Estatutarios de las Comunidades Autónomas u otros cuya elección corresponda al Congreso de los Diputados, al Senado o a las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas.
- i. Cuando sean designados como personal eventual por ocupar puestos de trabajo con funciones expresamente calificadas como de confianza o asesoramiento político y no opten por permanecer en la situación de servicio activo.
- j. Cuando adquieran la condición de funcionarios al servicio de organizaciones internacionales.
- k. Cuando sean designados asesores de los grupos parlamentarios de las Cortes Generales o de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas.
- l. Cuando sean activados como reservistas voluntarios para prestar servicios en las Fuerzas Armadas, en los casos contemplados en la Ley 39/2007, de 19 de noviembre, de la Carrera Militar.

2. Quienes se encuentren en situación de servicios especiales percibirán las retribuciones del puesto o cargo que desempeñen y no las que les correspondan como funcionarios de carrera, sin perjuicio del derecho a percibir los trienios que tengan reconocidos en cada momento. El tiempo que permanezcan en tal situación se les computará a efectos de ascensos, reconocimiento de trienios, promoción interna y derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación así como a efectos del cómputo del periodo mínimo de servicios efectivos para solicitar el pase a la situación de excedencia voluntaria por interés particular.

3. A los funcionarios/as que se encuentren en esta situación se les reservará la

plaza y destino que ocupasen de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente.

4. Quienes pierdan la condición en virtud de la cual fueron declarados en la referida situación, deberán solicitar el reingreso al servicio activo en el plazo de un mes, declarándoseles de no hacerlo en la situación de excedencia voluntaria por interés particular, con efectos desde el día en que perdieron aquella condición. El reingreso al servicio activo procedente de esta situación deberá producirse en el plazo máximo de 30 días, a partir de la notificación de la resolución de reingreso, si bien tendrá efectos económicos y administrativos desde la fecha de solicitud del mismo cuando exista derecho a la reserva de puesto.

No obstante, los Diputados/as, Senadores/as, miembros de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas y cargos electivos retribuidos y de dedicación exclusiva en las Corporaciones Locales que pierdan dicha condición por la disolución de las correspondientes Cámaras o terminación del mandato de las mismas, podrán permanecer en la situación de servicios especiales hasta su nueva constitución.

ART. 25.- EXCEDENCIA VOLUNTARIA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL SECTOR PÚBLICO

1. Procederá declarar, de oficio o a instancia de parte, en la situación de **excedencia voluntaria** a los funcionarios y funcionarias municipales de carrera cuando se encuentren en servicio activo en cualquiera de las Administraciones Públicas, salvo que hubieran obtenido la oportuna compatibilidad, y a los que pasen a prestar servicios como personal laboral fijo en Organismos o Entidades del sector público y no les corresponda quedar en las situaciones de servicio activo o servicios especiales. El desempeño de puestos con carácter de funcionario interino o de personal laboral temporal no habilitará a pasar a esta situación administrativa.

2. A efectos de lo previsto en el presente artículo, deben considerarse incluidas en el sector público aquellas empresas controladas por las Administraciones Públicas por cualquiera de los medios previstos en la legislación mercantil y en las que la participación directa o indirecta de las citadas Administraciones Públicas sea igual o superior al porcentaje legalmente establecido.

3. Los funcionarios y funcionarias podrán permanecer en esta situación en tanto se mantenga la relación de servicios que dio origen a la misma. Una vez producido el cesecomo funcionario de carrera o personal laboral fijo, deberán solicitar el reingreso al servicio activo en el plazo máximo de 30 días, declarándoseles, de no hacerlo, en la situación de excedencia voluntaria por interés particular. Dicho reingreso se producirá, en todo caso, con ocasión de puesto vacante con dotación presupuestaria. Si una vez solicitado el reingreso no obtuvieran el mismo por falta de puesto vacante con dotación presupuestaria, permanecerán en la misma situación de excedencia voluntaria en que se encuentren al amparo de lo dispuesto en el artículo 29.3.a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, hasta tanto se produzca dicha vacante.

ART. 26.- EXCEDENCIA VOLUNTARIA POR CUIDADO DE HIJOS O FAMILIARES

1. Los funcionarios/as tendrán derecho a un periodo de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción, o de cada menor sujeto a guarda con fines de adopción o acogimiento permanente, a contarse desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

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

2. El periodo de excedencia será único por cada sujeto causante y podrá solicitarse con posterioridad a la fecha del hecho causante, si persiste la causa. Cuando un nuevo sujeto causante diera origen a una nueva excedencia, el inicio del periodo de la misma pondrá fin al que se viniera disfrutando.

3. Esta excedencia constituye un derecho individual de los funcionarios/as. En caso de que dos funcionarios/as generasen el derecho a disfrutarlo por el mismo sujeto causante, la Corporación podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas relacionadas con el funcionamiento de los servicios.

4. El tiempo de permanencia en esta situación será computable a efectos de trienios, consolidación del grado personal, derechos pasivos y solicitud de excedencia voluntaria por interés particular de acuerdo con lo dispuesto en la Ley que regula esta figura. Durante los dos primeros años tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo que desempeñaban, y transcurrido éste dicha reserva lo será a puesto de igual nivel y retribución.

5. Si antes de la finalización del periodo de excedencia regulada en este apartado no se solicita el reingreso al servicio activo, el funcionario o funcionaria será declarado/a de oficio en la situación de excedencia voluntaria por interés particular.

6. Los funcionarios en esta situación podrán participar en los cursos de formación que convoque el Ayuntamiento.

ART. 27.- EXCEDENCIA VOLUNTARIA POR INTERÉS PARTICULAR

1. El/la funcionario/a de carrera de este Ayuntamiento podrá pasar a la situación de excedencia voluntaria por interés particular cuando haya prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante un periodo mínimo de cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de la solicitud. El plazo mínimo de duración de esta excedencia será de dos años continuados, no existiendo plazo máximo de permanencia en la misma.

2. La concesión de la excedencia voluntaria por interés particular quedará, en todo caso, subordinada a las necesidades del servicio debidamente motivadas, por lo que se requerirá informe favorable de la Jefatura correspondiente. No podrá otorgarse cuando al funcionario o funcionaria se le instruya expediente disciplinario, salvo las

excepciones establecidas en normativa específica.

3. Procederá asimismo declarar en excedencia voluntaria por interés particular a los funcionarios/as municipales cuando, finalizada la causa que determinó el pase a una situación distinta a la de servicio activo, incumplan la obligación de solicitar el reingreso al servicio activo en el plazo establecido.

4. Quienes se encuentren en situación de excedencia por interés particular no tendrán derecho a reserva de plaza ni devengarán retribuciones y no les será computable el tiempo que permanezcan en tal situación a efectos de ascensos, trienios y derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación. El reingreso al servicio activo procedente de esta situación se producirá, con ocasión de vacante presupuestaria, y en el plazo máximo de 30 días a contar a partir de la notificación de la resolución de reingreso. Este tipo de excedencia otorga únicamente derecho preferente al reingreso, que deberá producirse en plaza vacante de igual o similar categoría a la suya, y en el plazo de 30 días a contar desde la fecha de su solicitud. En caso de que solicitado el reingreso éste no pueda producirse por no existir vacante dotada presupuestariamente, el funcionario/a continuará en la misma situación hasta tanto se produzca dicha vacante.

ART. 28.- EXCEDENCIA VOLUNTARIA POR AGRUPACIÓN FAMILIAR

1. Podrá concederse la excedencia voluntaria por agrupación familiar sin el requisito de haber prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante el periodo establecido y, sin plazo para el reingreso alguno, a los funcionarios y funcionarias municipales cuyo cónyuge resida en otra localidad por haber obtenido y estar desempeñando un puesto de trabajo de carácter definitivo como funcionario de carrera o como laboral fijo en cualquiera de las Administraciones Públicas, Organismos Públicos y Entidades de Derecho Público dependientes o vinculados a ellas, en los Órganos Constitucionales o del Poder Judicial y Órganos similares de las Comunidades Autónomas, así como en la Unión Europea o en Organizaciones Internacionales.

2. Quienes se encuentren en esta modalidad de excedencia voluntaria no tendrán derecho a reserva de plaza ni devengarán retribuciones y no les será computable el tiempo que permanezcan en esta situación a efectos de ascensos, trienios y derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación. Al no existir reserva de plaza, el reingreso deberá producirse en plaza vacante de la misma categoría y con dotación presupuestaria.

ART. 29.- EXCEDENCIA POR RAZÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO

1. Las funcionarias víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a solicitar la situación de excedencia sin necesidad de haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos y sin que resulte de aplicación ningún plazo de permanencia en la misma.

2. Durante los seis primeros meses, tendrán derecho a la reserva del puesto de

trabajo que desempeñaren, siendo computable dicho periodo a efectos de antigüedad, carrera y derechos del Régimen General de la Seguridad Social.

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

4. Durante los dos primeros meses de esta excedencia se percibirán las retribuciones íntegras y, en su caso, las prestaciones por hijo a cargo.

ART. 29 bis.- EXCEDENCIA COMO CONSECUENCIA DE ACTIVIDAD TERRORISTA.

1. Los/as funcionarios/as que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, así como los amenazados en los términos del artículo 5 de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo, previo reconocimiento del Ministerio del Interior o sentencia judicial firme, tendrán derecho a disfrutar de un periodo de excedencia en las mismas condiciones que las víctimas de violencia de género.

2. Dicha excedencia será autorizada y mantenida en el tiempo en tanto que resulte necesaria para la protección y asistencia social integral de la persona a la que se concede, ya sea por razón de las secuelas provocadas por la acción terrorista, ya sea por la amenaza a la que se encuentra sometida, en los términos previstos reglamentariamente.

CAPITULO VI

CONDICIONES ECONÓMICAS

ART. 30.- NORMAS GENERALES Y COMUNES

1. Los funcionarios y funcionarias municipales sólo serán remunerados por el Ayuntamiento por los conceptos y en las cuantías que se establecen en este Acuerdo.
2. En su virtud, no podrán participar en la distribución de fondos de ninguna clase, ni percibir remuneraciones distintas a las comprendidas en este Acuerdo ni incluso, por confección de proyectos, dirección o inspección de obras, o presupuestos, asesorías o emisión de dictámenes e informes.
3. La ordenación del pago de gastos de personal tiene carácter preferente sobre cualquier otro que deba realizarse con cargo a los correspondientes fondos de la Corporación, la cual, regulará, mediante las resoluciones oportunas, el procedimiento sustitutorio para el percibo por los interesados de las cantidades que hayan dejado de satisfacerse.
4. Los funcionarios y funcionarias que, por la índole de su función, por la naturaleza del puesto de trabajo que desempeñen o por estar individualmente autorizados/as, realicen una jornada de trabajo reducida, experimentarán una reducción proporcional de las retribuciones correspondientes a la jornada completa, tanto básicas como complementarias. Idéntica reducción se practicará sobre las pagas extraordinarias. Se exceptúa de esta reducción el complemento familiar.

ART. 31.- CONCEPTOS RETRIBUTIVOS

1. Las retribuciones de los funcionarios y funcionarias municipales se dividen en básicas y complementarias.
2. Son retribuciones básicas:
 - a) El sueldo.
 - b) Los trienios.
 - c) Las pagas extraordinarias.
3. Son retribuciones complementarias:
 - a) El complemento de destino.
 - b) El complemento específico.

- c) El complemento de productividad.
- d) Las gratificaciones.
- e) El complemento personal transitorio.

4. Las retribuciones básicas y complementarias que se devenguen con carácter fijo y periodicidad mensual, se harán efectivas por mensualidades completas y con referencia a la situación y derechos del empleado o empleada el primer día hábil del mes a que corresponda, salvo en los siguientes casos, en que se liquidarán por días:

- a) En el mes de toma de posesión del primer destino en una escala, clase o categoría, en el de reingreso al servicio activo, y en el de incorporación por conclusión de licencias sin derecho a retribución.
- b) En el mes de iniciación de licencias sin derecho a retribución.
- c) En el mes en que se cese en el servicio activo, incluido el derivado de un cambio de Cuerpo o Escala de pertenencia, salvo que sea por motivos de fallecimiento, jubilación o retiro y en general en cualquier régimen de pensiones que se devenguen por mensualidades completas desde el primer día del mes siguiente al del nacimiento del derecho.

ART. 32.- SUELDO

1. El sueldo es el que corresponde a cada uno de los grupos/subgrupos de clasificación profesional del personal funcionario.
2. El sueldo de cada grupo/subgrupo será el que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los funcionarios/as o, en su caso, norma que la sustituya.

ART. 33.- TRIENIOS

1. Los trienios consisten en una cantidad igual para cada grupo/subgrupo por cada 3 años de servicios reconocidos en la Administración pública, que retribuyen la antigüedad de los funcionarios, ya sean de carrera o interinos.
2. Para el perfeccionamiento de trienios, se computará el tiempo correspondiente a la totalidad de los servicios efectivos, indistintamente prestados en cualesquiera de las Administraciones Públicas, y serán perfeccionados en el grupo/subgrupo de clasificación que se tenga a la fecha de perfeccionamiento del trienio.
3. El valor del trienio de cada uno de los grupos/subgrupos será el que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los funcionarios y funcionarias de las Corporaciones Locales, o, en su caso, norma que la sustituya.
4. Los funcionarios de carrera de esta Corporación que cambien o hayan cambiado a un grupo/subgrupo de clasificación superior tendrán derecho a percibir los trienios, perfeccionados en este Ayuntamiento, en el nuevo grupo/subgrupo.

5. Se considerarán como efectivamente trabajados a efectos de perfeccionamiento de trienios la totalidad de los ejercicios económicos en los que hayan prestado servicios en este Ayuntamiento los empleados fijos discontinuos que estén vinculados a esta Corporación tras haber superado los correspondientes procesos selectivos o como funcionarios interinos.

ART. 34.- PAGAS EXTRAORDINARIAS

1. Las pagas extraordinarias serán 2 al año, y se devengarán el día 1 de los meses de junio y diciembre.

2. Para el abono de dichas pagas extraordinarias deberán aplicarse los criterios establecidos para el devengo de las pagas extraordinarias en la normativa reguladora que sea aplicable en cada momento a los funcionarios públicos.

3. No obstante ello, en este Ayuntamiento se abonan las pagas extraordinarias con el siguiente procedimiento: en la paga extraordinaria de junio se computan los servicios efectivamente prestados desde 1 de enero a 30 de junio del año en curso y en la paga extraordinaria de diciembre, se computan los servicios desde 1 de julio a 31 de diciembre del año en curso.

ART. 35.- COMPLEMENTO DE DESTINO

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

2. Los puestos de trabajo se clasifican en 30 niveles, respetando los siguientes intervalos (ambos inclusive) para cada grupo/subgrupo de clasificación:

GRUPO Ley 30/1984	SUBGRUPO Ley 7/2007	INTERVALO
A	A1	22-30
B	A2	20-26
C	C1	16-22
D	C2	14-18
ST	S.T.	13-14

3. La cuantía del Complemento de Destino, que corresponde a cada nivel de puesto de trabajo, será la que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los funcionarios/as de las Corporaciones Locales o en su caso, norma que la sustituya.

ART. 36.- COMPLEMENTO ESPECIFICO

1. El Complemento Específico retribuirá las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad o penosidad.

2. Efectuada la Valoración de Puestos de Trabajo el Complemento Específico Base asignado a aquellos será el que figura en las Tablas del Apartado 1 del Anexo II del presente Acuerdo.

En aquellos supuestos en los que, de acuerdo con la normativa reguladora de las incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, se autorizase la compatibilidad para el ejercicio de las actividades permitidas por dicha normativa los importes correspondientes al Complemento Específico se reducirán en los valores establecidos en la Tabla del Apartado 2 del Anexo II del presente Acuerdo para el factor de incompatibilidad.

Asimismo, se reducirá el Complemento Específico en los valores establecidos en la Tabla del Apartado 2 del Anexo II al personal que, a la fecha de entrada en vigor del presente Acuerdo, ya tengan concedida la compatibilidad.

3. En el Apartado 3 del Anexo II del presente Acuerdo se detallan los Módulos de Complemento Específico que se abonarán según los criterios y cuantías detalladas en dicha Tabla.

4. Para los/as funcionarios/as que pudieran ver mermadas sus retribuciones con la aplicación de la V.P T. se establecerá un sistema transitorio de C.P.T., que garantice las retribuciones actualmente establecidas y en cómputo anual.

ART. 37.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD

1. El Complemento de Productividad retribuirá el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el funcionario o funcionaria desempeñe su trabajo. La aplicación de este complemento se determinará con la aprobación de los programas correspondientes, de conformidad con los criterios generales establecidos en el presente artículo.

2. La apreciación de la productividad deberá realizarse en función de las circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo y con los trámites establecidos legalmente se aprobarán previa conformidad de la Delegación de Recursos Humanos y Calidad, que podrá solicitar informes complementarios previos a la resolución de los expedientes.

3. En ningún caso, las cuantías asignadas por Complemento de Productividad durante un periodo de tiempo originarán ningún tipo de derecho individual respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a periodos sucesivos.

4. Las cantidades que perciba cada empleado o empleada por este concepto serán de conocimiento público, tanto de los demás empleados/as de la Corporación como de los representantes sindicales, así como de los miembros de la Junta de Personal, respetando los límites que a este respecto se deban observar en cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

5. También se retribuirá como productividad la posibilidad de que, por la Corporación, salvada la voluntariedad individual, se exija a una persona una

dedicación superior a la que se refiere el número 3 del ART. 10.- JORNADA LABORAL Y CAMBIO DE TURNO, sin que implique horario fijo en la misma. Igualmente, para la asignación de dicha actividad podrán valorarse los aspectos detallados en la normativa vigente y que han quedado expuestos en el punto 1, debiendo estar basada en todo caso en la consecución de objetivos asignados al puesto de trabajo. A estos efectos se aplicarán los valores establecidos en la Disposición Adicional Segunda.

La regulación concreta de la productividad se realizará mediante Instrucción de Servicio Interna dictada al respecto por el Concejal Delegado de Recursos Humanos y Calidad, así como en las Resoluciones de concesión de los referidos complementos.

6. Se establecerán como programas de productividad siempre y cuando no se incluyan en la valoración de puestos de trabajo, y sin perjuicio de los programas específicos que se aprueben por el órgano competente para casos concretos los siguientes:

A) PROGRAMA DE PRODUCTIVIDAD POR CONDUCCION DE VEHICULOS OFICIALES

1. **Objeto.** Es objeto de este programa tanto la conducción de sus vehículos oficiales como los vehículos de propiedad del empleado o empleada para ponerlos al servicio del Ayuntamiento, excepto los que pertenezcan a Policía Local y Prevención y Extinción de Incendios, o se le haya exigido un determinado carné de conducción en las bases de la selección por la que accedió a la condición de funcionario o funcionaria municipal.

2. **Criterios de valoración.** Se valorará el hecho de poner a disposición de la Corporación el carné de conducir y la conducción efectiva del vehículo oficial o propio, durante los días que se produzca esta circunstancia.

3. **Valoración económica.** Por cada día efectivo de conducción de vehículo oficial o propio:

A partir del 01/01/2021
2,21 €

4. **Control del programa.** El programa será controlado por las respectivas Áreas o Servicios, las cuales deberán comunicar al Área de Recursos Humanos y Calidad la relación de empleados y empleadas afectados por este programa y días a que se refiere a efectos de su inclusión en nómina, todo ello sin perjuicio de los mecanismos de control que el propio Área de Personal, Organización y Calidad estime pertinente implantar.

B) PROGRAMA DE PRODUCTIVIDAD SOBRE ACTIVIDADES CULTURALES, RECREATIVAS Y PROCESOS ELECTORALES.

1. Objeto: Es objeto de este programa realizar todas las actividades que conlleven el atender a determinados eventos de carácter puntual, aunque de gran importancia para todas las ciudadanas y ciudadanos malagueños.

En concreto:

- a) Semana Santa.
- b) Feria de Agosto y Fiestas populares de Churriana (mes de mayo).
- c) Procesos electorales de todo tipo.
- d) Navidad y Reyes.

2. Criterios de valoración: La productividad a que se refiere este programa se valorará de forma análoga a la de las gratificaciones (ART 38.- GRATIFICACIONES, punto 2 del presente Acuerdo para personal funcionario).

Las horas realizadas de acuerdo a este programa, que serán voluntarias, no computarán en el límite establecido en el ART. 38.- GRATIFICACIONES, punto 4, del texto antes citado, en base a lo establecido en el número 5 del presente artículo.

La incorporación de un empleado o empleada a este programa sólo podrá realizarse si no está disfrutando de los permisos establecidos en el CAPÍTULO III – VACACIONES y en el CAPÍTULO IV – PERMISOS presente Acuerdo.

3. Valoración económica: Se establece un tope máximo de horas a realizar por cada empleado o empleada, con cargo a este programa, de:

- a) 50 horas en Semana Santa.
- b) 18 horas para Elecciones.
- c) 115 horas en la Feria de Agosto y en las Fiestas populares de Churriana (mes de mayo); este tope de horas será único cuando el mismo empleado/a participe en ambas actividades.
- d) 52 horas en Navidad y Reyes.

Las restantes horas que se realicen tendrán la condición de horas extraordinarias y por tanto sujetas a la normativa para ellas establecida.

4. En lo que respecta al Programa de Productividad Feria se podrá ampliar el tope de 115 horas establecido cuando se justifique expresamente por el área afectada y se autorice por la Delegación de Recursos Humanos y Calidad.

5. Control del programa: El Área de Recursos Humanos y Calidad aplicará lo determinado en Instrucción de Servicio Interna para la petición, autorización y control de lo establecido en este programa.

Las determinaciones contenidas en el presente programa se aplicarán con carácter general y sin perjuicio de los programas de productividad específicos que se apliquen a colectivos concretos y que tendrán su propia regulación.

C) PROGRAMA DE PRODUCTIVIDAD POR CONSECUCCIÓN DE OBJETIVOS Y ACTUACIONES DENTRO DEL PLAN DE ACCIÓN DE CALIDAD

1. Objeto: Es objeto de este programa fomentar la productividad ligada a la consecución de objetivos y mejorar la eficacia y la eficiencia en la prestación de los servicios mediante la realización de actuaciones dentro del Plan de Acción de Calidad y Modernización del Excmo. Ayuntamiento de Málaga así como favorecer la disminución del absentismo.

2. Criterios de valoración: Se valorará la consecución de objetivos de gestión y/o de calidad y/o modernización fijados para los distintos servicios municipales.

3. Valoración económica: Se establece un tope máximo anual a partir del ejercicio 2021 de **1.816,20 €**, abonándose en dos plazos, el 50 % en el primer semestre y el 50 % restante para el segundo semestre del ejercicio correspondiente. Esta cantidad se irá actualizando en los porcentajes establecidos en la LPGE o norma que lo sustituya.

Estas cantidades se verán deducidas por días de ausencia de jornadas efectivas de trabajo como consecuencia de enfermedad, salvo que se trate de ausencias por enfermedad declarada como pandemia por la OMS. Los porcentajes de dichas deducciones serán determinadas por la Delegación de Recursos Humanos y Calidad, previa consulta con las organizaciones sindicales firmantes del presente Acuerdo.

4. Control del programa: El programa será controlado por las respectivas Áreas o Servicios, las cuales deberán comunicar al Área de Recursos y Calidad el grado de cumplimiento de objetivos a efectos de su inclusión en nómina, todo ello sin perjuicio de los mecanismos de control que el propio Área de Recursos Humanos y Calidad estime pertinente implantar.

La regulación de esta productividad se realizará mediante las correspondientes Instrucciones de Servicio Internas, una vez realizadas las oportunas negociaciones con los representantes sindicales.

D) PROGRAMA DE PRODUCTIVIDAD PARA LA POLICÍA LOCAL POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN GRANDES EVENTOS

1. Con objeto de garantizar la calidad en la prestación de los servicios en estos eventos donde, además de la alta participación de los ciudadanos de este municipio, se recibe un elevado número de visitantes se establece el presente programa de productividad cuya aplicación, en todo caso, deberá tener en cuenta los siguientes criterios:

- En estos programas podrán participar las siguientes categorías profesionales: policía, oficial, subinspector e inspector. Previa autorización del Área de Recursos Humanos, la escala técnica podrá participar excepcionalmente fuera de su turno de trabajo en los programas de productividad establecidos en el art. 37, 6. B. 1, a) y b).

