



AYUNTAMIENTO DE  
Málaga

# ACUERDO MARCO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA 2013-2015



**ÍNDICE**  
**III CONVENIO COLECTIVO PERSONAL**  
**LABORAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE**

<b>EXPOSICIÓN DE MOTIVOS</b> .....	<b>4</b>
<b>CAPITULO I - AMBITO DE APLICACIÓN Y DENUNCIA</b> .....	<b>5</b>
Artículo 1.- Ámbito de aplicación territorial.....	5
Artículo 2.- Ámbito personal y capacidad negociadora .....	5
Artículo 3.- Ámbito temporal, prorroga y denuncia.....	5
Artículo 4.- Vinculación a la totalidad. Condiciones más beneficiosas .....	6
Artículo 5.- Comisión de seguimiento .....	6
Artículo 6.- Principio de Igualdad de oportunidades y trato .....	7
<b>CAPITULO II - OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO, SISTEMA DE ACCESO</b> <b>Y PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO</b> .....	<b>8</b>
Artículo 7.- Oferta pública de empleo.....	8
Artículo 8 - Provisión de vacantes .....	8
Artículo 9.- Promoción interna .....	9
Artículo 10.- Selección de personal .....	9
Artículo 11.- Cambio de puesto de trabajo .....	9
Artículo 12.- Trabajos de superior o inferior categoría.....	9
Artículo 13.- Vacantes temporales. Sustituciones .....	10
<b>CAPITULO III - RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO</b> .....	<b>10</b>
Artículo 14.-Relación de puestos de trabajo .....	10
Artículo 15.- RPT y Oferta Pública.....	10
Artículo 16.- Unidad Jurídica .....	10
Artículo 17.- Revisión de la RPT .....	11
Artículo 18.- Creación, modificación o supresión de puestos.....	11
Artículo 19.- Funciones y perfiles de los puestos de trabajo .....	11
Artículo 20.- Conceptos de que consta la RPT .....	12
Artículo 21.- Complemento Específico.....	12
<b>CAPITULO IV -CONDICIONES ECONÓMICAS</b> .....	<b>12</b>
Artículo 22.- Conceptos retributivos.....	12
Artículo 23.- Dietas e Indemnizaciones por razón del servicio .....	13
Artículo 24.- Gratificaciones por servicios extraordinarios .....	13
Artículo 25.- Tiempo y forma del pago del salario.....	14

Real) Tel.: 926 80 25 45 ~ Fax: 926 80 07 99 ~ [www.malagon.es](http://www.malagon.es)

**ACUERDO MARCO MALLAGÓN**

<b>CAPITULO V - JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO .....</b>	<b>14</b>
Artículo 26.- Calendario laboral .....	14
Artículo 27.- Jornada laboral.....	15
Artículo 28.- Horario de trabajo .....	16
Artículo 29.- Vacaciones anuales .....	16
Artículo 30.- Permisos y licencias.....	17
Artículo 31.- Permisos y Licencias (Plan Concilia) .....	19
Artículo 32.- Permiso por maternidad .....	22
Artículo 33.- Permiso de paternidad .....	22
Artículo 34.- Excedencias.....	22
Artículo 35.- Régimen de la IT .....	22
<b>CAPITULO VI - SALUD LABORAL, SEGURIDAD Y CONDICIONES DE TRABAJO .....</b>	<b>23</b>
Artículo 36.- Salud laboral .....	23
Artículo 37.- Comité de Salud, Seguridad y Condiciones de Trabajo.....	23
Artículo 38.- Funciones .....	23
Artículo 39.- Formación en salud laboral .....	23
Artículo 40.- Medicina preventiva.....	24
Artículo 41.- Reconocimiento médico.....	24
Artículo 42.- Protección al embarazo.....	25
Artículo 43.- Vestuario de trabajo .....	25
<b>CAPITULO VII - FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO .....</b>	<b>25</b>
Artículo 44.- Formación Profesional .....	25
Artículo 45.- Apoyo a la formación.....	25
Artículo 46.- Formación continuada.....	26
Artículo 47.- Formación concertada.....	26
Artículo 48.- Planes de formación .....	26
<b>CAPITULO VIII - BENEFICIOS SOCIALES, JUBILACIONES .....</b>	<b>27</b>
Artículo 49.- Fondo de acción social.....	27
Artículo 50.- Anticipos reintegrables .....	27
Artículo 51.- Premio por jubilació .....	28
Artículo 52.- Renovación del permiso de conducir .....	28
Artículo 53.- Asistencia jurídica .....	28
Artículo 54.- Seguro de accidente y vida. Auxilio por Defunción .....	28
<b>CAPITULO IX.- DERECHOS SINDICALES .....</b>	<b>29</b>
Artículo 55.- Derechos sindicales.....	29
Artículo 56.- Junta de Persona .....	29
Artículo 57.- Derechos, facultades y funciones del delegado de personal o Junta de Personal.....	29