- Para cada ejercicio natural, las solicitudes deberán tramitarse en el plazo establecido por Orden del Cuerpo dictada al efecto.
- La Jefatura de Policía Local asignará, en función de las solicitudes presentadas y de las necesidades del servicio, la distribución de los distintos servicios.
- Estos programas de productividad están referidos exclusivamente a los eventos que son propios de la ciudad, por lo que no serán de aplicación a eventos similares celebrados en barriadas o diseminados pertenecientes al municipio.
- Las fechas de aplicación de estos programas, siempre y cuando la prestación de servicio esté relacionada con la celebración de los mencionados eventos extraordinarios, son:
 - Semana Santa: desde el viernes de Dolores hasta el domingo de Resurrección.
 - FERIA DE MÁLAGA: desde el día de inauguración hasta el último día de celebración de la misma.
 - Igualmente será de aplicación al Plan de Navidad-Cabalgata, Noche de San Juan, Vuelta ciclista a España y a Andalucía, Maratón, Media-maratón y Halloween.

2. La compensación por la participación en este programa de productividad, con independencia de que se realicen en horario de domingo, festivo o nocturnidad, será la siguiente:

- a) El valor de la horas extras realizadas para los eventos detallados en el presente programa es el siguiente:

Subgrupo	Nivel C. Destino	Nivel V. P. T.	2021
A2	22	22	48,51 €
A2	20	27	41,75 €
C1	20	37	34,98 €
C1	18	40	31,58 €
C1	18	41	31,58 €
C1	18	43	31,58 €

- b) El que habiendo solicitado participar en el presente Programa de Productividad y haya desempeñado sus funciones en los eventos previstos en la planificación de ella dentro de su jornada habitual, en calidad de agregado, será compensado con descanso por el mismo tiempo de duración de dicha adscripción. El descanso acumulado se disfrutará por jornadas completas, salvo fracción restante, en las mismas condiciones que los días de asuntos particulares.

Esta compensación en descanso se podrá canjear por jornadas completas de servicio (8 horas/jornada) de forma voluntaria. El canje sería de **110€/jornada**. El resto sobrante, si se da el caso, se acumularía con otros periodos de tiempo para ser disfrutado como descanso.

- c) Cuando la adscripción conlleve prolongación de jornada, serán compatibles las compensaciones establecidas en los apartados a) y b) anteriores

3. Entendiendo que la seguridad y el orden son principios fundamentales en estos eventos, si las solicitudes de participación en este programa fuese insuficiente para una eficaz prestación de los servicios, la Jefatura dispondrá de los agentes necesarios para su cobertura, siéndoles de aplicación si procede lo previsto en el art. 37, 6. B). En este caso, el que desempeñe sus funciones en los eventos previstos en este artículo dentro de su jornada habitual, en calidad de agregado, será compensado con descanso por el 33 % del total del tiempo de duración de dicha adscripción. El descanso acumulado se disfrutará por jornadas completas, salvo fracción restante, en las mismas condiciones que los días de asuntos particulares.

4. Con objeto de contribuir a la cobertura de los servicios planificados para los eventos que se detallan en este programa de productividad, las unidades operativas sufren una merma considerable de efectivos como consecuencia de la necesidad de agregar agentes de jornada ordinaria de trabajo para cubrir los operativos de dichos eventos o de otras unidades operativas. Cuando se dé esta circunstancia, los agentes que permanezcan en dichas unidades prestando servicios operativos percibirán la cantidad de **25 € por día efectivo de trabajo**, para compensar el incremento sustancial de trabajo que supone atender el mayor número de requerimientos ciudadanos que se produce en esas fechas unido a la disminución de efectivos disponibles de la unidad.

5. En lo no establecido anteriormente se estará a lo que disponga la Comisión de Seguimiento, previo informe de la Jefatura de Policía Local, no teniendo dicho informe carácter vinculante.

6. La vigencia de este programa de productividad estará vinculada a la del ámbito temporal del presente acuerdo.

E) PROGRAMA DE PRODUCTIVIDAD POR FUNCIONES DE CONSERJERÍA EN CENTROS DE ENSEÑANZA

1. Objeto. Es objeto de este programa compensar las particulares circunstancias de los puestos de trabajos, en funciones de conserjería en centros de enseñanza, donde existan más de una línea educativa y un sólo empleado prestando dichas funciones.

2. Criterios de valoración. Se valorará la realización efectiva de dichas funciones, durante los días que se produzca esta circunstancia.

3. Valoración económica. Por cada día de realización de dichas funciones:

Valoración aplicable a partir de 2022	
Número de alumnos	Importe/día de trabajo efectivo
Entre 300 y 600	2,61 €
Más de 600	4,00 €

4. Control del programa. El programa será controlado por las respectivas Áreas o Servicios, las cuales deberán comunicar al Área de Recursos Humanos y Calidad la relación de empleados y empleadas afectados por este programa y días a que se refiere a efectos de su inclusión en nómina, teniéndose en cuenta a estos efectos las especiales características de los Centros Escolares de Integración, todo ello sin perjuicio de los mecanismos de control que el propio Área de Personal, Organización y Calidad estime pertinente implantar.

F) PROGRAMA DE PRODUCTIVIDAD POR PERFECCIONAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS DEL PERSONAL MUNICIPAL.

1. OBJETO: En el mundo laboral es importante estar en constante formación debido al continuo cambio de la normativa que regula las distintas actividades, de medios y herramientas a usar en el desempeño de funciones, etc. El perfeccionamiento profesional y la actualización de conocimientos resulta fundamental para mejorar la capacitación de los empleados municipales y, por tanto, alcanzar un mayor grado de eficiencia que repercute directamente en el desempeño de sus funciones y, por ende, en la prestación de servicios.

Con objeto de favorecer el perfeccionamiento profesional y la actualización de conocimientos a lo largo de la carrera profesional en este Ayuntamiento se establece el presente programa de productividad.

2.- CRITERIOS DE VALORACIÓN Y CÓMPUTO ECONÓMICO: el presente programa de productividad va dirigido a los empleados municipales que, como mínimo, realicen a lo largo de su carrera profesional en este Ayuntamiento las actividades formativas que se programen en los tramos que a continuación se detallan. Una vez acreditada la realización de la formación, se percibirán las cantidades que se detallan para cada tramo, una vez se tramite el correspondiente expediente.

Productividad por Perfeccionamiento y Actualización de conocimientos					
Primer tramo: 300 €		Segundo tramo: 500 €		Tercer tramo: 1.000 €	
Fecha de antigüedad reconocida	Fecha formación	Fecha de antigüedad reconocida	Fecha formación	Fecha de antigüedad reconocida	Fecha formación
1996	2021	1991	2021	1986 y ant.	2021
1997	2022	1992	2022	1987	2022
1998	2023	1993	2023	1988	2023
1999	2024	1994	2024	1989	2024
.../...	.../...	.../...	.../...	.../...	.../...

3.- CONTROL DEL PROGRAMA: las condiciones y control del programa se determinarán por el Área de Recursos Humanos y Calidad mediante la correspondiente Instrucción de Servicio Interna determinando los criterios para la solicitud, realización y control de la formación correspondiente.

ART. 38.- GRATIFICACIONES

1. Las gratificaciones, que en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo, habrán de responder a servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal de trabajo.

2. Se valorarán atendiendo al número de horas realizadas. A estos efectos, se fija el valor de la hora en la cuantía que se indica en la siguiente tabla:

Subgrupo	Nivel Complemento Destino	Nivel V.P.T.	Puesto	GRATIFICACIONES 2021
A1	28	1	SUPERINTENDENTE	58,93
A1	26	59	INSPECTOR E.I.	40,68
A1	28	2	J.SERV.P.,E.I.y S.	45,78
A1	28	3	J.SERVICIO I	45,78
A1	26	4	J.SERVICIO II	40,68
A1	26	5	INTENDENTE MAYOR	40,68
A2	26	7	J.SERVICIO II	38,45
A1	24	10	J.SECCION I	36,39
A1	24	9	INTENDENTE	36,39
A1	28	69	J. SERVICIO E.I. STAFF	36,39
A1	24	67	J.SECCION MEDICO	36,39
A1	24	61	MEDICO BOMBERO	27,22
A2	24	11	J.SECCION I	34,15
A1	24	68	SUBDIR.BANDA MUS	36,39
A1	25	8	SUBINSPECTOR E.I.	36,39
A1	23	12	J.SECCION II	33,65
A2	23	13	J.SECCION II	33,57
A2	26	14	J. SECCION E. I.	34,28
A2	23	14	OFICIAL TEC. BOMBERO	34,28
A1	22	15	J.NEGOCIADO I	33,11
A2	21	16	J.NEGOCIADO II	30,55
C1	22	10	J. SECCIÓN DISTRITO	32,43
C1	22	17	J.SECCION III	32,43
C1	21	18	J.NEGOCIADO II	27,07
C2	18	19	J.NEGOCIADO III	22,99
A1	28	20	LETRADO	31,01
C1	22	21	SUBOFICIAL E.I	27,10
A2	22	22	INSPECTOR P.L.	31,82
C1	18	23	SECRE. ALCALD. I	26,47
C2	16	24	SECRE. ALCALD.II	22,32
C1	20	25	SARGENTO GRES	25,95
C1	20	26	SARGENTO OP.E.	25,74
A2	20	27	SUBINSPECTOR PL	27,66

A1	22	28	TECNICO SUPERI	27,22
C1	18	29	SECRE.DIRECC. I	26,27
C2	16	30	SECRE.DIRECC. II	20,86
A2	22	34	ATS BOMBERO	23,51
A2	20	35	TEC. GRADO MED	23,51
C2	18	33	CABO GRES E.I.	20,86
C1	20	37	OFICIAL P.	23,04
C1	19	36	CABO E.I. ESPECIALISTA	20,63
C2	18	36	CABO E.I.	20,63
C1	18	38	JEFE GRUPO I	23,36
C2	18	39	ENCARGADO	21,22
C1	18	58	INSPECTOR RENT	23,36
C1	18	64	ADMTVO. OMAC	22,97
C2	18	62	AUX.ADMTVO OMAC	20,86
C1	18	40	POLICIA GRES	20,72
C1	18	41	ESCOLTA ALCALD	20,72
C2	16	42	BOMBERO GRES	19,74
C1	18	43	POLICIA	20,72
C1	17	44	BOMBERO ESPECIALISTA	19,34
C2	16	44	BOMBERO	19,34
C2	16	48	JEFE GRUPO II/CAPAT. L.	19,76
C2	17	46	CAPATAZ FUNC.	19,76
C1	17	45	ADMINISTRATIVO	21,92
C1	17	47	TECNICO AUXILI	21,92
C2	16	49	JEFE EQUIPO	18,93
C2	16	50	MONITOR ACT.DE	19,34
C2	16	52	AUXILIAR ADMTV	18,23
C2	16	51	OFICIAL OFICIO	18,23
C2	16	53	MONITOR JUVENIL	18,23
S.T.	14	63	COO.SUB/SUB.OMAC	18,23
S.T.	14	54	AYUDANTE OFICI	16,98
C2	16	65	CONSERJE ALCALD.	19,76
S.T.	14	66	SUBALTERNO ALC	17,97
S.T.	14	56	SUBALTERNO	16,58
S.T.	14	57	PEON U OPERARI	16,58

Si la hora se realiza en **sábado, domingo, festivo** o en el horario **nocturno** (es decir, desde las 22 horas a las 6 horas del día siguiente), se incrementará el valor anteriormente expuesto en un 40% y si estas circunstancias son coincidentes, en un 60%, exceptuándose las incluidas en programas de productividad. No se abonarán fracciones horarias, salvo que el cómputo total de las mismas excedan de 45 minutos, en cuyo caso se abonará una hora completa.

3. Solamente podrán realizarse servicios fuera de la jornada habitual cuando hayan sido autorizados previamente por el Área de Recursos Humanos y Calidad, a no ser que haya sido necesario efectuarlos para prevenir o reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes, en cuyo caso se justificarán, una vez realizados, en un plazo no superior a 5 días laborables.

4. Con carácter General y salvo excepciones autorizadas por la Concejalía de Recursos Humanos y Calidad se fija en ochenta el máximo de horas que se pueden realizar por funcionario o funcionaria, fuera de su jornada habitual, durante cada año

natural y que serán retribuidas salvo pacto en contrario. Las horas que excedan del máximo anual establecido y que, con carácter excepcional hayan sido autorizadas, se abonarán con una clave diferenciada y con el mismo sistema establecido en el Anexo I, art. 1, punto 6.

5. El sistema de equivalencia de las compensaciones en descanso por la realización de servicios fuera de la jornada habitual será el siguiente:

Por cada hora de servicio fuera de la jornada ordinaria	Equivalencia
Día hábil y horario diurno (06:00-22:00)	01:45 horas
Sábados, domingos, festivos o en horario nocturno (22:00-06:00)	02:30 horas

Se fija un límite de 150 Horas de compensaciones en descanso a fecha 31 de diciembre de cada año. En el caso de terminar con un número superior del máximo de horas permitidas al último día del año, a día 1 de enero del año siguiente se comenzará con 150 horas, no pudiendo disfrutar el exceso de horas.

En ningún caso se podrá pasar al año siguiente más de las 150 horas, ni podrán abonarse en caso de causar baja definitiva las horas pendientes de disfrutar.

El seguimiento y control del exceso de estas jornadas se efectuará por el Área de Recursos Humanos y Calidad con conocimiento de la Comisión de Seguimiento.

El resto de condiciones para su disfrute no contemplados en este apartado, quedan sujetas a las mismas reglas establecidas para el disfrute de los días de permiso retribuido por asuntos particulares del art. 18 con la única excepción de lo previsto en el párrafo 2 del apartado 3 del citado artículo.

6. Quedan fuera del cómputo máximo de horas fijado en el número anterior las que se realicen en base a programas de productividad.

7. La Corporación informará trimestralmente a instancia de la Secciones Sindicales con representación en la Junta de Personal sobre las gratificaciones que se devenguen, funcionarios y funcionarias que las han percibido, respetando en todo caso la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, y Servicio al que están adscritos.

8. Las distintas Jefaturas de Servicio asignarán, de forma rotativa e igualitaria, la distribución de las gratificaciones entre el personal que lo solicite, siempre que las necesidades del Servicio no lo impidan.

9. Los funcionarios/as, que tengan relación con el Ayuntamiento a través de convenios con instituciones, los cuales presupuestariamente no incluyan el abono de gratificaciones y horas extras, no realizarán trabajo extraordinario alguno y si lo hicieran su compensación será siempre por descanso.

10. **Control del programa:** El Área de Recursos Humanos y Calidad aplicará lo determinado en Instrucción de Servicio Interna para la petición, autorización y control de lo establecido en el presente artículo.

ART. 39.- COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO

1. La diferencia, si la hubiere entre el nuevo Complemento Específico y el Complemento Personal que perciban algunos funcionarios y funcionarias municipales en virtud de la aplicación de regímenes retributivos anteriores, o en virtud de lo dispuesto en las Normas sobre provisión de puestos de trabajo de ésta Corporación, dará lugar a la fijación de un **CPT** que se seguirá abonando hasta su completa absorción, con sujeción en todo caso a las normas por las que se fijó y siempre y cuando sean más beneficiosos en el cálculo de retribuciones anuales totales.
2. Para el cálculo del Complemento Personal Transitorio en virtud de la regulado en las Normas sobre provisión de puestos de trabajo, se entenderán como computables en términos anuales, las diferencias retributivas existentes entre las del puesto de trabajo en el que se cesa y las del que se nombre o destina, considerando en todo caso retribuciones fijas por categoría y puesto, salvo aquellas que se deriven del mayor número de horas de dedicación exigida en alguno de los dos puestos y/o las que provengan de la condición de incompatibilidad o no en que se preste servicio.
3. Este complemento será absorbido por cualquier futura mejora retributiva, incluidas las derivadas del cambio de puesto de trabajo, excepto las procedentes de incremento del número de trienios.
4. La absorción se aplicará en las condiciones más favorables de las que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los funcionarios y funcionarias de las Corporaciones Locales, o, en su caso, norma que la sustituya.
5. El funcionario que haya cesado en un puesto por causa no imputable al mismo tendrá derecho a partir del cuarto mes siguiente al cese a un complemento personal transitorio que será absorbido en todo o en la parte que corresponda con las retribuciones del nuevo puesto.

ART. 40.- TRABAJOS DE SUPERIOR CATEGORÍA

1. En lo referente a trabajos de superior categoría se estará a los casos ya existentes y siempre que se mantengan las circunstancias que motivaron su concesión.
2. Del mismo modo se abonará como superior categoría, a los funcionarios interinos que desempeñen puestos singularizados, las diferencias entre el puesto base hasta el puesto singularizado, siempre que se den las siguientes circunstancias:
 - Únicamente se podría realizar si existe puesto vacante y que no pudiera desempeñarse por un funcionario de carrera.
 - Sería una situación provisional, en tanto se cubre la vacante.
 - En caso de contratación: "Las diferencias retributivas existentes entre un puesto base y un puesto singularizado, que sea

desempeñado con carácter provisional por personal interino y sólo mientras se cubre la vacante por los sistemas de provisión previstos en la Relación de Puestos de Trabajo, se compensarán mediante un complemento de superior categoría.

3. Así mismo, se abonará a los T. de Grado Medio de la Banda de Música Municipal que realizan funciones similares a las de los T. Superiores, en concepto de superior categoría, las diferencias retributivas existentes entre ambos puestos.
4. Las determinaciones contenidas en el presente artículo se aplicarán con carácter general y sin perjuicio de las regulaciones específicas que se apliquen a colectivos concretos y que tendrán su propia regulación.

ART. 41.- GASTOS DE DESPLAZAMIENTO

1. La cuantía de la indemnización a percibir como gastos de desplazamiento por los funcionarios y funcionarias municipales, por el uso de su propio vehículo, cuando voluntariamente lo utilicen y el Ayuntamiento lo autorice, será de **0,19 € por kilómetro** y quedará automáticamente modificada en la cuantía que se establezca en las normas de desarrollo del R. D. 462/2002, de 24 de mayo.
2. Los funcionarios y funcionarias que tengan su puesto de trabajo habitual u ocasional en Churriana, Campanillas, Puerto de la Torre, Olías o Teatinos y tengan su domicilio fuera de los distritos municipales correspondientes así como los que desempeñen su trabajo en el Centro Zoosanitario Municipal, sito en el Camino de las Erizas nº 5, y Jardín Botánico, percibirán como indemnización por gastos de desplazamiento **2,20 € por cada trayecto de ida y vuelta** efectuado, o bien el importe de las tarifas vigentes del autobús que presta servicio a la barriada correspondiente, aplicándose, en todo caso, la condición más favorable para el funcionario o funcionaria.

CAPITULO VII

PRESTACIONES SOCIALES

ART. 42.- ASISTENCIA JURÍDICA Y GARANTÍAS

1. El Ayuntamiento asumirá a través de los Servicios Jurídicos Municipales la defensa del trabajador/a que, como consecuencia de hechos relacionados con el ejercicio de sus funciones, sea objeto de actuaciones judiciales a instancias de terceros, salvo en los siguientes casos:

- a) Renuncia expresa del propio trabajador/a.
- b) Que sea el Ayuntamiento quien ejercite la acción judicial contra el trabajador/a.
- c) Que se haya incoado expediente disciplinario contra el trabajador/a.

En el supuesto contemplado en el párrafo b), si el procedimiento penal finalizara mediante sentencia absolutoria, una vez firme ésta, el trabajador/a que hubiere sido objeto de las actuaciones judiciales tendrá derecho al abono de las cantidades a las que hace referencia en el epígrafe 2 del presente artículo, solicitud que deberá ser informada por los Servicios Jurídicos Municipales y resuelta por el Área de Recursos Humanos y Calidad.

2. El trabajador/a que renuncie a ser defendido por los Servicios Jurídicos Municipales podrá optar por designar Abogado y Procurador externo por cuenta de la Corporación, en los mismos casos y con idénticas excepciones que los reseñados en el epígrafe anterior, si bien previa solicitud que deberá ser informada por dichos Servicios jurídicos y resuelta por el Área de Recursos Humanos y Calidad. En estos casos, el importe máximo que abonará la Corporación en concepto de honorarios de Abogados será el **65 %** del que figure en los criterios orientativos de honorarios aprobados por el Ilustre Colegio de Abogados de Málaga para la actuación de que se trate.

Por lo que hace referencia a los honorarios de Procuradores, el importe máximo que abonará la Corporación será del **50%** de la minuta de dichos profesionales.

3. Tanto en el caso de que el trabajador/a sea defendido por los Servicios Jurídicos municipales como si lo fuere por Abogado externo, el Ayuntamiento asumirá el pago de las fianzas, multas, indemnizaciones y, en su caso, las costas de la acusación particular si mediare condena expresa en tal sentido. No procederá el abono de tales conceptos en los supuestos ya reseñados en el epígrafe 1 del presente artículo cuando, en relación con el párrafo b), la sentencia firme no sea exculpatoria o, en relación con el párrafo c), recaiga sanción, así como en los casos en que la sentencia aprecie dolo o mala fe.

4. Los servicios jurídicos municipales se personarán, ejerciendo la acusación

particular, en aquellos procedimientos penales que se inicien como consecuencia de conductas inicialmente constitutivas de delitos o faltas cometidos por terceros contra trabajadores/as, cuando los mismos se deriven del ejercicio de sus funciones, siempre que fueren expresamente requeridos al efecto por el/la trabajador/a, con la conformidad del servicio al que se encuentren adscritos/as.

5. El tiempo que el/la trabajador/a utilice en las actuaciones judiciales mencionadas en el apartado anterior, será considerado como tiempo de trabajo efectivo, salvo que concurran algunas de las excepciones en él contenidas.

6. El Ayuntamiento garantizará, sin merma económica alguna, la adscripción del/la trabajador/a que preste sus servicios como conductor/a, a un puesto de trabajo adecuado a sus conocimientos, en caso de retirada temporal o definitiva del carné de conducir, cuando la misma se derive del ejercicio de sus funciones, y no se aprecie dolo o mala fe del trabajador/a.

7. La Corporación asesorará convenientemente en derecho a todos los trabajadores/as cuando el ejercicio de sus funciones sea susceptible de entrañar responsabilidad civil o penal.

8. El Ayuntamiento abonará a los empleados/as municipales las cantidades reconocidas en sentencia judicial firme en concepto de indemnización por las lesiones sufridas en el ejercicio de sus funciones, causadas por terceros ajenos a la Corporación que hayan sido declarados insolventes por la autoridad judicial.

9. En caso de que un trabajador municipal se encuentre inmerso en un procedimiento judicial penal que determine la imposibilidad de asistir a su puesto de trabajo, se acordará su suspensión provisional, la cual se extenderá durante la tramitación del procedimiento y podrá mantenerse el tiempo a que se extienda la prisión provisional u otras medidas decretadas por el juez que determinen la imposibilidad de desempeñar el puesto de trabajo. En este caso, si la suspensión provisional excediera de seis meses no supondrá pérdida del puesto de trabajo.

El empleado en situación de suspensión provisional tendrá derecho a percibir durante la suspensión las retribuciones básicas y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

ART. 43.- SEGURO DE VIDA-INCAPACIDAD Y DE RESPONSABILIDAD CIVIL Y DE ASISTENCIA SANITARIA.

1. La Corporación se obliga a tener suscrita, una Póliza de vida e incapacidad para todo el personal que se encuentre en activo en el Excmo. Ayuntamiento de Málaga, sin limitación de edad y quede sujeto al ámbito funcional y personal de aplicación del mismo. Las garantías y capitales asegurados en la Póliza por cada Asegurado son, con carácter mínimo, las siguientes:

- Fallecimiento por cualquier causa..... 21.035'42 €.
- Incapacidad Permanente Total para la profesión habitual..... 18.030'36 €.

- Incapacidad Permanente Absoluta para cualquier profesión u oficio..... 18.030'36 €.
- Gran Invalidez..... 18.030'36 €.

La Corporación se compromete a partir del día 1 de enero de 2024 a estudiar la modificación de las cuantías y coberturas de esta Póliza.