Artículo 58.- Garantías de la Junta de Personal .....	31
Artículo 59.- Derecho de reunión.....	31
Artículo 60.- Derecho de huelga.....	31
Artículo 61.- Regulación de servicios mínimos.....	32
Artículo 62.- Solución extrajudicial de conflictos colectivos.....	32
<b>CAPITULO X - RÉGIMEN DISCIPLINARIO.....</b>	<b>32</b>
Artículo 63.- Régimen Disciplinario.....	32
Artículo 64.- Régimen disciplinario para el acoso sexual y acoso psicológico (mobbing)...	33
DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA.....	33
DISPOSICION ADICIONAL SEGUNDA.....	33
DISPOSICIÓN DEROGATORIA .....	33
DISPOSICIÓN FINAL.....	33

## **FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MALAGÓN 2013-2015**

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El presente Acuerdo es la consecuencia necesaria de dar respuesta al principio constitucional de dar respuesta a la regulación necesaria a las relaciones laborales entre los trabajadores y las empresas, en este caso entre el Ayuntamiento de Malagón y sus trabajadores públicos.

Desde el principio del “reconocimiento del principio de igualdad”, el presente Acuerdo tiene la intención inequívoca de lograr la plena igualdad en las condiciones de trabajo, económicas y sociales entre el personal funcionario y laboral, siendo este un principio irrenunciable para las partes y que va más allá de este Acuerdo.

El presente Acuerdo Marco se firma en una situación de fuerte crisis y dificultades económicas para el conjunto del Estado, reconociendo a su vez que los trabajadores de las Administraciones Públicas y en particular los trabajadores de las Administraciones Locales, no han sido y no son, los responsables de ella, si bien han de asumir y asumen, la parte que les corresponde a fin de superar esta situación económica. Tal circunstancia hace que las leyes de presupuestos generales del Estado para 2012 y 2013, no sólo hayan prohibido incrementos salariales sino que han establecido restricciones económicas al conjunto de los empleados públicos. En este marco de suma austeridad y dureza, el Acuerdo en materia salarial deja sentadas las siguientes bases:

- 1.- El mantenimiento de las retribuciones que actualmente perciben como empleados municipales, como salvaguarda mínimas de estas, salvo que norma legal, y previa negociación en la Mesa General de Negociación obligue al cambio de las mismas, manteniéndose como tal en total bruto percibido. Siendo este como acuerdo de la Mesa de Negociación.
- 2.- Es firme la voluntad de la corporación y de las Organizaciones Sindicales, de elaborar un catálogo de puestos de trabajo necesario para el funcionamiento de esta Administración, con el consenso de las OO.SS., el cual describa el organigrama, los servicios y la estructura necesaria de los puestos de trabajo necesarios para el funcionamiento de los servicios públicos. La elaboración del catálogo de puestos de trabajo, en un primer momento describirá el organigrama, los servicios y la estructura de los puestos de trabajo y en una segunda fase valorará los puestos y procederá a la normalización de las retribuciones. Esta segunda fase se producirá cuando legalmente puedan incrementarse las retribuciones del personal. Terminadas ambas fases el conjunto de las mismas formará la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento.

Por ello y con el principio de mantener una Administración eficaz y capaz de prestar unos servicios públicos de calidad, tal y como se vienen prestando, las partes firmantes se comprometen a aplicar y cumplir la totalidad del texto articulado del Acuerdo Marco que a conti-

nuación se expresa.