2. Con objeto de garantizar la **responsabilidad civil** de los empleados y empleadas municipales en el desempeño de sus funciones, la Corporación contratará una póliza de responsabilidad civil por un importe de **132.222,66 €**.

3. Con la finalidad de dar cobertura médica y especialidades, la Corporación se obliga a tener suscrito, durante toda la vigencia del presente Acuerdo, un Seguro Médico Colectivo de Asistencia Sanitaria con cualquiera de las entidades que prestan dichos servicios.

El grupo asegurable lo integrará el conjunto del personal funcionario de carrera en activo del Ayuntamiento de Málaga, así como al personal funcionario interino pero vinculado al Ayuntamiento por un tiempo ininterrumpido no menor a tres años. También se integrarán en el grupo asegurable el personal cuya relación laboral tenga su origen en la cobertura como interino de una plaza vacante neta o en un contrato de relevo por jubilación parcial.

Las prestaciones básicas a incluir en el Seguro Colectivo de Asistencia sanitaria son las que se especifican, como mínimo, a continuación:

➤ **Asistencia primaria:**

1. Medicina general.
2. Pediatría y Puericultura.
3. Enfermería.
4. Hospitalización a domicilio.
5. Urgencias domiciliarias y Ambulatorias en centros médicos.
6. Servicio de Ambulancia.

➤ **Asistencia especializada:**

1. Procedimientos diagnósticos y terapéuticos e Intervenciones Quirúrgicas.

➤ **Hospitalización:**

1. Hospitalización Quirúrgica.
2. Hospitalización Médica.
3. Hospitalización en Unidades Especiales.
4. Hospitalización de día.
5. Hospitalización por Maternidad (incluida anestesia epidural).
6. Hospitalización pediátrica.
7. Hospitalización psiquiátrica.
8. Urgencias hospitalarias.

➤ **Tratamientos y servicios Especiales:**

1. Medicina preventiva y Rehabilitadora:
 - Planificación Familiar.
 - Preparación al parto.
 - Programa de Niño Sano (hasta los 11 años).
 - Diagnóstico Precoz de enfermedades de la mama.
 - Diagnóstico Precoz de enfermedades ginecológicas.
 - Diagnóstico Precoz de enfermedades coronarias.
 - Diagnóstico Precoz de enfermedades de la próstata.
 - Diagnóstico Precoz de la Diabetes y seguimiento del enfermo diabético.
 - Diagnóstico Precoz del glaucoma.
 - Rehabilitación cardíaca.
 - Detección precoz y tratamiento de la sordera en niños (hasta 7 años).
2. Reproducción asistida.
3. Podología.
4. Tratamiento de psicoterapia breve o terapia focal.
5. Trasplante de órganos.
6. Prótesis e implantes.
7. Cirugía de la Miopía, Hipermetropía y del Astigmatismo.

➤ **Segundo diagnóstico y otras establecidas en la actualidad o que pudieran incluirse.**

Si durante la vigencia del presente Acuerdo, finalizara el período máximo de duración del Seguro Colectivo de asistencia sanitaria que estuviera en vigor se adoptarán, desde el Área de Recursos Humanos y Calidad, con la suficiente antelación e impulsando el expediente de contratación, las actuaciones administrativas necesarias para que se produzca la entrada en vigor de una nueva Póliza colectiva a la finalización de la anterior; previamente a la aprobación de las cláusulas que regulen el nuevo procedimiento de contratación se emitirá informe por las organizaciones sindicales firmantes del presente acuerdo, así como también con carácter previo a la adjudicación del contrato.

ART. 44.- PRESTACIONES POR DISCAPACIDAD

En función del grado de discapacidad, se abonará a los funcionarios y funcionarias de esta Corporación, por cada hijo/a (se entenderán también los que son por acogimiento preadoptivo y permanente y adopción) o cónyuge discapacitado/a, las cantidades mensuales que se detallan a continuación:

- Grado de Discapacidad del 33%:	134,64 €
- Grado de Discapacidad del 34% al 65%:	153,00 €
- Grado de Discapacidad del 66% al 75%:	178,50 €
- Grado de Discapacidad del 76% al 80%:	318,36 €
- Grado de Discapacidad superior al 80%:	416,16 €

El abono se realizará cuando se reúnan las condiciones que a continuación se determinan:

- Estar afectado/a por una disminución, previsiblemente permanente, en sus facultades físicas, psíquicas o sensoriales, de acuerdo a la normativa vigente y en los porcentajes que se expresan en el cuadro anterior.
- Dependier económicamente del empleado/a municipal, debiéndose acreditar que se encuentra en situación de paro durante al menos un año anterior a la fecha de presentación de la solicitud.
- No percibir ingresos por cualquier causa superiores al IPREM (indicador público de renta de efectos múltiples), salvo condición más favorable detallada en los respectivos Decretos de concesión.

Los efectos económicos de esta prestación se producirán al mes siguiente al de la presentación de la solicitud correspondiente.

Tras el fallecimiento o jubilación del empleado o empleada, así como en el periodo intermedio de agotamiento del plazo máximo de Incapacidad Temporal, esta cantidad se mantendrá por la Corporación a favor del miembro de la unidad familiar discapacitado mientras perduren las circunstancias que motivaron su concesión.

Asimismo se procederá a la concesión de esta prestación al personal ya jubilado de esta Corporación siempre que cumpla los requisitos exigidos.

ART. 45.- PRESTACIONES POR ENFERMEDAD, ACCIDENTE O PERMISO MATERNAL

1. Se abonará el 100% del salario real a cargo de la Corporación, siempre que por parte de la Seguridad Social se reconozca el abono de la parte que legalmente le corresponda o cumpla los requisitos para su abono por dicho organismo. (En las productividades se estará a lo establecido en su decreto de concesión).

Esta prestación se abonará a todos los funcionarios interinos desde su nombramiento con independencia de los servicios efectivamente prestados en esta Corporación.

En cualquier caso, si la entidad gestora obligada al pago, no realizase el mismo en el plazo debido (un mes), la Corporación Municipal se hará cargo del abono de la prestación por maternidad, siendo reintegrable por el empleado/a las cantidades objeto de adelanto una vez se realice el pago de dicha prestación por la entidad que corresponda.

2. En los casos de incapacidad temporal y durante los periodos de vacaciones, se abonarán, a los empleados/as afectados, las cantidades correspondientes a Módulos de Complemento Específico que hubieran percibido en el caso de haber permanecido de alta en esta Corporación, todo ello siempre que puedan acreditarse los mismos por el Servicio al que esté adscrito el empleado/a y consten en su Calendario de Trabajo.

ART. 46.- PRESTACIONES SANITARIAS

Los funcionarios y funcionarias de carrera de esta Corporación percibirán una ayuda económica para hacer frente a los gastos originados por la compra de prótesis sanitarias, en base a los siguientes criterios:

- a) Se abonarán, previa justificación mediante la aportación de factura sellada y firmada y, en su caso, informe médico.
- b) Las cantidades máximas que se podrán abonar por este concepto son las que se indican a continuación:

CUANTÍAS MÁXIMAS DE PRESTACIONES SANITARIAS

Concepto	Periodo de concesión	Importe 2021
De tipo óptico, auditivo y de fonación		
Gafas completas graduadas	3 años y 1 año (men. 14 años)	72,60 €
Gafas completas progresivas	3 años y 1 año (men. 14 años)	103,70 €
Cristales graduados, dos	Anual	51,87 €
Cristales graduados, uno	Anual	25,94 €
Cristales progresivos, dos	Anual	74,08 €
Cristales progresivos, uno	Anual	37,05 €
Lentillas	Anual	68,45 €
Operación de corrección ocular	10 años	255,11 €
Colocación de lente intraocular en operaciones de cirugía ocular (25% de factura)	10 años	127,50 €
Audífono	2 años	414,87 €
Tapones oídos baño (50 % de factura)	Anual	34,44 €
Aparato de fonación (según factura)		
Prótesis, arreglos dentales y ortodoncias		
Empastes (máx. 12 piezas)	10 años	30,42 €
Pieza dental implantada (máx. 12 piezas)	10 años	93,34 €
Prótesis dental media	10 años	259,94 €
Prótesis dental completa	10 años	518,58 €
Ortodoncia	5 años.	603,03 €
Implante dental (50 % factura) (máx. 8 piezas)	10 años	191,34 €
Endodoncia (máx. 6 piezas)	10 años	62,00 €
Limpieza dental Tartrectomía	1 año	30,42 €
Férula de descarga (50 % de factura)	2 años	34,44 €
Tratamientos periodontales (15% de factura).	10 años	306,00 €
Curetajes dentales (50 % de factura)	10 años	206,63 €

Otras prestaciones		
Alimentación de enfermos celíacos	Anual	212,24 €
Intolerancia a la lactosa	Anual	212,24 €
Peluca oncológica (sólo empleados)	2 años	300,00 €

- c)** Esta prestación la percibirán los empleados y empleadas, pensionistas de esta Corporación, viudos/as de los anteriores y por sus cónyuges e hijos/as, (incluidos los que lo son por acogimiento preadoptivo y permanente y adopción) menores de 25 años o mayores discapacitados que estén económicamente a su cargo y siempre que acrediten la situación de paro. En los supuestos de ortodoncias y al ser un tratamiento de larga duración, deberá acreditarse que a la fecha de presentación de la factura el beneficiario se encuentra en situación de paro al menos durante un año, en tanto que los casos de alimentación de enfermos celíacos y de intolerancia a la lactosa deberá acreditarse que en el año anterior a la fecha de presentación de la solicitud el beneficiario no tenga acreditados más de 90 días de alta laboral.
- d)** En caso que ambos cónyuges sean empleados y empleadas municipales o alguno de ellos lo sea de otra empresa, organismo o fundación municipal, estas prestaciones las percibirá uno de ellos.
- e)** No se abonarán aquellas prótesis que estén incluidas en las ayudas por este concepto que concede el Servicio Andaluz de Salud; en este sentido, no se tramitarán, a título de ejemplo, todas las prestaciones – empastes, endodoncias, etc.-, cubiertas en cada momento por el programa de asistencia bucodental gratuita a la población infantil de 6 a 15 años de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- f)** Por parte del Área de Recursos Humanos y Calidad se requerirán a los empleados y empleadas, los documentos pertinentes para la justificación de los requisitos detallados con anterioridad, así como los informes médicos y facturas que resulten necesarias para la comprobación de las prótesis solicitadas.
- g)** No procederá el abono de las prótesis que se soliciten transcurridos 6 o más meses desde la expedición de la factura correspondiente.

ART. 47.- PRESTACIONES PARA AYUDA ESCOLAR

1. La Corporación establece una Ayuda Escolar anual para los/as hijos/as de los funcionarios y funcionarias de carrera con la siguiente cuantía:

CONCEPTO	IMPORTE 2021
Guardería y Ludoteca.	109,19 €
Educación Infantil, E.P.O., Educación Especial, Formación Profesional Básica, Grado Elemental Conservatorio de Música o Danza.	58,22 €
E.S.O., Bachillerato. Grado Medio de Formación Profesional. Escuela Oficial de Idiomas. That's English. Grado Medio del Conservatorio de Música o Danza. Grado Medio de Artes Plásticas y Diseño.	112,83 €
Estudios Universitarios o de Doctorado en Málaga. Formación Profesional de Grado Superior. Grado Superior Conservatorio de Música o Danza. Arte Dramático. Grado Superior de Artes Plásticas y Diseño. Experto Universitario, master, Cursos de posgrado.	181,98 €
Ídem cuadro anterior fuera de Málaga.	344,41 €
Ídem cuadro anterior extranjero.	400,00 €

2. Todos los estudios contemplados en el cuadro transcrito deben entenderse referenciados a estudios realizados en España e integrados en el sistema educativo español. Por todo ello, con relación a los estudios realizados en el extranjero o en centros educativos ubicados en España que expiden títulos propios de universidades extranjeras, y al objeto de determinar las equivalencias correspondientes para proceder al abono de la ayuda escolar, deberá acreditarse por el empleado/a, mediante la presentación de la pertinente documentación oficial, que los citados estudios hayan sido debidamente homologados por el Ministerio competente, acreditando su equivalencia con un Título Oficial cursado y obtenido en España y se justifique debidamente el cumplimiento de los requisitos exigidos para el abono de la referida prestación en el presente Acuerdo.

3. Con carácter excepcional, en el supuesto de que por el/la empleado/a, pudiera acreditarse, antes de la finalización de los estudios y de su correspondiente homologación, y mediante la presentación de la pertinente documentación expedida por el Ministerio competente, que los estudios que se están realizando han sido homologados y convalidados hasta el día de la fecha por dicho Ministerio, podrán abonarse las ayudas previstas en el presente Acuerdo por cada curso iniciado, cumplidos todos los requisitos establecidos en ambos textos normativos, y siempre además que la documentación que se presente, acreditativa de la matriculación en el curso correspondiente, esté expedida directamente en español o traducida al mismo por Traductor-Intérprete Jurado.

4. Estas ayudas se solicitarán por los empleados/as municipales 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 o bien fuera del plazo a tal efecto establecido y comunicado para la presentación de las solicitudes por el Área de Recursos Humanos y Calidad. Estas ayudas se abonarán preferentemente en la nómina de Septiembre.

5. Esta prestación la percibirán los empleados y empleadas por los hijos/as (se entenderán también los que son por acogimiento preadoptivo y permanente y adopción) y cónyuge que convivan con él, y los/as hijos/as aún en el supuesto de que no convivan, siempre que estén económicamente a su cargo y acrediten la situación de paro. No obstante, en casos excepcionales de contratos de corta duración de los familiares con derecho a esta prestación, será procedente el abono de la misma siempre que no se superen como consecuencia de dichos contratos los noventa días de alta laboral dentro del año inmediatamente anterior al mes de septiembre en que se proceda al abono de la prestación.

6. En caso de que ambos cónyuges sean empleado y empleada municipales o alguno de ellos lo sea de otra Empresa, Organismo o Fundación Municipal, estas prestaciones sólo las percibirá uno de ellos.

7. Únicamente podrán percibirse dos ayudas simultáneas por un mismo beneficiario en los casos de Enseñanza Primaria Obligatoria y Conservatorio.

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

ART. 48.- PRESTACIONES PARA INCENTIVACIÓN DE LA FORMACIÓN DE LOS EMPLEADOS Y EMPLEADAS MUNICIPALES

Los funcionarios y funcionarias de carrera de la Corporación podrán percibir las cantidades siguientes:

CONCEPTO	IMPORTE
Acceso Universidad, Graduado en E. S. O. Grado Elemental del Conservatorio de Música. Prueba de acceso a Formación Profesional.	181,97 €
Nivel Básico Escuela Oficial de Idiomas (2 cursos) That's English (2 cursos, A1 y A2)	272,95 €
Nivel Intermedio Escuela Oficial de Idiomas (3 cursos)	409,42 €
Nivel Avanzado Escuela Oficial de Idiomas (3 cursos)	409,42 €
That's English Nivel Intermedio B1 (1 curso)	136,47 €

Grado Medio de Formación Profesional. Grado Medio del Conservatorio de Música o Danza. Grado Medio de Artes Plásticas y Diseño.	545,92 €
Bachillerato, Grado Superior Conservatorio Música o Danza.	727,90 €
Grado Superior de Formación Profesional. Título de Arte Dramático. Grado Superior de Artes Plásticas y Diseño.	1.091,84 €
Estudios oficiales de Grado (Regla general 240 créditos ECTS, 5,947 €*nº de créditos).	1.455,78 €
Doctorados, Master, Experto Universitario, Cursos de posgrado.	363,95 €

La concesión de las referidas Ayudas se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

- Se abonará el 30% de la misma cuando se produzca la matriculación del primer año del ciclo escogido, o la del ciclo, si éste es de un solo año, y el resto cuando se obtenga la titulación oportuna. No obstante para que proceda el abono del 30% correspondiente al inicio de estudios el empleado/a deberá justificar la matriculación en todas las asignaturas del primer curso en el mismo año. En caso de no ser así se abonará el importe total al finalizar los estudios.
- En el caso de matricularse en asignaturas sueltas, se abonará la parte proporcional una vez obtenida la titulación correspondiente.
- Sólo se abonará por un tipo de estudio o carrera y sólo se obtendrá una segunda ayuda cuando se haya conseguido la titulación de la primera. En el caso de que se inicie y termine un 2º estudio o carrera y exista otro no finalizado respecto del cual se ha recibido ayuda con anterioridad, se abonará el 100% de la cantidad final establecida para el estudio finalizado.
- En el supuesto de un funcionario de carrera que ingrese o reingrese en esta Corporación con unos estudios ya iniciados se abonará la parte proporcional del título correspondiente considerando las asignaturas cursadas desde la fecha de ingreso o reingreso.
- Los cursos universitarios de postgrado, master y experto universitario se abonarán una vez que se acredite por el Servicio, al que esté adscrito el empleado afectado, que la realización de los estudios correspondientes redunde en beneficio del servicio público.
Los estudios de Criminología, Criminalidad y Experto en Drogodependencia podrán abonarse al personal de Policía Local sin que sea necesaria dicha acreditación, al estar ya acreditada la misma por el Servicio correspondiente.

Las ayudas para la incentivación de empleados y empleadas municipales, se

abonarán **preferentemente** en el primer trimestre del año siguiente al que se soliciten.

ART. 49.- OTRAS PRESTACIONES

Los funcionarios y funcionarias de carrera de la Corporación percibirán siguientes prestaciones:

- a) **Por matrimonio o pareja de hecho:** El empleado o empleada percibirá por este concepto la cantidad de **73,45 euros** a cargo de la Corporación.
- b) **Por natalidad, acogimiento preadoptivo, permanente y adopción:** El empleado o empleada percibirá en concepto de natalidad, la cantidad de **60 euros**, por cada hijo/a.
- c) **Por obtención de nuevo carné y por tasas de renovación:** a los empleados y empleadas que, posteriormente a su ingreso, se les exija, por la Corporación o por Ley, un carné distinto al requerido en las normas de ingreso, se les gestionará la obtención del nuevo carné. Asimismo, el Ayuntamiento se encargará de gestionar la renovación del carné de conducir a aquellos empleados y empleadas que se les haya exigido dicho requisito en los procesos de ingreso, promoción o provisión o en el Área en la que presten sus Servicios. En este concepto se abonarán las tasas de renovación que se exijan en la Dirección General de Tráfico y el coste del examen médico necesario.
- d) **Por programas de rehabilitación de drogodependientes:** por la asistencia, justificada documentalmente del cónyuge, padre o madre, o hijos/as, del empleado/a que convivan con él o ella, a algún programa de rehabilitación para drogodependientes, en centros reconocidos oficialmente: la cantidad de **200 euros** mensualmente y mientras dure el tratamiento. La concesión y duración de esta ayuda requerirá informe favorable de los Servicios Sociales municipales.

ART. 50.- DERECHO A LA PERCEPCIÓN DE PRESTACIONES

1. En el caso de que ambos cónyuges sean empleados municipales o alguno de ellos sea de otra Empresa, Organismo o Fundación Municipal, únicamente podrán percibir ambos las prestaciones estipuladas en el ART. 45.- PRESTACIONES POR ENFERMEDAD, ACCIDENTE O PERMISO MATERNAL, en el ART. 48.- PRESTACIONES PARA LA INCENTIVACIÓN DE LA FORMACIÓN DE LOS EMPLEADOS Y EMPLEADAS MUNICIPALES y en el ART. 49.- OTRAS PRESTACIONES, apartados a), b) y c).

2. Al personal funcionario interino que en los últimos cinco años haya totalizado 24 meses de prestación de servicios efectivos en esta Corporación le corresponderá el abono de las prestaciones establecidas en el ART. 44.- PRESTACIONES POR DISCAPACITACIÓN, ART. 46.- PRESTACIONES SANITARIAS, en el ART.47.-

PRESTACIONES PARA AYUDA ESCOLAR, en el ART. 48.- PRESTACIONES PARA LA INCENTIVACIÓN DE LA FORMACIÓN DE LOS EMPLEADOS Y EMPLEADAS MUNICIPALES y en el ART. 49.- OTRAS PRESTACIONES del presente Acuerdo con las siguientes especificaciones:

- Respecto de las prestaciones recogidas en el art. 46 (Prestaciones sanitarias), se abonará la totalidad del importe establecido de aquellas cuya factura corresponda a periodos de alta en esta Corporación.
- Respecto de las prestaciones recogidas en el art. 47 (Ayuda Escolar) se abonará la parte proporcional de la cantidad establecida, que resulte de considerar los periodos de trabajo efectivo del año inmediatamente anterior a la fecha en la que deba realizarse el abono.
- En el caso de las prestaciones recogidas en el art. 48 (Ayuda para la incentivación de la formación de los empleados y empleadas municipales) el abono se realizará según las siguientes especificaciones:
 1. Se procederá a delimitar la cantidad a abonar por este concepto una vez que se haya finalizado el estudio para el que solicite ayuda.
 2. Se considerarán únicamente aquellas asignaturas cursadas en los años en los que el personal afectado haya estado contratado en algún periodo en esta Corporación, calculándose por tanto, de la cantidad total a abonar por el estudio cursado, la resultante de considerar la parte proporcional a estas asignaturas.
 3. Del cálculo obtenido de la fórmula detallada en el apartado inmediatamente anterior se abonará la cantidad que resulte de considerarlos periodos efectivamente trabajados.

ART. 51.- COMPLEMENTO FAMILIAR

1. El Complemento Familiar es una prestación que se percibe por todos los funcionarios y funcionarias con independencia de sus demás retribuciones y en función de sus respectivas cargas familiares.

2. Este complemento se abonará por mensualidades vencidas y está constituido por una asignación por matrimonio y una bonificación por cada hijo/a (se entenderán también los que son por acogimiento preadoptivo y permanente y adopción).

3. Tienen derecho a la asignación **por matrimonio** los funcionarios y funcionarias casados/as, siempre que acrediten la situación de paro del cónyuge y que no percibe retribución y los viudos y viudas que tengan hijos/as a su cargo con derecho a bonificación. La cuantía es de **3,75 €** mensuales.

4. Tienen derecho a la bonificación por hijos/as los funcionarios y funcionarias que tengan:

- a) Hijos/as menores de 18 años.
- b) Hijos/as mayores de dicha edad y menores de 23 años que carezcan de empleo y no cobren sueldo y retribución alguna.
- c) Hijos/as mayores de 23 años que se hallen incapacitados para todo trabajo.

5. La cuantía de dicha bonificación es de **3,75 € por hijo** y mes, aumentándose en un 25% en el caso de familias numerosas de categoría general y en un 35% para las que tengan categoría especial.

6. Estas ayudas se solicitarán por los empleados/as municipales 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 o bien fuera del plazo a tal efecto establecido y comunicado para la presentación de las solicitudes por el Área de Recursos Humanos y Calidad.

ART. 52.- ANTICIPOS

1. El Ayuntamiento destinará un fondo mínimo de **901.518,16 € en 2021**, y **1.100.000€ a partir de 2022**, para la concesión de anticipos reintegrables al conjunto de sus empleados y empleadas (funcionarios, funcionarias y laborales).

2. Los anticipos se concederán por un importe entre **300 € y 6.000 €**, y serán reintegrables según la siguiente tabla:

Subgrupos	Plazo
A1 y A2	24 meses
C1 y C2	30 meses
S.T.	36 meses

En cuanto a los funcionarios interinos, hasta oposición o que cubran plaza vacante, se podrá conceder un máximo 1.000€ que deberá reintegrarse como máximo en 10 meses.

3. Los anticipos deberán solicitarse por el empleado o empleada en impreso al efecto, acompañando los justificantes que crea oportunos para merecer su concesión.

4. 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. El funcionario 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 la maternidad y que se presuma superior a un año deberá reintegrar el anticipo previamente a hacerse efectiva dicha situación.

5. Los anticipos serán concedidos por el órgano competente de la Corporación, a propuesta de la Comisión de Seguimiento.

6. En determinadas circunstancias excepcionales el reintegro del anticipo no tendrá por qué ser mes a mes siempre y cuando no se supere el plazo máximo para su devolución y sea autorizado por la Concejalía de Recursos Humanos y Calidad de los Servicios.

7. Las propuestas de la Comisión deberán respetar estrictamente el orden cronológico de presentación, salvo aquellos que sean declarados urgentes, en lo que además podrá obviarse la restricción establecida en el nº 4 de este artículo, siempre que, por unanimidad de los miembros de la Comisión así se acuerde. A estos efectos se concederán preferentemente por cualquiera de los siguientes motivos:

- a) Procesos de ejecución de deuda cuando signifique el embargo de la vivienda habitual.
- b) Para casos de desahucios o adquisición de vivienda que se habite en régimen de alquiler en ejercicio de derechos de retracto y tanteo.
- 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.

8. En el caso de que el empleado/a que solicita el anticipo se encuentre en situación de Incapacidad Temporal de duración superior a diez meses, el importe máximo que podrá concederse en concepto de anticipo reintegrable no podrá ser superior al establecido en concepto de premio de jubilación y, si se produce la jubilación del trabajador sin que haya reintegrado el anticipo concedido, el mismo se deducirá íntegramente al efectuar la liquidación correspondiente.

9.- Se podrá proponer a la Concejalía de Recursos Humanos y Calidad la concesión de anticipos al personal que lo solicite y no haya transcurrido más de un año de la devolución del anterior. Dicho aspecto se podrá tener en cuenta a partir del mes de febrero de cada año y siempre que no se haya agotado el saldo mensual acumulado establecido en el punto 1 del presente artículo.

10. Al personal que se encuentre en situación de baja por incapacidad temporal superior a 8 meses se le podrá conceder como máximo un importe de 1.500 €.

ART. 53.- INDEMNIZACIÓN POR JUBILACIÓN ANTICIPADA. PLAN GENERAL DE EMPLEO.

1. La Corporación, con objeto de favorecer la renovación de la plantilla municipal, incentivará la jubilación anticipada al personal que cumpla los requisitos para acceder a la misma. Por esta razón, cuando a un funcionario o funcionaria municipal le sea concedida la jubilación con antelación a la edad en que legalmente le correspondería jubilarse, y esta jubilación anticipada le suponga no recibir el 100 % de su pensión, el Ayuntamiento le abonará una indemnización de la cuantía que se

indica en función de su edad, siempre y cuando se justifique expresamente que ha sufrido una minoración en el importe de su pensión motivada por esta jubilación anticipada:

CANTIDAD	EDAD
6.010,12 euros	Si el solicitante se jubila con un año de antelación a su edad legal de jubilación o por Incapacidad Permanente Total
21.035,42 euros	Si el solicitante se jubila con dos años de antelación a su edad legal de jubilación

Si la fecha de efectos de la jubilación del funcionario o funcionaria es posterior en tres meses y un día al cumplimiento de la edad en la que puede solicitarla (según lo detallado en el cuadro anterior), la cuantía de la indemnización que le corresponderá será la fijada para la edad inmediatamente posterior.

2. Se podrán realizar planes de jubilación y bajas incentivadas para aquellos colectivos que se determinen por mutuo acuerdo, oída la Comisión de Seguimiento.

3. Las vacantes que se produzcan como consecuencia de jubilación anticipada incentivada se cubrirán con carácter preferente, respetando en todo caso los límites que permita la Ley de Presupuestos Generales del Estado y normativa de aplicación y al objeto de que no supongan disminución del empleo en este Ayuntamiento.

4. Estas medidas que se están aplicando como Plan de Empleo, así como otras encaminadas a incentivar la renovación de la plantilla y la jubilación anticipada se plasmarán, durante la vigencia del presente Acuerdo, en un documento que será instrumento de racionalización de Recursos Humanos y que se someterá a la aprobación del órgano competente.

ART. 54.- ACTIVIDADES SOCIO-CULTURALES

La Corporación constituirá un fondo de **16.424,29 €** anuales, conjuntamente para la Junta de Personal y el Comité de Empresa, con el fin de desarrollar actividades culturales, sociales y recreativas, que será administrado por la Junta de Personal, el Comité de Empresa y las Secciones Sindicales y fiscalizado por la Corporación, comprometiéndose la misma a realizar las gestiones oportunas a los efectos de agilizar los pagos.

CAPITULO VIII

ACCESO, PROMOCIÓN, PROVISIÓN Y FORMACIÓN

ART. 55.- 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, por un máximo de tres años, en los términos previstos en el apartado 3.
- b) La sustitución transitoria de los titulares de plaza, durante el tiempo estrictamente necesario.
- c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.
- d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses dentro de un período de dieciocho 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 criterios establecidos en lo acordado en Comisión de Seguimiento, en relación a la constitución y funcionamiento de las bolsas de empleo de esta Corporación, con las adaptaciones que procedan conforme a la normativa vigente.

Las bolsas de empleo tendrán la publicidad necesaria para conocimiento general de los interesados en el Portal del Empleado.

ART. 56.- PROMOCIÓN INTERNA

1. En todas las convocatorias el Ayuntamiento facilitará al máximo en los términos que legalmente proceda la promoción interna, consistente en el ascenso desde un grupo/subgrupo inferior a otro superior, o a otro del mismo grupo/subgrupo de clasificación, sin menoscabo de lo dispuesto en la Disposición Transitoria Tercera, apartado tercero, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Con este objetivo, salvo limitaciones establecidas por la normativa aplicable, en cada OEP se reservará para promoción interna, al menos un 20% de las plazas a ofertar de la Escala de Administración General. En cuanto a las plazas de la Escala de Administración Especial, se analizarán las posibilidades para intentar aplicar el mismo porcentaje.

2. Los funcionarios/as deberán para ello poseer los requisitos exigidos legalmente, tener una antigüedad de, al menos, 2 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. Asimismo, 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.

ART. 57.- RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

1. La relación de puestos de trabajo determinará, al menos, la denominación de los puestos, los grupos/subgrupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias.

2. Los puestos de trabajo reservados a funcionarios/as, se agrupan en su caso, en:

- a) Escalas.
- b) Subescalas.
- c) Clases.
- d) Categorías o puestos de trabajo.
- e) Cualificaciones, profesiones o especialidades.

3. Cada categoría o puesto de trabajo tiene asignado un nivel de destino y se integra en un grupo/subgrupo de clasificación profesional.

4. La relación de puestos de trabajo, así como las sucesivas modificaciones que se vayan produciendo, se publicarán en el Portal Interno del Empleado.

ART. 57. BIS.- PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO.

En las bases de las convocatorias de promoción interna así como en los procesos de selección de personal de estructura o puestos singularizados se incluirá, como criterio en la baremación como aspecto a valorar la obtención de premios a la Calidad a título individual.

ART. 58.- TRASLADO POR SITUACIÓN DE VIOLENCIA DE GENERO

La empleada pública víctima de violencia que se vea obligada a abandonar el puesto

de trabajo podrá solicitar el traslado a un puesto de trabajo en distinta Unidad administrativa.

ART. 59.- COMISIÓN DE SERVICIOS INTERNA

Cabrá la Comisión de Servicio Interna reuniendo los requisitos para el puesto, hasta su provisión por el sistema que se establezca, computando para el funcionario/a de carrera a efectos de su consolidación de grado.

ART. 60.- PERIODO DE PRÁCTICAS

1. Los aspirantes a funcionarios y funcionarias además de superar, en su caso, las pruebas de selección establecidas en la convocatoria respectiva, deberán superar los cursos selectivos o los periodos de prácticas especificados en la misma, y los restantes requisitos determinados en la legislación vigente.

2. Los funcionarios y funcionarias en prácticas percibirán retribuciones con arreglo a lo legalmente establecido.

ART. 61.- FORMACIÓN

1. El Ayuntamiento a través del Área de Recursos Humanos y Calidad, elaborará un **Plan de Formación** comprensivo de todas las actividades para la formación del personal, garantizando los principios de globalidad, igualdad y eficacia en su gestión, fomentando la carrera profesional dentro de un plan de calidad.

A este respecto se concibe la formación como un instrumento integrador en la gestión de recursos humanos junto a la selección, diseño de carrera y promoción profesional, sistemas de incentivación y motivación, etc., todo ello en un sistema coherente e interrelacionado en pro del adecuado desarrollo y cambio en la cultura organizativa de nuestra Administración, que mejore la prestación y calidad de los servicios al ciudadano y contribuya al logro de los objetivos de la organización, a la vez que promueva la calidad de vida laboral y el desarrollo profesional y motivacional de los funcionarios y funcionarias municipales.

2. Serán **objetivos generales de formación**:

- a) Ser instrumento básico de la modernización y profesionalización de la gestión y prestación de servicios.
- b) Contribuir al desarrollo y elevación del nivel cultural y profesional de los empleados y empleadas municipales.
- c) Facilitar el desempeño de los puestos de trabajo a través del mantenimiento y desarrollo de habilidades, la adquisición de conocimientos y el aprendizaje de nuevas tecnologías.
- d) Priorizar formas organizativas que, garantizando la calidad necesaria, busquen la mejor gestión de los recursos (formación interna, formación a medida, formación en cascada, programas a medio plazo, diseño de

carreras, sistemas de evaluación y control de calidad, formación continuada...).

- e) Integrar en los objetivos a todos los empleados y empleadas, mandos, responsables de gestión, representantes sindicales...
- f) Coordinar las actuaciones formativas con otras actividades de gestión de personal; promoción, motivación, provisión de puestos...

3. El Plan de Formación constará de una parte metodológica y de procedimiento y de un plan de actividades. Ambas partes, elaboradas técnicamente por el Área de Recursos Humanos y Calidad serán sometidas al Estudio de la Comisión de seguimiento.

En el Plan de Formación, lo relativo a Policía Local, Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Servicio de Protección Civil se elaborará, con carácter general, por la Escuela de Seguridad Pública del Ayuntamiento de Málaga, emitiendo informe la Comisión de Seguimiento.

4. La Comisión Paritaria de Formación estará compuesta por los representantes del Ayuntamiento y de los Sindicatos, y tendrá los siguientes cometidos:

- a) Determinar los criterios a que deben ajustarse los planes y proyectos de formación para que puedan financiarse con cargo a fondos de formación continua en el ámbito del Ayuntamiento.
- b) Establecer el orden de prioridad de Planes y Proyectos de formación continua.
- c) Supervisar la adecuada ejecución de las acciones.

Con independencia de sus cometidos en materia de formación continua, esta Comisión orientará los Planes de Formación en los distintos ámbitos.

ART. 62.- PROCEDIMIENTO Y ORGANIZACION DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

1. Se regularán en el **Plan de Formación** las normas de procedimiento y metodología a seguir en las actividades formativas. En todo caso serán principios básicos de actuación:

- a) Cualquier asistencia a cursos y otras actividades formativas serán analizadas dentro del Plan de Formación, las licencias para asistencias a cursos habrán de ser autorizadas por la Delegación de Recursos Humanos y Calidad. Las encuadradas como formación para la promoción y de formación complementaria, serán de conocimiento general de los empleados y empleadas, así como de la Junta de Personal y Secciones Sindicales.
- b) Los empleados y empleadas municipales que asistan a acciones formativas habrán de notificar el importe de las dietas y matrículas que se realicen y asimismo presentarán en el Área de Recursos Humanos y Calidad un resumen, memoria o comentario del curso o seminario en el que han participado.

- c) 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. Aquellas que tengan carácter voluntario se organizarán en horario dentro y/o fuera de la jornada laboral según las posibilidades organizativas.

En el supuesto de que las acciones formativas de carácter voluntario se realicen fuera de la jornada laboral, no podrán en ningún caso ser objeto de compensación horaria.

- d) Se recogerá en el expediente personal de los empleados y empleadas municipales que asistan a cursos de formación la valoración final obtenida en los mismos. Igualmente la Corporación valorará, de acuerdo con las disposiciones vigentes, los méritos de formación obtenidos, a efectos de la promoción profesional.

2. Las actividades formativas (de adquisición de conocimientos renovados, de adaptación de valores y actitudes profesionales, de práctica y desarrollo de habilidades, de aprendizaje de nuevas tecnologías, de actualizaciones de los conocimientos...) habrán de encuadrarse dentro de los **objetivos del Plan de Formación**, que básicamente serán:

- a) El reciclado y actualización de conocimientos para un mejor desarrollo de los puestos de trabajo.
- b) Las acciones formativas orientadas para la promoción del personal.
- c) Las acciones formativas orientadas a facilitar la adaptación a nuevos puestos de trabajo.
- d) El facilitar la adquisición de titulaciones académicas básicas.

3. Hasta la entrada en vigor del Plan de Formación, se realizarán acciones formativas puntuales. Se elaborará un Plan de actividades tras la realización del estudio de necesidades y el análisis de potencial de la plantilla.

4. El Área de Recursos Humanos y Calidad realizará cuantas gestiones sean necesarias (de tipo presupuestario, de convenios de colaboración con Instituciones Formativas, de solicitud de ayudas...) para garantizar el adecuado desarrollo de las actividades formativas.

5. Cuando las actividades formativas se enmarquen dentro de acuerdos para la formación continua desde el MAP y los Sindicatos, dichas actividades se planificarán, se gestionarán y se desarrollarán, en estrecha participación con la Comisión Paritaria de Formación.

Cuando se trate de este tipo de actividades formativas, los empleados públicos podrán recibir y participar en cursos de formación durante los permisos de maternidad, paternidad, así como durante las excedencias por motivos familiares. Asimismo, se fomentarán las medidas que tiendan a favorecer la conciliación de la vida familiar y laboral, así como la participación de los empleados públicos con cualquier tipo de discapacidad.

CAPITULO IX

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ART. 63.- SALUD LABORAL Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

El presente artículo y sucesivos se consideraran complementados por la Ley 31/1995, de 8 de Noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en adelante LPRL, así como por las normas y disposiciones en esta materia que tengan carácter de norma mínima de derecho necesario. Entre lo establecido en estos artículos y lo dispuesto en la Ley, se entiende que primaran las disposiciones que se consideren más favorables, al objeto de garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores.

El Ayuntamiento de Málaga realizará una política integral de protección de la salud de los trabajadores mediante la prevención de los riesgos derivados de su trabajo, a cuyo fin habrán de desarrollarse las acciones preventivas necesarias para garantizar este derecho.

La Corporación y los representantes de los trabajadores establecen los siguientes principios programáticos:

- a) El medio ambiente de trabajo debe ser satisfactorio, sano y seguro teniendo en cuenta la naturaleza de los trabajos y de los progresos sociales y técnicos asumidos por la sociedad. Las condiciones de trabajo han de adaptarse a las aptitudes físicas y mentales del trabajador. Debe ser un objetivo prioritario organizar el trabajo de tal forma que el trabajador a su vez, pueda influir en las condiciones de trabajo.
- b) El Ayuntamiento de Málaga a través de la evaluación periódica de riesgos laborales relacionada con el medio ambiente laboral, y mediante la preceptiva planificación preventiva, establecerá un plan de actuaciones con las medidas correctoras y de mejora que deben aplicarse. De los resultados de las evaluaciones se dará cuenta al Comité de Seguridad y Salud, debiendo tratarse en el seno de dicho órgano las medidas propuestas y los plazos de ejecución.
- c) Ambas partes se comprometen a potenciar la formación en materia de prevención de riesgos laborales, promoviendo la enseñanza, divulgación y propaganda sobre la seguridad y salud laboral de los trabajadores, siendo impartidas por el Servicio de Prevención.
- d) Con el objetivo de una integración efectiva, se realizarán cuantas gestiones sean necesarias para permitir y mejorar la accesibilidad de locales y puestos de trabajo a los trabajadores con condiciones físicas disminuidas.

- e) En todos los Centros de trabajo habrá un botiquín de primeros auxilios, completo y suficiente, bajo la responsabilidad del Jefe de la Unidad.

ART. 64.- COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD.

1. El Comité de Seguridad y Salud es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones del Ayuntamiento en materia de prevención de riesgos.

2. El Comité estará formado por los Delegados de Prevención, de una parte, por los representantes del Ayuntamiento en número igual al de los Delegados de Prevención, de la otra.

3. El Comité de Seguridad y Salud se reunirá trimestralmente y siempre que lo solicite alguna de las representaciones en el mismo. El Comité adoptará sus propias normas de funcionamiento.

En las reuniones del Comité de Seguridad y Salud participarán, con voz pero sin voto, los Delegados Sindicales y los responsables técnicos de la prevención en la empresa que no estén incluidos en la composición a la que se refiere el párrafo anterior. En las mismas condiciones podrán participar trabajadores de la empresa que cuenten con una especial cualificación o información respecto de concretas cuestiones que se debatan en este órgano y técnicos en prevención ajenos a la empresa, siempre que así lo solicite alguna de las representaciones en el Comité.

4. El Presidente del Comité de Seguridad y Salud comunicará, los acuerdos aprobados en éste, al responsable de su ejecución. La decisión negativa a la adopción de las medidas acordadas deberá ser motivada.

ART. 65.- COMPETENCIAS Y FACULTADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD.

1. El Comité de Seguridad y Salud tendrá las siguientes competencias:

- a) Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en la empresa. A tal efecto, en su seno se debatirán, antes de puesta en práctica y en lo referente a su incidencia en la prevención de riesgos, los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías, organización y desarrollo de las actividades de protección y prevención a que se refiere el Art. 16 de la LPRL y proyecto y organización de la formación en materia preventiva.
- b) Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, proponiendo al Ayuntamiento la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.

2. En el ejercicio de sus competencias, el Comité de Seguridad y Salud estará facultado para:

- a) Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en los Centros de trabajo de la Corporación, realizando a tal efecto las visitas que estime oportunas.
- b) Conocer cuantos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los precedentes de la actividad del Servicio de Prevención y Salud Laboral, en su caso.
- c) Conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física y psíquica de los trabajadores, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas.
- d) Conocer e informar la memoria y programación anual del Servicio de Prevención y Salud Laboral del Ayuntamiento.
- e) En relación con el apartado referente a los equipos de protección individual, será el responsable de departamento el que determine que protecciones son las más adecuadas para cada trabajo específico, de acuerdo con el artículo 6 del Real Decreto 773/1997, a cuyo fin podrá contar con el asesoramiento del Servicio de Prevención.

ART. 66.- DELEGADOS DE PREVENCIÓN.

1. Los Delegados de Prevención son los representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo.

2. Los Delegados de Prevención serán designados por los representantes del personal, en el ámbito de los órganos de representación de los trabajadores según el Art. 35.2 de la LPRL; no obstante, y de acuerdo con el apartado 4 del citado artículo, el Comité de Empresa y la Junta de Personal podrán designar, dentro del máximo legal, a Delegados de Prevención con el único requisito de ser trabajadores pertenecientes a la plantilla laboral o funcionario del Ayuntamiento.

3. Son competencias de los Delegados de Prevención:

- a) Colaborar con los órganos de dirección y técnicos en prevención de riesgos laborales del Ayuntamiento en la mejora de la acción preventiva.
- b) Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

- c) Ser consultados por el Ayuntamiento, con carácter previo a su ejecución, acerca de las decisiones en materia de prevención de riesgos laborales a que se refiere el artículo 33 de la LPRL.
- d) Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales.

4. En el ejercicio de las competencias atribuidas a los Delegados de Prevención, de acuerdo con el artículo 36.2 de la L.P.R.L., éstos estarán facultados para:

- a) Acompañar a los técnicos en las evaluaciones de carácter preventivo del medio ambiente de trabajo y a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social en las visitas y verificaciones a los Centros de trabajo, pudiendo formular ante ellos las observaciones que estimen oportunas.
- b) Tener acceso a la información y documentación relativa a las condiciones de trabajo que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones, con las limitaciones previstas en la Ley.
- c) Ser informados por el Ayuntamiento sobre los daños producidos en la salud de los trabajadores una vez que aquella hubiese tenido conocimiento de ellos, pudiendo presentarse, aún fuera de su jornada laboral, en el lugar de los hechos para conocer las circunstancias de los mismos.
- d) Recibir información sobre las actividades relacionadas con la protección y prevención en el Ayuntamiento.
- e) Realizar visitas a los lugares de trabajo para ejercer una labor de vigilancia y control del estado de las condiciones de trabajo.
- f) Recabar de la Corporación la adopción de medidas de carácter preventivo y para las mejoras de los niveles de protección de la seguridad y salud de los trabajadores.
- g) Proponer al órgano de representación de los trabajadores la adopción del acuerdo de paralización de actividades a que se refiere el apartado 3 del artículo 21 de la LPRL.

Tal acuerdo será comunicado de inmediato a la empresa y a la autoridad laboral, la cual, en el plazo de veinticuatro horas, anulará o ratificará la paralización acordada.

El acuerdo a que se refiere el párrafo anterior podrá ser adoptado por decisión mayoritaria de los Delegados de Prevención cuando no resulte posible reunir con la urgencia requerida al órgano de representación del personal.

La decisión negativa del Ayuntamiento a la adopción de las medidas propuestas por los Delegados de Prevención en relación con la prevención de riesgos y para la mejora de los niveles de protección de la seguridad y salud de los trabajadores, deberá ser motivada.

5. Será de aplicación a los Delegados de Prevención lo previsto en el artículo 68 del Estatuto de los Trabajadores en materia de garantías en su condición de representantes de los trabajadores. Los Delegados de Prevención que sean miembros del Comité de Empresa, Junta de Personal u órganos de representación unitaria de los trabajadores, para el desempeño de las funciones previstas en la LPRL y Acuerdo-Convenio, y a los efectos de utilización del crédito de horas mensuales retribuidas, dispondrán de 10 horas adicionales a las reconocidas legalmente como miembro de dichos órganos. En el supuesto de Delegados de Prevención que no ostenten la condición de miembro del Comité de Empresa, Junta de Personal u órganos de representación unitaria de los trabajadores el crédito horario será de 10 horas mensuales retribuidas.

No obstante lo anterior, será considerado en todo caso como tiempo de trabajo efectivo, sin imputación al citado crédito horario, el correspondiente a las reuniones del Comité de Seguridad y Salud y a cualesquiera otras convocada por el Ayuntamiento en materia de prevención de riesgos, así como el tiempo dedicado a acompañar a los técnicos de prevención e inspectores de trabajo y el destinado a conocer las circunstancias de los daños por accidente en los trabajadores, siempre que sea notificado previamente al Área de Recursos Humanos.

6. El Ayuntamiento deberá proporcionar a los Delegados de Prevención los medios y la formación en materia preventiva que, con carácter básico, resulten necesarios para el ejercicio de sus funciones como Delegado de Prevención.

7. A los Delegados de Prevención les será de aplicación lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 65 del Estatuto de los Trabajadores en cuanto al sigilo profesional debido respecto de las informaciones a que tuviesen acceso como consecuencia de su actuación en el Ayuntamiento.

ART. 67.- PRINCIPIOS DE LA ACCIÓN PREVENTIVA.

El Ayuntamiento aplicará las medidas que integran su deber general de prevención con arreglo a los principios de la acción preventiva que contempla el Art. 15 de la LPRL y, en su caso, las normas de desarrollo que sean de aplicación a cada caso.

ART. 68.- DERECHO DE LOS TRABAJADORES A LA PROTECCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

El Ayuntamiento deberá garantizar la seguridad y salud de los trabajadores a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo, a cuyos efectos realizará la prevención de riesgos laborales mediante la integración de la actividad preventiva en la empresa y la adopción de cuantas medidas sean necesarias para la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, teniendo en cuenta las especialidades contempladas en la Ley en los distintos aspectos que conforman la citada actividad.

El coste de las medidas relativas a la seguridad y salud en el trabajo, no recaerá en modo alguno sobre los trabajadores.

ART. 69.- PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS Y PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA.

1. El Ayuntamiento tiene el deber de integrar la prevención de riesgos laborales en su sistema general de gestión, así como en el conjunto de sus actividades y niveles jerárquicos, a través de los mecanismos que la normativa aplicable contempla. A estos efectos, la implantación y aplicación de un plan de prevención de riesgos laborales con los medios económicos suficientes, según los requisitos establecidos en el artículo 16 de la LPRL, siendo los instrumentos esenciales para la gestión y aplicación de ese plan de prevención de riesgos: la evaluación de riesgos laborales y la planificación de la actividad preventiva.

2. Cuando se haya producido un daño para la salud de los trabajadores o cuando, con ocasión de la vigilancia de la salud, aparezcan indicios de que las medidas de prevención son insuficientes, El Ayuntamiento llevará a cabo una investigación al respecto, a fin de detectar y corregir las causas de estos hechos.

ART. 70.- COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PREVENTIVAS.

1. En cumplimiento del Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales, el Ayuntamiento deberá exigir a las empresas contratistas o subcontratistas de obras y servicios, antes del inicio de su actividad, que acrediten por escrito que han cumplido sus obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales, respecto de los trabajadores que vayan a prestar sus servicios en Centros dependientes del Ayuntamiento de Málaga, debiendo hacer efectivos los mecanismos de coordinación y cooperación que el citado R. D. contempla.

Los Delegados de Prevención serán informados cuando se concierte un contrato de prestación de obras o servicios por el Ayuntamiento con empresas externas, detallando las actividades que se proyectan, la duración de las mismas, el número de trabajadores empleados y las medidas previstas desde el punto de vista de la prevención de riesgos laborales.

2. En obras de construcción en un centro de trabajo del Ayuntamiento donde concurren trabajadores de varias empresas, la información obligada por el promotor se entenderá cumplida mediante el estudio de seguridad y salud o el estudio básico con el alcance establecido en los términos del Real Decreto 1.627/1997, de 24 de octubre, con un contenido real y adecuado a los riesgos específicos para la seguridad y salud de los trabajadores de la obra, conforme a la Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco de la prevención de riesgos laborales.

ART. 71.- FORMACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN MATERIA DE PREVENCIÓN.

En cumplimiento del deber de protección el Ayuntamiento impartirá la formación teórico y práctica sobre prevención de riesgos laborales a los trabajadores,

ajustándose a la normativa aplicable, en concreto al Art. 19 de la LPRL y, en su caso, normas de desarrollo.

El Ayuntamiento proporcionará a todos los nuevos trabajadores la información necesaria sobre prevención de riesgos laborales, al incorporarse a su puesto de trabajo o en caso de cambio de puesto que suponga modificación sustancial de las actividades a desarrollar.

La formación deberá estar centrada específicamente en el puesto de trabajo o función de cada trabajador, adaptarse a la evolución de los riesgos y a la aparición de otros nuevos y repetirse periódicamente, si fuera necesario.

La formación a que se refiere el párrafo anterior deberá impartirse, siempre que sea posible, dentro de la jornada de trabajo o, en su defecto, en otras horas pero con el descuento en aquélla del tiempo invertido en la misma. La formación se podrá impartir por la empresa mediante medios propios o concertándola con servicios ajenos, y su coste no recaerá en ningún caso sobre los trabajadores.

ART. 72.- MEDIDAS DE EMERGENCIA Y RIESGO GRAVE E INMINENTE.

De acuerdo con el Art. 20 de la LPRL, el Ayuntamiento deberá analizar las posibles situaciones de emergencia y adoptar las medidas necesarias en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los trabajadores, designando para ello al personal encargado de poner en práctica estas medidas y comprobando periódicamente, en su caso, su correcto funcionamiento, con la implantación y revisión de los planes de emergencia en cada centro de trabajo, en función de los criterios técnicos y con los requisitos contemplados en la normativa de aplicación en cada caso.

El personal al que se refiere el apartado anterior, deberá poseer la formación necesaria, ser suficiente en número y disponer del material adecuado, en función de las circunstancias antes señaladas.

Para la aplicación de las medidas adoptadas, el Ayuntamiento deberá organizar las relaciones que sean necesarias con servicios externos a la empresa, en particular en materia de primeros auxilios, asistencia médica de urgencia, de forma que quede garantizada la rapidez y eficacia de las mismas.

En el supuesto de riesgo grave e inminente al que puedan estar expuestos los trabajadores con ocasión de su trabajo, se estará en cuanto al protocolo de actuación a lo dispuesto en el Art. 21 de la LPRL, y a los Planes de Emergencia y Evacuación de cada centro, es decir, cuando los trabajadores estén o puedan estar expuestos a un riesgo grave e inminente con ocasión de su trabajo, el empresario estará obligado a:

- a) Informar lo antes posible a todos los trabajadores afectados acerca de la existencia de dicho riesgo y de las medidas adoptadas o que, en su caso, deban adoptarse en materia de protección.
- b) Adoptar las medidas y dar las instrucciones necesarias para que, en caso de peligro grave, inminente e inevitable, los trabajadores puedan interrumpir su actividad y, si fuera necesario, abandonar de inmediato el lugar de trabajo. En este supuesto no podrá exigirse a

los trabajadores que reanuden su actividad mientras persista el peligro, salvo excepción debidamente justificada por razones de seguridad y determinada reglamentariamente.

Disponer lo necesario para que el trabajador que no pudiera ponerse en contacto con su superior jerárquico, ante una situación de peligro grave e inminente para su seguridad, la de otros trabajadores o la de terceros a la empresa, esté en condiciones, habida cuenta de sus conocimientos y de los medios técnicos puestos a su disposición, de adoptar las medidas necesarias para evitar las consecuencias de dicho peligro.

De acuerdo con lo previsto en el apartado 1 del artículo 14 de la LPRL, el trabajador tendrá derecho a interrumpir su actividad y abandonar el lugar de trabajo, en caso necesario, cuando considere que dicha actividad entraña un riesgo grave e inminente para su vida o su salud.

ART. 73.- VIGILANCIA DE LA SALUD.

Dentro de la jornada de trabajo, los trabajadores comprendidos en el Acuerdo-Convenio tendrán derecho a reconocimiento médico en función de los Riesgos a los que estén expuestos, según los protocolos médicos al uso. Se llevarán a cabo por el Servicio de Prevención, atendiendo a los criterios expuestos en el artículo 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y el artículo 37 del Reglamento de los Servicios de Prevención.

Si como consecuencia de este, se descubriese en algún empleado/a incapacidad para el desarrollo de sus funciones, se procurará destinarlo a otro puesto de trabajo en consonancia con sus condiciones laborales y físicas.

ART. 74.- EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL.

Los equipos de trabajo y medios de protección se ajustarán a los criterios establecidos en la normativa específica que según las especialidades o actividades de los servicios sea de aplicación, así como a lo dispuesto en el artículo 17 de la LPRL, es decir, el Ayuntamiento adoptará las medidas necesarias con el fin de que los equipos de trabajo sean adecuados para el trabajo que deba realizarse y convenientemente adaptados a tal efecto, de forma que garanticen la seguridad y la salud de los trabajadores al utilizarlos.

Cuando la utilización de un equipo de trabajo pueda presentar un riesgo específico para la seguridad y la salud de los trabajadores, el Ayuntamiento adoptará las medidas necesarias con el fin de que:

- a) La utilización del equipo de trabajo quede reservada a los encargados de dicha utilización.
- b) Los trabajos de reparación, transformación, mantenimiento o conservación sean realizados por los trabajadores específicamente capacitados para ello.

El Ayuntamiento deberá proporcionar a sus trabajadores equipos de protección individual adecuados para el desempeño de sus funciones y velar por el uso efectivo de los mismos cuando, por la naturaleza de los trabajos realizados, sean necesarios.

Los equipos de protección individual deberán utilizarse cuando los riesgos no se puedan evitar o no puedan limitarse suficientemente por medios técnicos de protección colectiva o mediante medidas, métodos o procedimientos de organización del trabajo.

La compra, control de entrega y seguimiento de los Equipos de Protección Individual, corresponderá a cada Servicio con el asesoramiento del Servicio de Prevención.

No podrá considerarse como EPI's el uniforme o ropa de trabajo. Igualmente la ropa de trabajo no podrá constituir un riesgo en sí misma y deberá ser compatible con los EPI'S.

ART. 74. Bis.- UNIFORME DE TRABAJO

1. El Ayuntamiento proporcionará uniformes de trabajo en concordancia con el puesto de trabajo y la función que se realice. La periodicidad, número de prendas y puestos de trabajo a los que se asignen se determinará en el seno de la Comisión de Seguimiento.

2. El Staff de Seguridad Laboral prestará asesoramiento, si fuese requerido, para que los uniformes reúnan las condiciones de seguridad adecuadas a las características del puesto de trabajo de que se trate.

ART. 75.- PROTECCIÓN DE TRABAJADORES ESPECIALMENTE SENSIBLES A DETERMINADOS RIESGOS.

En lo relativo a la protección de trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos será de aplicación lo estipulado en el artículo 25 de la LPRL, es decir, el Ayuntamiento garantizará de manera específica la protección de los trabajadores que, por sus propias características personales o estado biológico conocido, incluidos aquellos que tengan reconocida la situación de discapacidad física, psíquica o sensorial, sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo. A tal fin, deberá tener en cuenta dichos aspectos en las evaluaciones de los riesgos y, en función de éstas, adoptará las medidas preventivas y de protección necesarias.

Los trabajadores no serán empleados en aquellos puestos de trabajo en los que, a causa de sus características personales, estado biológico o por su discapacidad física, psíquica o sensorial debidamente reconocida, puedan ellos, los demás trabajadores u otras personas relacionadas con la empresa ponerse en situación de peligro o, en general, cuando se encuentren manifiestamente en estados o situaciones transitorias que no respondan a las exigencias psicofísicas de los respectivos puestos de trabajo, por lo que si un empleado o empleada no pudiera desempeñar las funciones habituales de su categoría y no corresponda la declaración de incapacidad, podrá adecuársele según la merma física o psíquica que padezca.

Igualmente, el Ayuntamiento deberá tener en cuenta en las evaluaciones los factores de riesgo que puedan incidir en la función de procreación de los trabajadores y trabajadoras, en particular por la exposición a agentes físicos, químicos y biológicos que puedan ejercer efectos mutagénicos o de toxicidad para la procreación, tanto en los aspectos de la fertilidad, como del desarrollo de la descendencia, con objeto de adoptar las medidas preventivas necesarias.

ART. 76.- PROMOCIÓN DE LA SALUD. PREVENCIÓN DE LAS DROGODEPENDENCIAS EN EL ÁMBITO LABORAL.

El Ayuntamiento a través del Servicio de Prevención en colaboración con el Comité de Seguridad y Salud Laboral, ofrecerá asesoramiento e información sobre mecanismos de ayuda a los trabajadores afectados por la problemática que genera el consumo de tabaco, alcohol y drogas en los Centros de trabajo.

ART. 77.- RELACIONES CON LA MUTUA DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES.

De aquellos asuntos relacionados con los servicios prestados por la Mutua de AT y EP, en función de las estipulaciones que se fijen entre esta entidad y el Ayuntamiento, con carácter previo, deberá darse cuenta y oírse al Comité de Seguridad y Salud.

CAPITULO X

DERECHOS Y GARANTÍAS SINDICALES

ART. 78.- LA JUNTA DE PERSONAL

1. Es el órgano representativo y colegiado del conjunto de funcionarios y funcionarias, sin perjuicio de la representación que corresponde a las Secciones Sindicales respecto de sus propios afiliados.
2. La Junta de Personal recibirá información sobre la política de personal del Ayuntamiento, que le será facilitada trimestralmente.
3. La Junta de Personal emitirá informe, a solicitud del Ayuntamiento y con carácter previo, sobre las siguientes materias:
 - a) Traslado total o parcial de las instalaciones.
 - b) Planes de formación de personal.
 - c) Implantación o revisión de sistemas de organización y métodos de trabajo.
 - d) Cualquier asunto de Personal que sea competencia del Pleno de la Corporación.
4. La Junta de Personal será informada de todos los expedientes disciplinarios, una vez redactada la propuesta de resolución y previamente a la imposición de la sanción, siempre que en los mismos se determinen que se han cometido faltas graves o muy graves.
5. La Junta de Personal tendrá conocimiento y será oída en las siguientes cuestiones y materias:
 - a) Establecimiento de la jornada laboral y horario de trabajo.
 - b) Régimen de permisos, vacaciones y licencias.
 - c) Cantidades que perciba cada empleado o empleada por Complemento de Productividad.
6. La Junta de Personal conocerá, al menos, trimestralmente las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas, los accidentes en acto de servicio y enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestralidad, los estudios periódicos o especiales del ambiente y las condiciones de trabajo, así como de los mecanismos de prevención que se utilicen.

7. La Junta de Personal vigilará el cumplimiento de las normas vigentes en materia de condiciones de trabajo, Seguridad Social y Empleo y ejercerá, en su caso, las acciones legales oportunas ante los organismos competentes.
8. La Junta de Personal vigilará y controlará las condiciones de seguridad y salud en el desarrollo del trabajo.
9. La Junta de Personal participará en la gestión de obras sociales para el personal establecidas en el Ayuntamiento.
10. La Junta de Personal colaborará con el Ayuntamiento para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.
11. La Junta de Personal informará a sus representados en todos los temas y cuestiones a que se refiere este artículo.
12. Se reconoce a la Junta de Personal, colegiadamente por decisión mayoritaria de sus miembros, legitimación para iniciar, como interesados, los correspondientes procedimientos administrativos y ejercitar las acciones en vía administrativa o judicial en todo lo relativo al ámbito de sus funciones.
13. Los miembros de la Junta de Personal y ésta en su conjunto observarán sigilo profesional en todo lo referente a los temas en que la Corporación señale expresamente el carácter reservado, aún después de su mandato. En todo caso, ningún documento reservado entregado por la Corporación podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito del Ayuntamiento para fines distintos a los que motivaron la entrega.
14. La Corporación facilitará a la Junta de Personal, locales y medios necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como dispondrá la colocación, en todos los centros de trabajo, de tabloneros de anuncios sindicales de dimensiones suficientes y en lugares visibles. Los representantes sindicales cuidarán especialmente de lo anterior en evitación de deteriorar el Patrimonio municipal.
15. La Junta de Personal se obliga expresamente a:
 - a) Cumplir y respetar lo pactado y negociado con la Corporación.
 - b) Desarrollar labores de estudio, trabajo y asistencia a la acción sindical de los empleados y empleadas municipales.
 - c) Notificar al Área de Recursos Humanos y Calidad cualquier cambio de miembros que se produzca en su seno, así como comunicar las horas sindicales que va a disfrutar mensualmente cada miembro de la misma.

ART. 79.- GARANTIAS PERSONALES

1. Los miembros de la Junta de Personal, como representantes legales de los

funcionarios y funcionarias, dispondrán en el ejercicio de su función representativa de las siguientes garantías y derechos:

- a) El acceso y libre circulación por las dependencias del Ayuntamiento, sin que entorpezcan el normal funcionamiento de las correspondientes unidades.
- b) La distribución libre de todo tipo de publicaciones, ya se refieran a cuestiones profesionales o sindicales.
- c) Ser oída la Junta de Personal en los expedientes disciplinarios a que pudieran ser sometidos sus miembros durante el tiempo de su mandato y durante el año inmediatamente posterior, sin perjuicio de la audiencia al interesado regulada en el procedimiento sancionador.
- d) No podrán ser trasladados ni sancionados durante el ejercicio de sus funciones ni dentro del año siguiente a la expiración de su mandato, salvo en caso de que éste se produzca por revocación o dimisión, siempre que el traslado o sanción se base en la acción del funcionario o funcionaria en el ejercicio de su representación.

Durante el periodo de representación sindical, cuando haya de realizarse un traslado o cambio de turno por necesidades del servicio que afecte a un miembro de la Junta de Personal, éste, salvo voluntariedad, será el último de entre los de su categoría en ser trasladado o cambiado de turno. Asimismo, no podrán ser discriminados en su promoción económica o profesional en razón, precisamente, del desempeño de su representación.

- e) Disponer cada uno de sus miembros de 40 horas mensuales para la realización de sus funciones representativas, con las siguientes especificaciones:
 - Quedan fuera de este cómputo las horas empleadas en reuniones convocadas a petición de la Corporación, así como aquellas empleadas en periodos de negociación colectiva, siempre que sean en reuniones conjuntas.
 - Para el ejercicio de este derecho bastará la presentación con carácter previo, en el Servicio donde esté destinado cada miembro y al Área de Recursos Humanos y Calidad, de la comunicación.
 - Podrán acumularse las horas de los distintos miembros de la Junta de Personal, Delegados/as Sindicales en uno o varios de sus componentes, sin rebasar el máximo total, pudiendo quedar relevado/a o relevados/as del trabajo, sin perjuicio de su remuneración, poniéndolo previamente en conocimiento del Área de Reunión Humanos y Calidad, que lo comunicará a los efectos procedentes al Servicio al que estén adscritos/as.
 - El miembro de la Junta de Personal, que además sea Delegado/a Sindical, sólo tendrá un crédito de 40 horas mensuales.
 - El control de las horas sindicales será mensual, debiendo comunicar las

previsiones de uso de dichas horas y/o liberaciones del mes siguiente. Excepcionalmente se autorizarán liquidaciones trimestrales, que no deberán suponer incremento de horas sindicales.

- El periodo mínimo computable como Delegado Sindical será de una jornada de trabajo, es decir, no se podrán nombrar delegados sindicales por periodos inferiores a una jornada de trabajo. En jornadas de 24 horas el periodo mínimo computable no podrá ser inferior al de un tercio de dicha jornada.
- f) Quedar liberados/as los miembros de las Mesas Negociadoras, previa autorización de la Delegación de Recursos Humanos y Calidad, durante el proceso de negociación colectiva.
- g) Los/as representantes sindicales que se encuentren en régimen de liberación sindical, no podrán sufrir merma en las retribuciones que les corresponda percibir. A tal efecto y con relación a las retribuciones que, sin tener el carácter de fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo, se cobren con habitualidad, se les abonará la media de las que percibieron el año anterior a su liberación. A estos efectos podrá tenerse en cuenta el Programa de Productividad por Conducción de Vehículos Oficiales. Quedan excluidos de estas previsiones los programas de productividad específicos, sin perjuicio de su participación en los mismos.
- h) Cualquier alteración de lo dispuesto en los párrafos anteriores requerirán autorización de la Dirección de Recursos Humanos y Calidad.

2. A petición de la Sección Sindical correspondiente y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, la asistencia a congresos y cursos de carácter sindical, podrán ser autorizados siempre que, al menos, el 50 % del permiso solicitado sea con cargo a los que le correspondan al trabajador o trabajadora.

ART. 80.- SECCIONES SINDICALES

1. Los empleados y empleadas afiliados/as a un Sindicato podrán constituir Secciones Sindicales de conformidad con lo establecido en los Estatutos del mismo y en la legislación vigente.
2. Las Secciones Sindicales estarán representadas a todos los efectos por Delegados/as sindicales elegidos por y de entre sus afiliados/as.
3. El número de delegados/as sindicales por cada Sección Sindical se establece en proporción a la dimensión de la plantilla de funcionarios de la Corporación, siendo su número, garantías y facultades las que recoge la legislación vigente.
4. Quedan excluidas de la obligatoriedad de consulta y negociación las decisiones de este Excmo. Ayuntamiento que afecten a sus potestades de organización, al ejercicio de los derechos de los ciudadanos y ciudadanas ante los empleados públicos y al procedimiento de formación de los actos y disposiciones administrativas.

ART. 81.- ASAMBLEAS

1. Están legitimados para convocar asambleas:

- a) Las Organizaciones Sindicales que tengan la condición de sindicato más representativo, directamente o a través de los Delegados y Delegadas sindicales.
- b) La Junta de Personal.
- c) Cualesquiera funcionarios y funcionarias del Ayuntamiento, siempre que su número no sea inferior al 40% de la plantilla.

2. Serán requisitos para convocar una asamblea los siguientes:

- a) Comunicar por escrito su celebración con una antelación de 2 días laborables.
- b) Señalar día, hora y lugar de celebración.
- c) Indicar el orden del día.
- d) Acreditar la legitimación de los/as firmantes de la convocatoria, de conformidad con lo dispuesto en la letra c) del número 1 de este artículo.

3. Las asambleas que se celebren durante la jornada laboral no podrán rebasar en ningún caso el número establecido por la legislación vigente en la materia. Extraordinariamente, cuando la materia objeto de la Asamblea justifique a juicio de la Delegación de Recursos Humanos y Calidad que existen razones fundadas de la inconveniencia de hacerla fuera del horario de trabajo, se podrán autorizar otras, superando los límites legales.

4. Cuando las asambleas se celebren durante la jornada laboral se respetarán unos mínimos que garanticen el servicio público.

CAPITULO XI

REGIMEN DISCIPLINARIO

ART. 82.- REGIMEN DISCIPLINARIO

El régimen disciplinario, su procedimiento, así como la prescripción y cancelación de faltas y sanciones, serán los establecidos legalmente para los funcionarios de Administración local. Las peculiaridades de los colectivos de Policía y Bomberos se desarrollarán a través de la normativa específica que les sea de aplicación.

DISPOSICIONES ADICIONALES

DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA.- Necesidades del servicio

Cuando en el presente Acuerdo se hace referencia a necesidades del servicio, sin detrimento del servicio, o cualquier otra denominación similar, se entiende que dichas necesidades las fijan los responsables de los correspondientes servicios. No obstante, caso de existir diferentes criterios en la determinación de dichas necesidades por los distintos servicios municipales, y con objeto de homogeneizar actuaciones, el Área de Recursos Humanos y Calidad, y, en su caso, la Comisión de Seguimiento de este Acuerdo, en base a los establecido en el número 1 del ART. 5.- COMISIÓN DE SEGUIMIENTO, interpretarán y desarrollarán normas para resolver las dudas que pudiesen surgir.

DISPOSICION ADICIONAL SEGUNDA.- Valor de la hora de exceso de jornada normal anual

El valor de la hora de exceso sobre la jornada normal anual se fija en:

Subgrupo	Nivel Complemento Destino	Nivel V.P.T.	Puesto	HORAS EXCESO 2021
A1	28	1	SUPERINTENDENTE	42,23
A1	26	59	INSPECTOR E.I.	29,22
A1	28	2	J.SERV.P.,E.I.y S.	32,84
A1	28	3	J.SERVICIO I	32,84
A1	26	4	J.SERVICIO II	29,22
A1	26	5	INTENDENTE MAYOR	29,22
A2	26	7	J.SERVICIO II	27,60
A1	24	10	J.SECCION I	26,14
A1	24	9	INTENDENTE	26,14
A1	28	69	J. SERVICIO E.I. STAFF	26,14
A1	24	67	J.SECCION MEDICO	26,14
A1	24	61	MÉDICO BOMBERO	18,31
A2	24	11	J.SECCION I	24,53
A1	25	8	SUBINSPECTOR SERV.E.I.	26,14
A1	24	68	SUBDIR.BANDA MUS	26,14
A1	23	12	J.SECCION II	24,22
A2	23	13	J.SECCION II	22,53
A2	26	14	J. SECCION E. I.	22,84
A2	23	14	OFICIAL TEC.E.	22,84
A1	22	15	J.NEGOCIADO I	22,18
A2	21	16	J.NEGOCIADO II	20,54
C1	22	10	J.SECCIÓN DISTRITO	18,53

C1	22	17	J.SECCION III	18,53
C1	21	18	J.NEGOCIADO II	18,21
C2	18	19	J.NEGOCIADO III	15,45
A1	28	20	LETRADO	20,82
C1	22	21	SUBOFICIAL E.I	16,30
A2	22	22	INSPECTOR P.L.	18,53
C1	18	23	SECRE. ALCALD. I	16,16
C2	16	24	SECRE. ALCALD.II	12,92
C1	20	25	SARGENTO GRES	14,99
C1	20	26	SARGENTO OP.E.	14,87
A2	20	27	SUBINSPECTOR PL	14,87
A1	22	28	TECNICO SUPERI	18,31
C1	18	29	SECRE.DIRECC. I	15,20
C2	16	30	SECRE.DIRECC. II	12,06
A2	22	34	ATS BOMBERO	15,86
A2	20	35	TEC. GRADO MED	15,86
C2	18	33	CABO GRES E.I.	12,06
C1	20	37	OFICIAL P.	11,94
C1	19	36	CABO E.I. ESPECIALISTA	11,94
C2	18	36	CABO E.I.	11,94
C1	18	38	JEFE GRUPO I	13,49
C2	18	39	ENCARGADO	12,29
C1	18	58	INSPECTOR RENT	13,49
C1	18	64	ADMTVO. OMAC	13,28
C2	18	62	AUX.ADMTVO OMAC	12,06
C1	18	40	POLICIA GRES	11,41
C1	18	41	ESCOLTA ALCALD	11,41
C2	16	42	BOMBERO GRES	11,41
C1	18	43	POLICIA	11,19
C1	17	44	BOMBERO ESPECIALISTA	11,46
C2	16	44	BOMBERO	11,46
C2	16	48	JEFE GRUPO II/CAPAT. L.	11,46
C2	17	46	CAPATAZ FUNC.	11,46
C1	17	45	ADMINISTRATIVO	12,68
C1	17	47	TECNICO AUXILI	12,68
C2	16	49	JEFE EQUIPO	10,97
C2	16	50	MONITOR ACT.DE	11,19
C2	16	52	AUXILIAR ADMTV	10,58
C2	16	51	OFICIAL OFICIO	10,58
C2	16	53	MONITOR JUVENIL	10,58
A.P.	14	63	COO.SUB/SUB.OMAC	10,58
A.P.	14	54	AYUDANTE OFICI	9,85
C2	16	65	CONSERJE ALCALD.	11,46
A.P.	14	66	SUBALTERNO ALC	10,43
A.P.	14	56	SUBALTERNO	9,65
A.P.	14	57	PEON U OPERARI	9,65

Si la hora se realiza en sábado, festivo, domingo o en horario nocturno (de 22 horas a 6 de la mañana siguiente), se incrementará el valor en un 40 por ciento.

DISPOSICION ADICIONAL TERCERA.- Cuota de colegiación

Aquellos funcionarios y funcionarias que para el ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo que ocupan en este Ayuntamiento hayan de estar en alta preceptiva por disposición del Colegio Profesional correspondiente, tendrán derecho a que les sea abonada la cuota de colegiación o alta, así como las que se devenguen mensual, trimestral o anualmente por su pertenencia al Colegio procedente.

La obligación contraída con el mismo/a lo será exclusivamente cuando se ejerza el puesto en régimen de incompatibilidad.

DISPOSICION ADICIONAL CUARTA.- Reserva de plaza por incapacidad permanente, invalidez absoluta o gran invalidez

La reserva establecida de dos años en la incapacidad permanente total para la profesión habitual, absoluta para todo trabajo o gran invalidez subsistirá en el caso de revisión por mejoría que permita su incorporación al puesto de trabajo en cuanto se dé traslado al Ayuntamiento de la resolución dictada al efecto por la correspondiente Dirección Provincial del INSS.

DISPOSICION ADICIONAL QUINTA.- Personal eventual, de órganos directivos y otros

Al personal eventual y de órganos directivos, así como a los empleados públicos de esta Corporación con vínculo distinto a los anteriores que encontrándose en servicios especiales perciban sus retribuciones con cargo a la misma, le serán de aplicación los siguientes preceptos:

- **Capítulos III – VACACIONES y IV - PERMISOS**, si bien su uso estará condicionado por la especial relación de confianza que caracteriza el desempeño de estos puestos de trabajo.
- **Capítulo VII – PRESTACIONES SOCIALES**, excepto el ART. 52.- ANTICIPOS, que en el caso de los funcionarios de empleo la cuantía máxima a solicitar en concepto de anticipo no podrá superar el importe neto de sus retribuciones mensuales y será reintegrable, como máximo, en la parte proporcional que corresponda a los meses que comprenda el periodo de servicios previsto o una mayor, a su elección y en su caso la liquidación antes del cese.
Respecto del punto 3 del ART. 43.- SEGURO DE ASISTENCIA SANITARIA, con carácter general el personal eventual y de órganos directivos podrá adherirse voluntariamente y asumiendo el coste de su prima, en los términos que a tal efecto se establezcan en la Póliza de Asistencia Sanitaria, excepto los empleados públicos de esta Corporación, a los que anteriormente se ha hecho referencia, que formarán parte del colectivo de asegurados de dicha Póliza en las mismas condiciones que el personal funcionario.
- Los artículos relativos a formación y Seguridad y Salud, excepto el ART. 75.- PROTECCIÓN DE TRABAJADORES ESPECIALMENTE SENSIBLES A DETERMINADOS RIESGOS.

DISPOSICION ADICIONAL SEXTA.- Funcionarios con habilitación de carácter nacional

A los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional les serán de aplicación las siguientes disposiciones:

- **Capítulo II: Tiempo de trabajo.**
- **Capítulo III: Vacaciones.**
- **Capítulo IV: Permisos.**
- **Capítulo VI: Condiciones económicas**, con las siguientes excepciones:
 - ✓ Los apartados 2 a 4 del ART. 36 .- COMPLEMENTO ESPECÍFICO, toda vez que en orden a la valoración de los puestos de trabajo de los funcionarios de Habilitación Nacional y a la asignación de los importes de su Complemento Específico habrá que estar a los Acuerdos adoptados en esta Corporación por los órganos competentes en esta la materia.
 - ✓ Apartado 6 del ART. 37 .- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD en lo relativo a la regulación de los Programas de productividad por Conducción de Vehículos oficiales y sobre Actividades Culturales, Recreativas y Procesos Electorales.
 - ✓ ART. 38.- GRATIFICACIONES y ART. 39 .- COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO.
- **Capítulo VII: Prestaciones Sociales.**
- **Capítulo VIII: Acceso, Promoción y Formación.** Les serán de aplicación los preceptos relativos a Formación.
- **Capítulo IX: Seguridad y Salud en el Trabajo.**
- **Capítulo X: Derechos y Garantías Sindicales.**
- **Capítulo XI: Régimen Disciplinario.**
- **DISPOSICIONES ADICIONALES:** Excepto la Segunda – Valor de la hora de exceso sobre la jornada normal, Tercera – Cuota de colegiación y Quinta – Personal eventual, de órganos directivos y otros.
- **ANEXO I, Art. 4: Comisión para prestaciones y permisos retribuidos.**
- **ANEXO II: Catálogo de puestos de trabajo.**
- **ANEXO V: Seguro colectivo de asistencia sanitaria.**

DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉPTIMA.- Extensión de los términos “hijo” y “matrimonio”

Cuando en el presente Acuerdo se menciona el término hijo, referido a los hijos del funcionario, a efectos de permisos y prestaciones, se entenderá también referido a los hijos del cónyuge siempre y cuando acredite la convivencia en la unidad familiar del funcionario de un tiempo mínimo de un año, acreditado con el correspondiente certificado de empadronamiento. Igualmente se extiende en el caso de **acogimiento o adopción y tutoría legal**. Se exceptúa esta extensión del término “hijo” en la aplicación de lo regulado en los arts. 12 y 26 del presente Acuerdo.

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 ADICIONAL OCTAVA.- Plan de igualdad

Las partes, en virtud del art. 85 del Estatuto de los Trabajadores, han negociado y desarrollado (plan de igualdad) medidas, para promover la igualdad de hombres y mujeres, que se encuentran a lo largo del texto del acuerdo en sus apartados correspondientes así como han constituido la Comisión Paritaria de Igualdad que analizó y realizó un diagnóstico de la situación y que se constituye para fomentar la igualdad, proponiendo medidas para favorecerla y que inspirarán además toda la actuación en materia de personal y organización interna municipal y en las referidas a medidas acordadas para la prevención de acoso sexual y acoso por razón de sexo establecidas en este acuerdo, así como en las relacionadas con la conciliación de la vida laboral y familiar acordadas.

La Comisión Paritaria de este acuerdo velará para que la normativa aprobada en esta materia, y de aplicación a los empleados públicos, se aplique en el Ayuntamiento.

Asimismo, la comisión paritaria de formación efectuará un análisis a fin de acordar medidas de igualdad para aquellas categorías profesionales donde existan desigualdad estadística de sexo así como para aquellas estructuras donde jerárquicamente esté descompensada la igualdad entre los sexos. De dichas medidas se dará cuenta a la Comisión Paritaria del acuerdo.

Ambas partes firmantes de este acuerdo son conscientes de que las medidas correctoras para la igualdad entre hombres y mujeres deben amoldarse a cada caso, momento y situación para ser efectivas, por ello cualquier propuesta encaminada a este fin tanto de la Comisión de Igualdad, de Formación, de Prestaciones Sociales, etc. se llevará para su aprobación y aplicación práctica a la Comisión de Seguimiento de este acuerdo.

DISPOSICIÓN ADICIONAL NOVENA.- Complemento Específico

A partir de la aprobación del presente Acuerdo, por circunstancias específicas de algunos puestos de trabajo que se producen con regularidad en el desempeño de sus funciones, se modificará el Complemento Específico de los siguientes colectivos:

- Personal de la Escuela Infantil Municipal: se incluye en el C. Específico la Especial Dedicación por la mayor jornada que deben realizar, todo ello mientras se mantengan las circunstancias que motivan la misma.
- Conductores oficiales de concejales: se incluye en el C. Específico el Módulo de Factor Peligrosidad que venían percibiendo con regularidad.
- Policía Local y RC de Bomberos: se incluye en el C. Específico el Módulo de Especial Dedicación Fijo de Festividades.
- Subalternos OMAC: se incrementa el C Específico en un valor equivalente al incremento medio que tienen auxiliares y administrativos OMAC en relación con sus puestos base.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

DISPOSICION TRANSITORIA PRIMERA.- Adaptación a puestos de trabajo

Los empleados y empleadas que por edad u otras razones tengan disminuida su capacidad para trabajos de especial esfuerzo o penosidad que les impida el desempeño de su puesto de trabajo y así lo soliciten, pero que conserven aptitud para la realización de cualquier otro dentro del ámbito municipal, podrán ser adscritos/as a estos últimos. Se prestará especial atención al colectivo de Limpiadoras.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA.- Consolidación y Estabilización de Empleo Temporal

1. El Ayuntamiento de Málaga, durante la vigencia del presente Acuerdo, procederá a la convocatoria de las plazas incluidas en la Oferta Extraordinaria de Empleo Público para 2020 (Consolidación y Estabilización), publicada el 2 de junio de 2020 en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga nº 104, conforme a lo dispuesto en la disposición transitoria cuarta del Real Decreto 5/2015, 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en el artículo 19.1.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018.

Los procesos selectivos que convoque este Ayuntamiento, en ejecución del proceso extraordinario de Consolidación/Estabilización de Empleo Temporal, se regirán por las Bases Generales publicadas el 4 de febrero en el Boletín Oficial de la Provincia nº 23.

2. Independientemente de lo previsto en el punto anterior este Ayuntamiento impulsará, en el ámbito previsto en el art. 2 del presente Acuerdo, la aplicación de cualquier otra medida de carácter legislativo orientada a reducir la temporalidad en el empleo público.

3. Asimismo, esta Corporación efectuará las ofertas de estabilización de empleo que sean procedentes en aplicación de la normativa sobre la materia.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA TERCERA.- Reserva de plaza

Los funcionarios del Ayuntamiento que pasen a ocupar un puesto de trabajo en propiedad, reservado a funcionario público, en organismo autónomo municipal que requeriría la declaración de excedencia por prestación de servicios en el sector público, tendrán derecho a la reserva de la plaza que ocupan en propiedad en este Ayuntamiento, manteniéndose en tanto dure dicha situación en comisión de servicio.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA CUARTA.- Niveles de Complemento de Destino

Tras la entrada en vigor de los presupuestos de esta Corporación para el ejercicio 2022 se iniciará la tramitación del expediente de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, que tras su aprobación será efectiva antes de la finalización del primer semestre de dicho ejercicio, para los siguientes supuestos:

<u>Puestos</u>	<u>Modificación</u>
- Oficial Oficio:	de nivel 16 a nivel 17
- Policía Local:	de nivel 18 a nivel 19
- Subinspector Policía Local:	de nivel 20 a nivel 21
- Auxiliar Admón. General:	de nivel 16 a nivel 17
- Administrativo:	de nivel 17 a nivel 18
- Técnico de Grado Medio:	de nivel 20 a nivel 21

DISPOSICIÓN TRANSITORIA QUINTA.- Programa de productividad para la Policía Local por “Refuerzo en sábado y domingo”.

Este programa de productividad tiene por objetivo tratar de paliar las necesidades de personal, originadas en gran medida por el proceso de jubilación anticipada, en unas jornadas donde se cuenta con un tercio de la plantilla disponible y en las que de forma bastante frecuente se debe prestar servicios a eventos de todo tipo. Por esta razón, para aquellas unidades de la Policía Local que presten servicio los sábados y domingos se podrá aplicar, estando sujeto a las siguientes bases:

-Podrán participar en el programa todas las escalas.

-La participación en el programa será por guardias completas y de forma voluntaria, previa solicitud de los interesados con la antelación que se marque a través de la correspondiente Instrucción de Servicio. Los agentes realizarán todas las guardias ordinarias que le correspondan con el sistema de refuerzos de 12 horas, conforme a la solicitud previa.

-La Jefatura de Policía dispondrá de este Programa en base a la necesidad de la distribución de efectivos disponibles en fines de semana.

-Los participantes en este programa estarán sujetos durante el fin de semana a dos turnos de trabajo de 12 horas: Primer turno, de 7:00 h de la mañana a 19:00 h de la tarde; Segundo turno, de 19:00 h de la tarde a 7:00 h de la mañana del día siguiente.

-Por el exceso de jornada realizado, de 4 horas cada jornada de guardia, se abonará la cantidad de 50 € y se generarán 4 horas de descanso, en consecuencia, por la guardia realizada en esta modalidad de horario se abonarán 100 € adicionales y se acumulará una jornada de descanso que será disfrutada a solicitud del interesado atendiendo a la disponibilidad el servicio.

-Este programa tiene carácter transitorio, dejando de ser aplicable en cuanto se consigan restablecer los efectivos de la plantilla.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SÉXTA.- Convocatorias para la cobertura de plazas ocupadas por personal interino con anterioridad a las medidas anticrisis.

En el proceso de selección para la cobertura de plazas vacantes ocupadas por personal interino con anterioridad a las medidas anticrisis se podrá utilizar tanto el sistema de oposición como el de concurso-oposición, de conformidad con lo establecido en los arts. 55 y ss del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Se establece la participación de los representantes sindicales en la elaboración de las distintas bases de las convocatorias en la fase de alegaciones.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SÉPTIMA.- Interinos en puestos singularizados.

El personal que ocupe plazas de manera interina, podrán ocupar puestos singularizados, siempre que se den las siguientes circunstancias:

- Sólo en supuestos de puestos vacantes o ausencia del titular que no pudiera desempeñarse por un funcionario de carrera.
- Sería una situación provisional, en tanto se cubre la vacante.
- En caso de contratación: "Las diferencias retributivas existentes entre un puesto base y un puesto singularizado, que sea desempeñado con carácter provisional por personal interino y sólo mientras se cubre la vacante por los sistemas de provisión previstos en la Relación de Puestos de Trabajo, se compensarán mediante una productividad.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA OCTAVA.- Reglamento de Provisión de Puestos Base

Durante la vigencia del presente Acuerdo, previa negociación con las organizaciones sindicales con representación en la Junta de Personal, se aprobará la regulación de la provisión de puestos base, excepto en el cuerpo de Policía Local y el R. C. de Bomberos que aplicará su regulación específica.

Con objeto de favorecer la movilidad del personal, recogerá el sistema de oferta de puestos vacantes al conjunto de empleados/as que reúnan los requisitos para su desempeño, con carácter previo a su ocupación por personal funcionario interino o por funcionario de carrera de nueva incorporación.

Las solicitudes de traslado, siempre que el empleado dé su consentimiento expreso, y la oferta de vacantes para su cobertura se publicitarán en el Portal del Empleado.

Tanto en cuanto se aprueba el mencionado Reglamento de Provisión de Puestos Base, previo a la toma de posesión de cada convocatoria, se ofertarán internamente

a los empleados municipales las vacantes a cubrir. Caso de existir más solicitantes que puestos, se resolverá mediante concurso de méritos.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA NOVENA.- Teletrabajo

1. Esta modalidad de prestación de servicios a distancia encuentra su fundamento en la regulación que el Estatuto Básico del Empleado Público establece en el art. 47.bis.
2. Su implantación requiere de un estudio pormenorizado de los puestos de trabajo en el que se analicen las circunstancias de los mismos y su posible implantación. Una vez finalizado dicho estudio procederá establecer la forma de prestación, la atribución de medios necesarios o/y la posibilidad de su compensación, así como la planificación de tareas, objetivos previstos y evaluación de los cumplimientos, con objeto de asegurar que el desempeño sea igual, se realice de forma presencial o en la modalidad de teletrabajo.
3. Por otro lado, en la medida que la implantación del teletrabajo suponga modificación de las condiciones de trabajo de los empleados/as que desempeñen sus funciones en puestos donde sea posible su aplicación, y que de forma voluntaria manifiesten su deseo de compatibilizar el teletrabajo con la modalidad presencial, requerirá de la necesaria negociación con las organizaciones sindicales con representación en la Junta de Personal.
4. Este Ayuntamiento, una vez llevado a cabo lo detallado en los puntos 2 y 3 de la presente Disposición Adicional desarrollará un instrumento normativo que regule el teletrabajo, con el objetivo de implantar esta modalidad de prestación de servicios durante el ejercicio 2023, en uso de sus potestades de organización, tal como se explicita en la exposición de motivos del Real Decreto-ley 29/2020, de 29 de septiembre, de medidas urgentes en materia de teletrabajo en las Administraciones Públicas.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA DÉCIMA.- Reglamento de Conserjes de centros escolares públicos del Ayuntamiento de Málaga.

Durante del primer trimestre de 2022 se negociará un nuevo Reglamento de Conserjes de Centros Escolares, que se aplicará a partir de la fecha de su aprobación.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA UNDÉCIMA.- Programa extraordinario de Productividad COVID-19

1. **Objeto.** Es objeto de este programa, que se abonará en 2021, la consideración al esfuerzo realizado por el conjunto de empleados municipales, cada uno desde su

área de responsabilidad, para mantener el nivel de prestación de servicios en respuesta a la situación de pandemia originada por el Covid-19.

2. Criterios de valoración. Dada la variedad de circunstancias que han acaecido resulta de una complejidad insalvable establecer parámetros de valoración para cada una de estas circunstancias: mayor riesgo por exposición al contagio en la prestación de servicios (a pesar de la aplicación de las medidas preventivas correspondientes), cambios de turno de trabajo y modificación de horarios sobrevenidos (con ampliaciones voluntarias de horarios en muchos casos), puesta a disposición de la administración de medios personales,... Por esta razón, se establece un pago único y lineal al conjunto de los empleados de este Ayuntamiento.

3. Valoración económica. Partiendo de la base, por un lado, de que es impagable el esfuerzo realizado por el conjunto de los empleados/as municipales y que, por otro, las limitaciones presupuestarias impiden establecer un importe superior, se establece un importe de **350 € por empleado/a**. Esta cantidad se verá reducida proporcionalmente en función del tiempo de no permanencia activa en esta Corporación durante el periodo objeto de liquidación, **considerando como tal las excedencias, permisos no retribuidos, inicio o finalización de la relación laboral a lo largo de ejercicio en cuestión, etc.**

4. Control de programa: las condiciones y control del programa se determinarán por el Área de Recursos Humanos y Calidad mediante la correspondiente Instrucción de Servicio Interna.

ANEXO I

Artículo 1.- Policía Local

1. Jornadas: En el servicio de Policía Local se reducirá la jornada anual (siempre que se cumplan en el ejercicio presupuestario anterior, caso de ser exigible, los objetivos de estabilidad presupuestaria, deuda pública y regla del gasto) según se detalla:

- **Año 2021: 1.618,5 horas/195 jornadas.** Esta reducción de 2 jornadas se hará efectiva de la siguiente forma: 1 jornada en el calendario de 2022 y 1 en el calendario laboral de 2023.
- **A partir de 2022: 1.591 horas/191 jornadas.**

La jornada para los funcionarios de policía local será de 8 horas y 18 minutos de forma ininterrumpida, con una tolerancia 10 minutos a la entrada y 8 minutos a la salida, descontadas las vacaciones anuales, los días de asuntos particulares y los descansos ordinarios. La distribución del horario será:

- Turno de mañana.....de 6:50 a 15:08 horas
- Turno de tarde.....de 14:50 a 23:08 horas
- Turno de noche.....de 22:50 a 7:08 horas

pudiendo la Jefatura del Cuerpo establecer un solapamiento.

2. Dentro de la modalidad de jornadas establecidas en el Acuerdo de Funcionarios, se determina para el Cuerpo de la Policía Local la jornada a turno cerrado.

3. En el turno de noche, los subinspectores, oficiales y policías de las diferentes JPB Distritos, realizarán el servicio nocturno de forma rotatoria, que se fijará por la Jefatura del Servicio y afectará a la totalidad de los componentes de dichas unidades. Los Jefes de Secciones nombrarán a los policías cuya jornada de trabajo sea de lunes a domingo, sin que en esta tenga asignado día de descanso alguno.

4. Vacaciones y permisos:

- En el calendario laboral anual se regularán las vacaciones, los turnos de trabajo, los grupos de descanso, los horarios y los días de permisos retribuidos que por los distintos motivos relacionados en este Acuerdo de Funcionarios, les corresponda a la Policía Local.

Las vacaciones y los días por vacaciones por antigüedad deben ser solicitadas antes del 20 de diciembre del año anterior a su disfrute.

Asimismo, y debido a la complejidad de esta organización, el resto de días de permisos retribuidos, como son los permisos retribuidos a disfrutar por vacaciones fuera del periodo estival (días de invierno), permisos por años de servicio que preceptúa la Ley 7/2007, compensaciones en descanso por trabajar el día 24 y 31 de diciembre y

las tolerancias horarias de Semana Santa, FERIA y Verano, deben solicitarse antes del 31 de enero.

Si bien, tanto las vacaciones como los distintos días de permisos deberán disfrutarse dentro del año natural correspondiente.

En el caso, de que un funcionario de policía local no solicitase las vacaciones y/o los días de permisos antes descritos en las fechas citadas, serán asignados los mismos por el Jefe de Sección/Grupo/Subgrupo.

- Los días de asuntos particulares, al igual que el resto de permisos retribuidos deberán solicitarse antes del 31 de enero del año en curso. En el caso, de que un funcionario de policía local no solicitase estos días en las fechas citadas, serán asignados por el Jefe de Sección/Grupo/Subgrupo. Dichos días no podrán acumularse, en ningún caso, a los períodos de vacaciones anuales. El personal podrá distribuir dichos días a su conveniencia, previa autorización de sus superiores y respetando las necesidades del servicio. Cuando por estas razones no sea posible disfrutar del mencionado permiso antes de finalizar el mes de diciembre, podrá concederse hasta el 31 de enero del año siguiente.

A lo largo del año los policías que por alguna circunstancia necesiten descansar algún día o días concretos podrán solicitar modificar los días de permiso solicitados por otros que en las previsiones realizadas no se haya cumplido el porcentaje establecido en el calendario laboral, o bien podrán permutarlos con otros policías de su mismo destino, siendo autorizados por los Jefes de Sección/Grupo/Subgrupo. Para los mandos dichas modificaciones serán autorizadas por la Jefatura del Cuerpo.

5. Las tolerancias horarias de Semana Santa, FERIA y Verano, por necesidades del servicio podrán ser acumuladas, regulándose, regulándose en el calendario laboral el disfrute de las mismas.

6. Las ochenta horas extraordinarias máximas establecidas en este Acuerdo para cada funcionario/a, se determina para la Policía Local en cómputo global de todos los policías. La distribución de las mismas se procurará realizar con criterios homogéneos y profesionales, teniéndose en cuenta la participación voluntaria en los Programas de Productividad, entre todos los miembros de la plantilla.

Los excesos horarios derivados de la asistencia a juicios podrán ser remunerados, abonándose desde la entrada en vigor del presente Acuerdo un total de 5 horas extraordinarias normales a los Policías que deban asistir a juicios motivados por el desempeño de sus funciones, incluso cuando se encuentren de incapacidad temporal o vacaciones.

7. Los calendarios y turnos deberán contemplar el que si un policía le corresponda trabajar el día 24 de diciembre se libre el 31 del mismo mes o viceversa. No obstante, se procurará tener en cuenta en la planificación el que dicha circunstancia no origine horas extraordinarias.

8. En el Complemento Específico del personal de Policía Local están incluidos los factores de Especial Dedicación por la mayor jornada que deben realizar así como la Peligrosidad, Penosidad "Strictu Sensu" y Turnicidad.

9. Durante el servicio de fin de semana, turno de noche, así como durante la Semana Santa y la Feria, la hora de lactancia podrá ser acumulada en jornadas completas de descanso el funcionario disfrutará el día de acuerdo con el Jefe de la Sección/Grupo/Subgrupo.

10. Trabajo superior categoría:

En la plantilla de la Policía Local se entenderá que se realiza trabajo de superior categoría en los siguientes supuestos:

- Por la asignación de funciones de jefe de Turno/Jefe de Sala 092: En las unidades con categoría de Grupo o Sección (Jefatura de Policía de Barrio), desarrollará las funciones de Jefe de Turno un Subinspector (Art.63 ROF) y solo en ausencia de este lo hará un Oficial que en consecuencia tendrá derecho a percibir la productividad por ejercicio de funciones superiores. En ausencia del Subinspector y Oficial, corresponderá la Jefatura de Turno al Policía operativo de mayor antigüedad, si está capacitado para ello.
En este caso, le corresponderá percibir el plus establecido por el ejercicio de funciones superiores y como jefe de Turno desarrollará las funciones que la Jefatura determine.
En el caso de los Subgrupos la Jefatura de turno corresponderá a los Subinspectores responsables de los Grupos en los que estén encuadrados y solo en los casos de ausencia del Subinspector ejercerá la Jefatura de Turno el Oficial responsable del mismo, teniendo derecho en estos casos a percibir la productividad correspondiente. Si en el Subgrupo no prestara servicio ni el Subinspector del Grupo en el que estuviera encuadrado, ni el Oficial responsable, el jefe de Turno podrá ser el Policía con mayor antigüedad (Art.36.2 ROF), que desarrollará las funciones que la Jefatura determine, correspondiéndole percibir el plus establecido por ejercicio de funciones superiores.
- Por la asignación de funciones de Instructor o secretario de diligencias a policías en el GIAA, GRUPRONA, GIP Y SATE.
- Por la asignación de funciones de Jefe de Grupo: el art. 49 e) del ROF establece que los Grupos estarán mandados por un Inspector o por un Subinspector. Actualmente ante la falta de Inspectores para cubrir todos los Grupos previsto en el vigente Organigrama, están mandados por subinspectores, por lo que subinspectores con mando de un grupo de manera permanente o accidental percibirán el plus por el ejercicio de funciones superiores.
- Por la asignación de funciones de Jefe de Sección: el art. 9 e) del ROF establece que las Secciones serán mandadas por Intendente o Inspector. Actualmente ante la falta de Intendentes para asumir el mando de todas la Secciones alguna de ellas están siendo mandadas por un Inspector, por lo que los Inspectores al mando de una sección, bien de manera permanente o bien de manera accidental, deben percibir el plus por el ejercicio de funciones superiores.

- Por la asignación de funciones de Coordinador General del Turno: de acuerdo al ROF (Art.62) deben ser desarrolladas por un Intendente, Inspector o Subinspector. En los turnos de mañana y tarde siempre se designa a un Intendente o Inspector, sin embargo el turno de noche actualmente y previsiblemente en el futuro, por falta de mando de categoría superior estas funciones son desarrolladas por un subinspector, por lo que debe percibir el plus por el ejercicio de funciones superiores.

Las retribuciones se realizarán por jornadas de trabajo en los siguientes casos:

- Policía asignado Jefe de Turno..... 10 €/jornada.
- Policía Instructor y Jefe de Turno..... 17 € jornada.
- Policía instructor o secretario..... 7 €/jornada.
- Oficial Jefe de Turno en funciones de subinspección..... 22 €/jornada.
- Inspector y Subinspector en funciones superiores..... 10 €/jornada.
- Subinspector Coordinador General del Turno de noche..... 15 €/jornada.

A la finalización de la vigencia del presente Acuerdo se verificará que la aplicación de este plus se haya realizado conforme a lo regulado.

11. Asistencia a juicio tras turno de noche.- Si las necesidades del servicio lo permiten, el agente que tras estar de trabajo en el turno de noche tenga que asistir a juicio en la mañana siguiente podrá hacer uso de 2 horas de tolerancia horaria en el horario de salida del servicio.

Artículo 2.- Bomberos

1. Jornadas: en el RC de Bomberos el cómputo anual horario aplicable será el que detalla a continuación:

- **Año 2021: 1.749,3 horas** (en turnos de 24 h 18 min: 71 jornadas+24 horas de formación).
- **Año 2022: 1725 horas** (en turnos de 24 h 18 min: 70 jornadas+24 horas de formación).
- **A partir de 2023** (siempre que se cumplan en el ejercicio presupuestario anterior, caso de ser exigible, los objetivos de estabilidad presupuestaria, deuda pública y regla del gasto): según se vayan ejecutando las Ofertas de Empleo Público y se garanticen los mínimos operativos, el Ayuntamiento efectuará una reducción de jornada en el Real Cuerpo de Bomberos acorde con la seguridad, incluyendo si cabe, una adaptación de los servicios mínimos operativos, previo informe de los responsables del Servicio, hasta alcanzar las 1.676,4 horas, en cómputo anual (en turnos de 24 h 18 min: 68 jornadas+24 horas de formación).

En todos los casos, ya descontadas vacaciones y permisos por asuntos particulares, quedando sin descontar el tiempo generado de permiso retribuido por vacaciones fuera de periodo estival, por tolerancias, por trabajar los días 24 y 31 de diciembre y por antigüedad.

2. Con carácter general, el cómputo de horas anual se distribuirán en jornadas de 24 horas y 18 minutos, con una tolerancia de 10 minutos en la entrada y 8 minutos a la salida, más 24 horas de formación obligatoria. Las 24 horas de formación se realizarán en tres jornadas de 8 horas cada una y si, por determinadas circunstancias justificadas (bajas, permisos retribuidos, etc.), un bombero no pudiera realizar la acción formativa en alguna ocasión en la jornada asignada, se le podrá agregar a otra edición de la misma acción formativa.

El personal, por necesidades del servicio o de forma excepcional, podrá estar sujeto a turnos de mañana o turno mixto. El turno mixto consiste en la posibilidad de realizar una combinación de jornadas de 24, 12 y/o 8 horas, hasta completar la jornada anual.

3. **El calendario laboral anual** regulará las vacaciones, los turnos, las jornadas de trabajo y los descansos. La distribución de las jornadas de trabajo se realizará proporcionalmente, designando **2 jornadas en sábado, domingo o festivo por cada 4 jornadas en días laborables**, compensando los desajustes en calendarios de ejercicios sucesivos.

4. Permisos.-

Los periodos de descanso generados por asuntos particulares, tolerancias, vacaciones en invierno, antigüedad y días de compensación por trabajar el 24 y el 31 de diciembre podrán acumularse entre sí.

El personal del R.C.B. deberá proponer el disfrute de los periodos de descanso a su conveniencia, en periodos mínimos de 4 horas, durante el año en curso o antes de la finalización del primer trimestre del año siguiente. Su disfrute quedará condicionado por las necesidades del servicio, por lo que estará supeditado a la previa autorización del Servicio.

En caso de no disfrutarse la totalidad de los descansos generados en un ejercicio antes de la finalización del primer trimestre del año siguiente, los descansos pendientes de disfrutar serán asignados por el Servicio a partir del segundo trimestre.

5. Los servicios distintos al operativo de extinción de incendios y apoyo logístico que estén establecidos o se establezcan en el futuro podrán tener jornadas, calendarios y conceptos retributivos distintos al establecido en este Anexo.

6. Las **vacaciones** se disfrutarán preferentemente, entre los meses de mayo, junio, julio agosto y septiembre.

7. Con objeto de mantener los horarios actuales de entrada y salida del servicio, a efectos de cómputo de la penosidad de sábados, domingos y festivos se tendrá en cuenta la fecha del día de inicio de la jornada de trabajo.

8. El Servicio podrá cambiar la prestación del sábado, domingo y festivo para cumplimiento de mínimos u horas de formación (a la que todos están obligados a prestar y recibir), adiestramiento, apoyo logístico o por necesidades del servicio; sin que dicho cambio o disponibilidad disminuya sus retribuciones.

9. En el Complemento Específico del personal del R.C. de Bomberos están incluidos los factores de Especial Dedicación por la mayor jornada que deben realizar, Nocturnidad, Peligrosidad, Penosidad "Strictu sensu" y Turnicidad.

10. **Los suboficiales y, ocasionalmente los sargentos**, siempre en defecto de los anteriores, en caso de asumir la **Jefatura de la Guardia**, estarán sujetos a lo que se establece en las "Funciones del personal del R.C. de Bomberos" aprobadas por la Junta de Gobierno Local, percibiendo un complemento de **55 €** por cada 24 horas ejerciendo dicha función.

11. **Los sargentos**, en caso de asumir la **Jefatura de Zona o Jefatura de Parque**, estarán sujetos a lo que se establece en las "Funciones del personal del RC de Bomberos" aprobadas por la Junta de Gobierno Local, percibiendo un complemento de **45 €** por cada 24 horas ejerciendo dicha función.

12. **Los cabos**, en caso de asumir la **Jefatura de un subparque**, estarán sujetos a lo que se establece en las "Funciones del personal del R.C. de Bomberos" aprobadas por la Junta de Gobierno Local, percibiendo un complemento de **35 €** por cada 24 horas ejerciendo dicha función.

13. En la plantilla del R C de Bomberos se efectuarán **habilitaciones**, mientras se mantenga el déficit de mandos que será corregido por promoción interna, de carácter continuo y voluntario por orden de antigüedad, garantizándose todos los emolumentos de la categoría habilitada.

14. Los **cabos** que ocasionalmente desempeñen funciones de sargento percibirán en concepto de **superior categoría** un importe de **57,53 €** por cada jornada de trabajo de 24 horas.

15.- Los **bomberos** que ocasionalmente desempeñen funciones de cabo percibirán en concepto de **superior categoría** un importe de **15,17 €** por cada jornada de trabajo de 24 horas.

16. Por las especiales circunstancias del Servicio, y con objeto de posibilitar la planificación de mínimos operativos por parques, el derecho a la reducción de la jornada por lactancia de hijo menor de doce meses de edad, podrá sustituirse por periodos acumulados, correspondiente a una jornada de trabajo para su descanso de forma continuada, previa solicitud del interesado. La simultaneidad de más de un beneficiario que ocupe un puesto singular, pertenezcan al mismo grupo o mismo parque y que no opte por la acumulación posibilitará a la Jefatura la adopción de cambios en la planificación del personal.

Artículo 3.- Puestos singularizados de Conserje y Subalterno de Alcaldía

Los puestos singularizados de Conserje de Alcaldía y Subalterno de Alcaldía deberán realizar las jornadas de exceso establecidas. El Complemento Específico de estos puestos contemplan incluidos esta Especial Dedicación.

Artículo 4.- Comisión para prestaciones y permisos retribuidos

A los efectos de la posible toma en consideración de situaciones excepcionales y urgente relacionadas con lo regulado en los artículos referidos a Prestaciones Sociales y Permisos Retribuidos se creará una comisión integrada, por una parte, por sindicatos firmantes con un representante de cada sindicato, y, de otra, por un representante a propuesta del gobierno municipal.

Las resoluciones serán ejecutivas y los acuerdos deberán tomarse por unanimidad para su aplicabilidad.

ANEXO II

Apartado 1.- Complemento específico base

COMPLEMENTO ESPECÍFICO BASE – CATEGORÍAS Y PUESTOS DE PERSONAL FUNCIONARIO

V.P.T.	Categorías de la Plantilla Personal Funcionario	Grupo - Nivel	Mensual 2021
1	SUPERINTENDENTE	A1-28	4.444,39
59	INSPECTOR E.I.	A1-26	4.268,89
5	INTENDENTE MAYOR	A1-26	3.465,85
9	INTENDENTE	A1-24	3.058,88
8	SUBINSPECTOR SERVICIO E.I.	A1-25	3.829,83
68	SUBDIR.BANDA MUS	A1-24	1.754,87
14	OFICIAL TEC.E.	A2-23	3.414,35
21	SUBOFICIAL E.I.	C1-22	2.418,05
22	INSPECTOR P.L.	A2-22	1.981,03
26	SARGENTO OP.E.	C1-20	2.203,71
27	SUBINSPECTOR PL	A2-20	1.747,72
28	TECNICO SUPERIOR	A1-22	960,84
35	TEC. GRADO MEDIO	A2-20	860,80
37	OFICIAL P.	C1-20	1.451,05
36	CABO E.I. ESPECIALISTA	C1-19	1.866,14
36	CABO E.I.	C2-18	1.866,14
58	INSPECTOR RENT	C1-18	2.002,41
43	POLICIA	C1-18	1.367,50
44	BOMBERO ESPECIALISTA	C1-17	1.759,78
44	BOMBERO	C2-16	1.759,78
45	ADMINISTRATIVO	C1-17	750,65
47	TECNICO AUXILI	C1-17	750,65
48	INSPE.AUX.RENT	C2-16	750,36
52	AUXILIAR ADMTV	C2-16	656,11
51	OFICIAL OFICIO	C2-16	656,11
53	MONITOR JUVENIL	C2-16	656,11
54	AYUDANTE OFICI	ST-14	638,71
54	GUARDA VIGILAN	ST-14	638,71
54	AUXILIAR P.L.	ST-14	638,71
56	SUBALTERNO	ST-14	638,71
57	PEON U OPERARIO	ST-14	638,71
57	LIMPIADORA	ST-14	638,71

COMPLEMENTO ESPECÍFICO PUESTOS ESTRUCTURA PERSONAL FUNCIONARIO

V.P.T.	Denominación Puesto	Tipo-Grupo-Nivel	Mensual-2021
2	Jefe Servicio P.,E.I.y S.	I-A1-28	4.515,72
3	Jefe/a Servicio	I-A1-28	2.675,47
3	Staff equivalente Jefe/a Servicio	I-A1-28	2.675,47
4	Jefe/a Servicio	II-A1-26	2.286,66
4	Staff equivalente Jefe/a Servicio	II-A1-26	2.286,66
7	Jefe/a Servicio	II-A2-26	2.286,66
69	Jefe/a Servicio E.I. Staff	I-A1-28	3.829,83
67	Jefe de Sección Médico-Sanitaria	I-A1-24	3.539,69
10	Jefe/a Sección	I-A1-24	1.979,18
10	Staff equivalente Jefe/a Sección	I-A1-24	1.979,18
11	Jefe/a Sección	I-A2-24	1.979,18
11	Staff equivalente Jefe/a Sección	I-A2-24	1.979,18
12	Jefe/a Sección	II-A1-23	1.754,87
12	Staff equivalente Jefe/a Sección	II-A1-23	1.754,87
13	Jefe/a Sección	II-A2-23	1.754,87
13	Staff equivalente Jefe/a Sección	II-A2-23	1.754,87
17	Jefe/a Sección	III-C1-22	1.754,87
14	Jefe/a Sección E.I.	0-A2-26	3.414,35
15	Jefe/a Negociado	I-A1-22	1.550,14
16	Jefe/a Negociado	II-A2-21	1.550,14
16	Staff equivalente Jefe/a Negociado	II-A2-21	1.550,14
18	Jefe/a Negociado	II-C1-21	1.550,14
19	Jefe/a Negociado	III-C2-18	1.281,29
38	Jefe/a Grupo	I-C1-18	847,60
48	Jefe/a Grupo II	II-C2-16	750,36

COMPLEMENTO ESPECÍFICO PUESTOS SINGULARIZADOS PERSONAL FUNCIONARIO

V.P.T.	Denominación del Puesto singularizado	Tipo-Grupo-Nivel	Mensual
20	Letrado	A1-28	2.675,47
61	Médico Bombero	A1-24	2.564,79
34	Diplomado en Enfermería Bombero	A2-22	2.152,63
10	J. Sección Distrito	C1-22	1.979,18
25	Sargento Extinción Incendios G.R.E.S.	C1-20	2.228,33
33	Cabo Extinción Incendios G.R.E.S.	C2-18	1.891,18
41	Policía Local Escolta Alcaldía	C1-18	2.423,84
40	Policía Local G.R.E.S.	C1-18	1.407,28
42	Bombero G.R.E.S. (Especialidades)	C2-16	1.805,79
23	Secretario/a Alcaldía T.I	C1-18	1.538,31
24	Secretario/a Alcaldía T. II	C2-16	1.371,45
29	Secretario/a Dirección T.I.	C1-18	1.171,44
30	Secretario/a Dirección T.II	C2-16	1.044,39

64	Adtvo. Admon. Gral.- Auxiliar OMAC T. I	C1-18	1.044,39
62	Auxiliar Admon. Gral- Auxiliar OMAC T.II	C2-18	1.044,39
39	Encargado	C2-18	822,53
46	Capataz Func.	C2-17	750,36
50	Monitor Actividades Deportivas	C2-16	687,87
49	Jefe Equipo	C2-16	750,36
63	Coord de Subalternos Ordenanza OMAC	ST-14	656,11
65	Conserje Alcaldía	C2-16	1.343,88
66	Subalterno Alcaldía	ST-14	1.343,88

Apartado 2.- Factor incompatibilidad

**TABLA COMPLEMENTO ESPECÍFICO-FACTOR INCOMPATIBILIDAD PERSONAL
FUNCIONARIO**

PUESTO	GRUPO	NIVEL CTO. DESTINO	NIVELVPT	CTO. ESPECÍFICO INCOMPATIBILIDAD MES 2021
SUPERINTENDENTE	A1	28	1	344,39
INSPECTOR E.I.	A1	26	59	344,39
J.SERV.P.,E.I.y S.	A1	28	2	344,39
J. SERVICIO E. I. STAFF	A1	28	69	344,39
J.SERVICIO I	A1	28	3	344,39
J. SERVICIO II	A1	26	4	344,39
INTENDENTE MAYOR	A1	26	5	344,39
J. SERVICIO II	A2	26	7	302,84
J. SECCIÓN E. I.	A2	26	14	302,84
SUBINSPECTOR SERV. E.I.	A1	25	69	344,39
J. SECCIÓN I	A1	24	10	344,39
INTENDENTE	A1	24	9	344,39
JEFE SECCIÓN MÉDICO	A1	24	67	344,39
MÉDICO BOMBERO	A1	24	61	344,39
J. SECCIÓN I	A2	24	11	302,84
SUBDIR. BANDA MUS	A1	24	68	344,39
J. SECCIÓN II	A1	23	12	344,39
J. SECCIÓN II	A2	23	13	302,84
OFICIAL TEC. E.	A2	23	14	302,84
J. NEGOCIADO I	A1	22	15	344,39
J. NEGOCIADO II	A2	21	16	302,84
J. SECCIÓN DISTritos	C1	22	10	231,94
J. SECCIÓN III	C1	22	17	231,94
J. NEGOCIADO II	C1	21	18	231,94
J. NEGOCIADO III	C2	18	19	196,60
LETRADO	A1	28	20	344,39
SUBOFICIAL E.I.	C1	22	21	231,94

INSPECTOR P.L.	A2	22	22	302,84
SECRE. ALCALD. I	C1	18	23	231,94
SECRE. ALCALD. II	C2	16	24	196,60
SARGENTO GRES	C1	20	25	231,94
SARGENTO OP. E.	C1	20	26	231,94
SUBINSPECTOR PL	A2	20	27	302,84
TÉCNICO SUPERIOR	A1	22	28	344,39
SECRE. DIRECC. I	C1	18	29	231,94
SECRE. DIRECC. II	C2	16	30	196,60
ATS BOMBERO	A2	22	34	302,84
TEC. GRADO MEDIO	A2	20	35	302,84
CABO GRES E. I.	C2	18	33	196,60
OFICIAL. P.	C1	20	37	231,94
CABO E.I. ESPECIALISTA	C1	19	36	231,94
CABO E. I.	C2	18	36	196,60
JEFE GRUPO I	C1	18	38	231,94
ENCARGADO	C2	18	39	196,60
INSPECTOR RENT	C1	18	58	231,94
ADMTVO. OMAC	C1	18	64	231,94
AUX. ADMTVO. OMAC	C2	18	62	196,60
POLICIA GRES	C1	18	40	231,94
ESCOLTA ALCALD	C1	18	41	231,94
BOMBERO GRES	C2	16	42	196,60
POLICIA	C1	18	43	231,94
BOMBERO ESPECIALISTA	C1	17	44	231,94
BOMBERO	C2	16	44	196,60
J. GRP II/CAPAT. L	C2	16	48	196,60
INSPE. AUX. RENT	C2	16	48	196,60
CAPATAZ FUNC.	C2	17	46	196,60
ADMINISTRATIVO	C1	17	45	231,94
TECNICO AUXILI	C1	17	47	231,94
JEFE EQUIPO	C2	16	49	196,60
MONITOR ACT. DE	C2	16	50	196,60
AUXILIAR ADMTV	C2	16	52	196,60
OFICIAL OFICIO	C2	16	51	196,60
MONITOR JUVENIL	C2	16	53	196,60
COO.SUB/SUB. OMAC	ST	14	63	180,17
AYUDANTE OFICI	ST	14	54	180,17
GUARDA VIGILAN	ST	14	54	180,17
AUXILIAR P.L.	ST	14	54	180,17
CONSERJE ALCALD.	C2	16	65	196,60
SUBALTERNO ALC	ST	14	66	180,17
SUBALTERNO	ST	14	56	180,17
PEON U OPERARI	ST	14	57	180,17
LIMPIADORA	ST	14	57	180,17

Apartado 3.- Módulos de Complemento Específico

Con independencia de las cuantías del complemento específico determinadas en función de la categoría y puesto, se establecen Módulos de Complemento Específico que estarán en función de las condiciones particulares en que el funcionario desempeñe su trabajo.

El personal que perciba módulos de complemento específico de los detallados en el presente Apartado 3, en aplicación de la jurisprudencia existente al respecto, tendrá derecho a percibir durante el periodo de sus vacaciones anuales una media de las referidas retribuciones variables que venga percibiendo.

Se establecen los siguientes Módulos de Complemento Específico:

1. FACTOR DE RESPONSABILIDAD: RIESGO ECONÓMICO

Dicho concepto se abonará al personal que tenga la especial responsabilidad del manejo habitual de fondos públicos en metálico.

Las cantidades a abonar para este factor se articulan en tres Módulo: Bajo, Medio y Alto y la adscripción a los mismos se realizará cuando concurren los siguientes criterios:

- **MÓDULO ALTO:** Personal que de forma habitual maneje fondos públicos en metálico por un importe superior a 18.000 € mensuales.
- **MÓDULO MEDIO:** Personal que de forma habitual maneje fondos públicos en metálico por un importe superior a 3.000 € mensuales.
- **MÓDULO BAJO:** Personal que de forma habitual maneje fondos públicos en metálico por un importe inferior a 3.000 € mensuales y superior a 500 € mensuales, así como aquellos empleados que sustituyan de forma habitual, es decir, diariamente, al personal encuadrado en los módulos Alto y Medio.

Las cuantías a abonar por cada uno de los Módulos para el 2021 serán las siguientes:

MODULO	IMPORTE ANUAL	IMPORTE MENSUAL
Bajo	297,84€	24,82€
Medio	942,84€	78,57€
Alto	1.587,60 €	132,30 €

2. FACTOR DE PELIGROSIDAD:

2.1. PERSONAL DE POLICÍA LOCAL

Se procederá al abono del Módulo de Peligrosidad a los miembros de la Policía Local que realicen de forma efectiva durante la jornada ordinaria de servicio las siguientes sus funciones:

- Preventivas y operativas, con la Unidad Canina.
- De motoristas o ciclistas, con vehículos oficiales.
- De jinetes, con la Unidad de Caballería.

El abono se realizará según la tabla siguiente:

Importe/día 2021
4,00 €/jornada

2.2. PERSONAL INTEGRADO DEL PATRONATO BOTÁNICO MUNICIPAL

De conformidad con su acuerdo de integración, al personal del botánico que tenía reconocido este complemento por su actividad específica se le abonará en este concepto un importe de 4,18 € por hora.

3. FACTOR DE PENOSIDAD:

3.1. TURNICIDAD.

Dicho complemento se abonará al personal que por la naturaleza de las funciones que realiza deba estar sometido a turnos, excepto al personal en que dicho factor fue tenido en cuenta en la determinación de su complemento específico (Policía Local y Bomberos), según las tablas siguientes:

IMPORTES 2021	
Importe Mensual	Importe Anual
139,41€	1.672,92€

Asimismo al personal que realice turnicidad de forma esporádica o no habitual podrá abonársele este complemento de forma variable en nómina y según los días efectivamente realizados en el mes inmediatamente anterior al de su inclusión en nómina.

Por otra parte dicho complemento podrá ser percibido por el personal nombrado para sustituciones de personal fijo que perciba el referido complemento o por los empleados que deba realizar dicha turnicidad de forma esporádica o no habitual.

3.2. NOCTURNIDAD.

Al personal que deba realizar su jornada ordinaria de trabajo en el horario

establecido entre las 22 horas y la 6 horas del día siguiente se le abonarán las siguientes cantidades,

	IMPORTE 2021
Por cada hora	8,00 €
Por 5 o más horas	40,00 €

Cuando coincida una jornada nocturna con **Nochebuena, Nochevieja y Reyes** se abonará además en este Módulo la cantidad de **100,00 €**.

3.3. PENOSIDAD “STRICTU SENSU”.

Se abonará al personal que realice durante su jornada de trabajo actividades especialmente penosas, según la tabla siguiente:

Importe aplicable en 2.021
Importe diario
2,61 €

Para la determinación de las actividades que darán lugar al abono de este Módulo se aplicará transitoriamente lo establecido en la Circular Normativa N9004 de 3 de septiembre de 1.990, que permanecerá en vigor hasta tanto se dicte una nueva norma que la sustituya o derogue.

Por las especiales características de sus puestos de trabajo:

- Se abonará a todos los trabajadores del Área de Derechos Sociales que tengan atención presencial al público y que todavía no lo tengan reconocido el Módulo de Penosidad “strictu sensu”.
- Se abonará este complemento a las limpiadoras municipales que desempeñen las tareas propias de su categoría.

4. FACTOR DE ESPECIAL DEDICACIÓN:

4.1. JORNADA PARTIDA.

Al personal que deba realizar habitualmente su jornada de trabajo en la modalidad detallada en el artículo 10, apartado b) del presente Acuerdo se le abonará una cantidad mensual de las detalladas a continuación, según el número de días semanales en los que realice dicha jornada:

Nº de días semanal	Mensual 2021	Anual 2021
1	47,71	572,52
2	95,39	1.144,68
3	113,72	1.364,64
4	133,77	1.605,24
5 o más	167,24	2.006,88

El abono de este factor deberá realizarse con carácter permanente durante todo el año al personal que realice jornada partida con carácter fijo, al ser una característica habitual de su puesto de trabajo. En este caso deberán prorratearse las cantidades detalladas en cómputo anual durante los doce meses del año.

Por otra parte al personal que realice jornada partida de forma esporádica o no habitual se abonarán las cantidades correspondientes en cómputo mensual, según los días de jornada partida que haya realizado a la semana, en el mes anterior al abono en nómina.

4.2. MÓDULO VARIABLE DE TRABAJO EN SÁBADOS, DOMINGOS Y/O FESTIVOS:

Al personal que deba realizar su jornada ordinaria de trabajo en sábados, domingos y festivos, se le abonarán las siguientes cantidades:

	Año 2021	Año 2022	Año 2023
Por cada hora	14,04 €	15,00 €	16,00 €
Por 3 o más horas	105,00 €	112,00 €	120,00 €
Jornada 14 horas	183,75 €	193,00 €	203,00 €
Jornada 24 horas	276,15 €	290,00 €	304,00 €

El valor de los días festivos 1 de enero, 6 de enero y 25 de diciembre se verá incrementado en un 20% al establecido en la tabla anterior.

A los efectos de este Módulo variable, el turno de tarde (de 15:00 a 23:00 horas) del día 5 de enero, si no lo fuese por calendario natural, tendrá la consideración de festivo.

ANEXO III

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CONTRA EL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO (*)

1. DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS

Ser tratada con dignidad es un derecho de toda persona. El derecho a la integridad moral y física y a la no discriminación están garantizados en la Constitución Española, la Normativa de la Unión Europea, Legislación Laboral Española, así como en el Estatuto Básico del Empleado Público.

En virtud de estos derechos, el Ayuntamiento de Málaga asume que las actitudes de acoso sexual o por razón de sexo suponen un atentado contra la dignidad de los trabajadores y trabajadoras, por lo que no permitirá ni tolerará este tipo de actitudes en el trabajo.

Por tanto, queda expresamente prohibida cualquier acción o conducta de esta naturaleza, siendo considerada como falta laboral muy grave y comprometiéndose el Ayuntamiento de Málaga a hacer uso de sus poderes directivo y disciplinario para proteger del acoso a la plantilla.

En virtud de este derecho el Ayuntamiento de Málaga y la Mesa Técnica para la Igualdad de Hombres y Mujeres se comprometen a regular, por medio del presente Protocolo, la problemática del acoso sexual o por razón de sexo en el trabajo, estableciendo un método que se aplique tanto para prevenir, a través de la formación, la responsabilidad y la información, como para solucionar las reclamaciones relativas estos tipos de acoso, con las debidas garantías y tomando en consideración las normas constitucionales, laborales y las declaraciones relativas a los principios y derechos fundamentales en el trabajo.

2. OBJETO

El objeto de este protocolo es establecer un procedimiento de actuación a seguir cuando se den conductas que puedan suponer acoso sexual o por razón de sexo en el ámbito de la organización y dirección del Ayuntamiento de Málaga.

3. DEFINICIONES DE ACOSO SEXUAL Y DE ACOSO POR RAZÓN DE SEXO

El “acoso sexual” es la conducta de naturaleza sexual, u otros comportamientos basados en el sexo, que afectan a la dignidad de la mujer y del hombre en el trabajo, y que se exteriorizan por medio de un comportamiento físico o verbal, manifestado en actos, gestos o palabras, cuyo sujeto activo sabe o debe saber que dicha conducta es indeseada por la víctima. Asimismo el acoso debe ser ponderado

objetivamente como capaz de crear un ambiente o clima de trabajo intimidatorio, hostil, ofensivo o humillante.

El “acoso por razón de sexo” es cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

El concepto de acoso sexual y de acoso por razón de sexo están recogidos en la Directiva Comunitaria 2002/73/CE de 23 de septiembre de 2002 y en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

En función de la persona que lleve a cabo la conducta acosadora, podemos distinguir tres tipos de acoso:

- ACOSO DESCENDENTE es aquel en el que el agente del acoso es una persona que ocupa un cargo superior a la víctima, como por ejemplo, su jefe.
- ACOSO HORIZONTAL es el que se produce entre compañeros del mismo nivel jerárquico. El ataque puede deberse, entre otras causas, a envidias, celos, alta competitividad o por problemas puramente personales. La persona acosadora buscará entorpecer el trabajo de su compañero/a con el fin de deteriorar la imagen profesional de este/a incluso atribuirse a sí mismo/a méritos ajenos.
- ACOSO ASCENDENTE es aquel en que el agente del acoso es una persona que ocupa un puesto de inferior nivel jerárquico al de la víctima. Este tipo de acoso puede ocurrir en situaciones en las que un trabajador asciende y pasa a tener como subordinados a los que anteriormente eran sus compañeros. También puede ocurrir cuando se incorpora a la organización una persona con un rango superior, desconocedor de la organización o cuyas políticas de gestión no son bien aceptadas entre sus subordinados/as.

4. MEDIDAS PREVENTIVAS

Para evitar los casos de acoso sexual o por razón de sexo, resulta fundamental la puesta en marcha de medidas preventivas que impidan su aparición. Entre estas:

- DIVULGACIÓN DEL PROTOCOLO:

Se garantizará el conocimiento efectivo de este Protocolo por todos los trabajadores/as y a todos los niveles del Ayuntamiento de Málaga. Esta difusión incidirá en el compromiso de la Dirección de garantizar ambientes de trabajo en los que se respeten la dignidad y la libertad de las personas trabajadoras.

- RESPONSABILIDAD:

Todos los trabajadores/as del Ayuntamiento de Málaga tienen la responsabilidad de garantizar un entorno laboral en el que se respete la

dignidad de la persona. Los/as directivos/as deberán tener especialmente encomendada la labor de evitar que se produzca cualquier tipo de acoso sexual o por razón de sexo bajo su ámbito de organización, al igual que el resto de los trabajadores/as.

- **FORMACIÓN:**

Se pondrán en marcha planes de formación específicos destinados a la prevención del acoso sexual o por razón de sexo, incorporando a los mismos a trabajadores/as y directivos/as. Dichos planes tendrán por objeto la identificación de los factores que contribuyen a crear un entorno laboral exento de acoso sexual o por razón de sexo. La canalización de los posibles casos y la formación sobre la gestión y el desarrollo de las personas, los equipos de trabajo, el control del estrés y los estilos de dirección participativos y motivadores.

5. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

El procedimiento deberá ser ágil y rápido, otorgándole credibilidad, garantizándose la protección del derecho a la intimidad y confidencialidad de las personas afectadas y evitando que se vean abocadas a repetir la explicación de los hechos, salvo que sea estrictamente necesario. Asimismo se protegerá la seguridad y salud de la víctima.

Para ello se crea la figura de los “asesores/as confidenciales”, cuya misión será canalizar las quejas y denuncias que se produzcan por acoso sexual o por razón de sexo, en cualquiera de sus manifestaciones, actuando con el trabajador/ra, o en su lugar con autorización expresa de éste/a, para tratar de llegar a una solución del conflicto.

A este fin, se conceden a los asesores/as las facultades suficientes para dirigirse a cualquier trabajador/a del Ayuntamiento de Málaga, con independencia de su nivel jerárquico, con el fin de obtener la información necesaria para llegar a una resolución amistosa del conflicto.

Estos asesores serán dos trabajadores/as, preferentemente, del Área de la Mujer del Ayuntamiento de Málaga. Serán designados por el Ayuntamiento de Málaga a propuesta de la Mesa Técnica para la Igualdad de Hombres y Mujeres, por turno rotatorio.

En caso de no lograr la solución del conflicto a través de la figura de los asesores, se dará traslado de todo el expediente a la Mesa Técnica para la Igualdad de Hombres y Mujeres, para que actúe según sus competencias en la primera reunión que le corresponda celebrar remitiendo el asunto al Área de Personal, Organización y Calidad.

MEDIDAS CAUTELARES:

Siempre que existan indicios suficientes a juicio de la mayoría de los asesores/as, y hasta el cierre del procedimiento, se decidirá la separación cautelar entre la víctima y la presunta persona acosadora, así como otras medidas de análoga naturaleza que el equipo de asesoramiento estime oportunas.

TRAMITACIÓN:

En el plazo de dos días laborales desde que se reciba una denuncia de acoso, se dará traslado a los/as dos asesores/as, que iniciarán de inmediato los trámites y actuaciones, y comunicarán al Director General de Personal, Organización y Calidad la existencia de la denuncia y el inicio de actuaciones. Los/as asesores/as no podrán tener, ni haber tenido relación laboral directa con ninguna de las partes implicadas.

CONFIDENCIALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN:

A lo largo de todo el procedimiento se mantendrá una estricta confidencialidad y todas las investigaciones internas se llevarán a cabo con el debido tacto y respeto, tanto hacia la persona que ha presentado la denuncia como hacia la que ha sido denunciada, la cual tendrá el beneficio de la presunción de inocencia.

INFORME DE CONCLUSIONES

En el plazo de quince días naturales, contados a partir de la presentación de la denuncia, el Equipo de Asesoramiento, una vez finalizada la investigación, elaborará y aprobará el informe sobre el supuesto acoso sexual o por razón de sexo investigado, en el que indicará las conclusiones alcanzadas y las circunstancias agravantes y atenuantes que a su juicio concurren, instando, en su caso, la apertura de procedimiento disciplinario contra la persona denunciada, todo lo cual se trasladará al Director General de Recursos Humanos y Calidad.

GRADUACIÓN DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS POR ACOSO LABORAL O POR RAZÓN DE SEXO

Se tipificarán expresamente las faltas de acoso sexual o por razón de sexo en el Acuerdo-Convenio del Ayuntamiento de Málaga atendiendo a la legislación vigente.

Serán consideradas como circunstancias agravantes las siguientes:

- La reincidencia en la comisión de este tipo de faltas.
- La existencia de dos o más víctimas.
- La demostración de conductas intimidatorias o represalias por parte de la persona agresora.
- El hecho de que la persona agresora tenga poder de decisión sobre la relación laboral de la víctima.
- La concurrencia de algún tipo de discapacidad física o mental en la persona acosada.
- La producción de graves alteraciones, médicamente acreditadas, en el estado psicológico o físico de la víctima.

6. DISPOSICIONES VARIAS

1. En todas las comunicaciones que como consecuencia de la sanción deban realizarse a los Sindicatos, Órganos Directivos y Órganos de Gobierno, se omitirá el nombre de la persona objeto del acoso sexual o por razón de sexo.

2. En el supuesto de resolución del expediente con sanción, que no conlleve el traslado forzoso, el Ayuntamiento de Málaga tomará las medidas oportunas para que el agresor/a y la víctima no convivan en el mismo ambiente laboral, teniendo la persona agredida la opción de permanecer en su puesto o solicitar un traslado, el cual será resuelto de manera excepcional y con carácter inmediato.
3. Si se han producido represalias o ha habido perjuicios para la víctima durante el acoso y/o el procedimiento de investigación, esta tendrá derecho a ser restituida en las condiciones en que se encontraba antes del mismo.
4. El Equipo Asesor supervisará la imposición y cumplimiento efectivo de las sanciones motivadas por supuestos de acoso sexual o por razón de sexo.
5. Tanto las Jefaturas de las distintas unidades administrativas de Personal como los Sindicatos deberán proporcionar información y asesoramiento a cuantos/as trabajadores/as lo requieran sobre el objeto de este protocolo, así como las posibles maneras de resolver las reclamaciones en materia de acoso sexual o por razón de sexo.

7. REFERENCIAS NORMATIVAS

NORMATIVA EUROPEA

- Directiva 2002/73/CE, de 23 de septiembre de 2002, que modifica la Directiva 76/207/CEE del Consejo relativa a la aplicación del principio de igual de trato entre hombres y mujeres en lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación y a la promoción profesionales, y a las condiciones de trabajo.

NORMATIVA ESTATAL

- Constitución Española de 27 de diciembre de 1978.
- Ley 62/2003, de 30 de diciembre, de medidas fiscales, administrativas y del orden social.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres.
- Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.
- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

(*) Durante del primer trimestre de 2022 se negociará un nuevo Protocolo para la prevención y actuación ante situaciones de acoso moral, acoso sexual y acoso por razón de sexo, que sustituirá al que figura en el presente Anexo.

ANEXO CONJUNTO FUNCIONARIOS/LABORALES

Art. 1.- Liberados sindicales:

Se facultan **8 liberados sindicales** para ambos colectivos cuya distribución es la siguiente:

- 2 CCOO
- 2 UGT
- 2 CSIF
- 2 UPLB

Asimismo, tendrán la consideración de liberados sindicales los trabajadores municipales que ostenten el cargo de máxima representación o asimilado a criterio de esta Corporación en organización sindical con implantación en este Ayuntamiento a nivel provincial, autonómico y nacional. Un máximo de un liberado por sindicato.

Artículo 2.- Medios informáticos

Se facilitará el uso de herramientas informáticas como Intranet e internet.

Su utilización será bajo los principios de buena fe, estableciéndose los límites que tiene cualquier trabajador municipal en el uso de estas herramientas de trabajo, facilitándose también para uso sindical un ordenador portátil.

El acceso a internet será exclusivamente a través de la red corporativa y los medios facilitados por el Ayuntamiento.

Se facilitarán los medios en función de las existencias y comenzando por las organizaciones sindicales con más representación y a través de la Dirección General de Recursos Humanos y Calidad, previa comprobación de los medios existentes.

Art. 3.- Disposiciones exclusivas para el personal funcionario

1. Horas de asamblea dentro del horario de trabajo y con el procedimiento legalmente establecido:

- 3 a propuesta de la Junta de Personal
- 6 a propuesta de CCOO.
- 12 a propuesta de UGT
- 4 a propuesta de CSIF
- 8 a propuesta de UPLB
- 12 a propuesta del SIPAN
- 8 a propuesta del SAB

2. Se faculta un liberado sindical a las organizaciones sindicales negociadoras a las que no les sea de aplicación el art. 1 del presente Anexo Conjunto y hayan suscrito el presente Acuerdo de Funcionarios.

ÍNDICE

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1.-	Ámbito funcional.....	1
Art. 2.-	Ámbito personal.....	1
Art. 3.-	Ámbito temporal de aplicación y denuncia.....	1
Art. 4.-	Ámbito territorial.....	2
Art. 5.-	Comisión de seguimiento.....	2
Art. 6.-	Vinculación a la totalidad.....	3

CAPÍTULO II TIEMPO DE TRABAJO

Art. 7.-	Calendario de trabajo.....	4
Art. 8.-	Horario de trabajo.....	4
Art. 9.-	Control horario.....	5
Art. 10.-	Modalidades de jornada y cambio de turno.....	6
Art. 11.-	Jornada laboral en la modalidad de horario flexible.....	8
Art. 12.-	Reducciones de la jornada de trabajo.....	10

CAPÍTULO III VACACIONES

Art. 13.-	Modalidades de disfrute de vacaciones.....	13
Art. 14.-	Vacaciones de forma continuada durante un mes completo.....	13
Art. 15.-	Vacaciones computando sólo los días hábiles del periodo elegido....	13
Art. 16.-	Normas comunes a ambas modalidades de disfrute de las vacaciones.....	15

CAPÍTULO IV PERMISOS

Art. 17.-	Permisos retribuidos.....	19
Art. 18.-	Permiso por asuntos particulares.....	25
Art. 19.-	Permiso por antigüedad.....	26
Art. 20.-	Permisos por motivos de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género y para las víctimas de terrorismo y familiares directos	27
Art. 21.-	Permiso recuperable por enfermedad imprevista.....	32
Art. 22.-	Permisos no retribuidos.....	33

CAPÍTULO V SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Art. 23.- Situaciones administrativas.....	35
Art. 24.- Servicios especiales.....	35
Art. 25.- Excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público.....	37
Art. 26.- Excedencia voluntaria por cuidado de hijos o familiares.....	38
Art. 27.- Excedencia voluntaria por interés particular.....	38
Art. 28.- Excedencia voluntaria por agrupación familiar.....	39
Art. 29.- Excedencia por razón de violencia de género.....	39
Art. 29 bis.- Excedencia como consecuencia de actividad terrorista.....	40

CAPÍTULO VI CONDICIONES ECONÓMICAS

Art. 30.- Normas generales y comunes.....	41
Art. 31.- Conceptos retributivos.....	41
Art. 32.- Sueldo.....	42
Art. 33.- Trienios.....	42
Art. 34.- Pagas extraordinarias.....	43
Art. 35.- Complemento de destino.....	43
Art. 36.- Complemento específico.....	43
Art. 37.- Complemento de productividad.....	44
Art. 38.- Gratificaciones.....	51
Art. 39.- Complemento personal transitorio.....	54
Art. 40.- Trabajos de superior categoría.....	54
Art. 41.- Gastos de desplazamiento.....	55

CAPÍTULO VII PRESTACIONES SOCIALES

Art. 42.- Asistencia jurídica y garantías.....	56
Art. 43.- Seguro de vida-incapacidad, de responsabilidad civil y de asistencia sanitaria.....	57
Art. 44.- Prestaciones por discapacidad.....	59
Art. 45.- Prestaciones por enfermedad, accidente o permiso maternal.....	60
Art. 46.- Prestaciones sanitarias.....	61
Art. 47.- Prestaciones para ayuda escolar.....	62
Art. 48.- Prestaciones para la incentivación de la formación de los empleados y empleadas municipales.....	64
Art. 49.- Otras prestaciones.....	66
Art. 50.- Derecho a la percepción de prestaciones.....	66
Art. 51.- Complemento familiar.....	67
Art. 52.- Anticipos.....	68
Art. 53.- Indemnización por jubilación, anticipo y pensión mínima. Plan general de empleo.....	69
Art. 54.- Actividades socio-culturales.....	70

CAPITULO VIII ACCESO, PROMOCIÓN Y FORMACIÓN

Art. 55.- Sistema de acceso.....	71
Art. 56.- Promoción Interna.....	71
Art. 57.- Relación de puestos de trabajo.....	72
Art. 57 bis.- Provisión de puestos de trabajo.....	72
Art. 58.- Traslado por situación de violencia de género.....	72
Art. 59.- Comisión de servicios interna.....	73
Art. 60.- Período de prácticas.....	73
Art. 61.- Formación.....	73
Art. 62.- Procedimiento y organización de las acciones formativas.....	74

CAPITULO IX SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Art. 63.- Salud laboral y seguridad en el trabajo.....	76
Art. 64.- Comité de Seguridad y Salud.....	77
Art. 65.- Competencias y facultades del Comité de Seguridad y Salud.....	77
Art. 66.- Delegados de Prevención.....	78
Art. 67.- Principios de la acción preventiva.....	80
Art. 68.- Derecho de los trabajadores a la protección de riesgos laborales.....	80
Art. 69.- Plan de prevención de riesgos laborales, evaluación de los riesgos y planificación de la actividad preventiva.....	81
Art. 70.- Coordinación de las actividades preventivas.....	81
Art. 71.- Formación de los trabajadores en materia de prevención.....	81
Art. 72.- Medidas de emergencia y riesgo grave e inminente.....	82
Art. 73.- Vigilancia de la salud.....	83
Art. 74.- Equipos de protección individual.....	83
Art. 74 bis.- Uniforme de trabajo.....	84
Art. 75.- Protección de trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos.....	84
Art. 76.- Promoción de la salud. Prevención de las drogodependencias en el ámbito laboral.....	85
Art. 77.- Relaciones con la mutua de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.....	85

CAPÍTULO X DERECHOS Y GARANTÍAS SINDICALES

Art. 78.- La Junta de personal.....	86
Art. 79.- Garantías personales.....	87
Art. 80.- Secciones sindicales.....	89
Art. 81.- Asambleas.....	90

CAPÍTULO XI RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 82.- Régimen disciplinario.....	91
--------------------------------------	----

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.- Necesidades del servicio.....	92
Segunda.- Valor de hora de exceso de jornada normal anual.....	92
Tercera.- Cuota de colegiación.....	94
Cuarta.- Reserva de plaza por incapacidad permanente, invalidez absoluta o gran invalidez.....	94
Quinta.- Personal eventual, de órganos directivos y otros.....	94
Sexta.- Funcionarios con habilitación de carácter nacional.....	95
Séptima.- Extensión del término “matrimonio”.....	96
Octava.- Plan de igualdad.....	96
Novena.- Complemento Específico.....	96

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Adaptación a puestos de trabajos.....	98
Segunda.- Consolidación y Estabilización de Empleo Temporal.....	98
Tercera.- Reserva de plaza.....	98
Cuarta.- Niveles de Complemento de destino.....	99
Quinta.- Programa de Productividad para Policía Local por refuerzo en sábado y domingo.....	99
Sexta.- Convocatorias para la cobertura de plazas ocupadas por personal interino con anterioridad a las medidas anticrisis.....	100
Séptima.- Interinos en puestos singularizados.....	100
Octava.- Reglamento de provisión de puestos base.....	100
Novena.- Teletrabajo.....	101
Décima.- Reglamento de Conserjes de Centros Escolares Públicos.....	101
Undécima.- Programa extraordinario de productividad COVID-19.....	101

ANEXOS:

Anexo I:

Art. 1.- Policía Local.....	103
Art. 2.- Bomberos.....	106
Art. 3.- Puestos singularizados de Conserje y Subalterno de Alcaldía.....	108
Art. 4.- Comisión para prestaciones y permisos retribuidos.....	109

Anexo II:

Apdo. 1.- Complemento Específico: puestos base, puestos de estructura y puestos singularizados	110
Apdo. 2.- Factor de incompatibilidad.....	112
Apdo. 3.- Módulos de Complemento Específico.....	114

Anexo III:

Protocolo de actuación contra el acoso sexual y por razón de sexo....	118
---	-----

Anexo conjunto funcionarios/laborales:

Art. 1.- Liberados sindicales.....	123
Art. 2.- Medios informáticos.....	123
Art. 3.- Disposiciones exclusivas para el personal funcionario.....	123