**ACUERDO MARCO MALLAGÓN**

## CAPITULO I AMBITO DE APLICACIÓN Y DENUNCIA

### **Artículo 1.- Ámbito de aplicación territorial.**

El presente Acuerdo Marco, (en adelante AM), establece y regula las condiciones de trabajo en todos y cada uno de los centros dependientes del Excmo. Ayuntamiento de Málaga y los que en un futuro pudieran crearse.

### **Artículo 2.- Ámbito personal y capacidad negociadora.**

1. Las condiciones pactadas, contenidas en el presente documento, serán de aplicación a todos los funcionarios de carrera que presten servicio en el Ayuntamiento de Málaga, así como, y en los términos que resulten de la vigente legislación, a los funcionarios interinos.
2. Se reconocen con capacidad para negociar y firmar este Acuerdo, de una parte, el Alcalde- Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Málaga o Concejal en quien delegue, y de otra, F.S.C.-CCOO, SPL- F.S.P.- UGT y CSI-CSIF.
3. Este AM regula las condiciones de trabajo de todos los funcionarios de carrera o interinos, que mantengan una relación jurídico- administrativa con el Ayuntamiento y presten sus servicios en cualquiera de sus centros que se especifican en el artículo anterior

### **Artículo 3.- Ámbito temporal, prórroga y denuncia.**

El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o Diario Oficial de Castilla-La Mancha y estará vigente, junto con sus ANEXOS, hasta el 31 de diciembre de 2015.

De no ser denunciado por cualquiera de las partes con una antelación mínima de un mes a la fecha de su terminación éste quedará prorrogado tácitamente año a año.

Con independencia de su denuncia, el presente acuerdo conservará su vigencia hasta la aprobación del que tenga que sucederlo.

En caso de denuncia y no llegar a acuerdo en el plazo de un año el presente acuerdo perderá su vigencia. En dicho plazo, es decir durante ese año ambas partes se comprometen a realizar los esfuerzos necesarios para alcanzar el acuerdo. Tres meses antes de la pérdida de su vigencia las partes implicadas se dirigirán a la Excmo. Diputación Provincial de Ciudad Real para que nombre un mediador con la finalidad de conciliar la postura de las partes con el fin de llegar al acuerdo.

En todo caso, se garantizará como mínimo lo establecido por la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada ejercicio económico.



#### **Artículo 4. -Vinculación a la totalidad. Condiciones más beneficiosas.**

1. El presente Acuerdo Marco, que se aprueba en consideración a la integridad de lo negociado en el conjunto de su texto, forma un todo relacionado e inseparable. Las condiciones pactadas serán consideradas global e individualmente, pero siempre con referencia a cada funcionario en su respectiva categoría. Las condiciones que se establecen en este Acuerdo tendrán la consideración de mínimas y obligatorias para todos los funcionarios afectados por el mismo.
2. Se respetarán las condiciones más beneficiosas y los derechos adquiridos por los funcionarios del Ayuntamiento de Málaga a la entrada en vigor del presente Acuerdo.
3. Se garantizan en todo caso y como mínimo, las normas o resoluciones más favorables que dicten las Cortes Generales, el Gobierno de la Nación o la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para los funcionarios públicos, y sean aplicables a los funcionarios de la administración local, conforme a la legislación vigente.

#### **Artículo 5.- Comisión de seguimiento.**

1. Entre las partes firmantes se creará una Comisión de Seguimiento, que será la encargada de la interpretación y vigilancia de los principios y contenidos del presente Acuerdo. Esta Comisión estará compuesta por un representante de cada uno de los sindicatos firmantes del Acuerdo Marco y por un número igual de representantes de la Corporación, en todo caso esta Comisión será paritaria.
2. Reglamento de la Comisión.

La Comisión de seguimiento se constituirá en el plazo máximo de 15 días a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo.

Los acuerdos que se adopten tendrán carácter vinculante para las partes firmantes quedando reflejados como tales en el acta de la correspondiente reunión, que suscribirán ambas partes, y se incluirán como parte integrante del Acuerdo Marco, dándole la correspondiente publicidad.

La Comisión de Seguimiento podrá convocar a aquellos trabajadores cuya información pueda considerarse necesaria para clarificar aspectos relacionados con la interpretación del presente Acuerdo.

De entre sus miembros la Comisión de Seguimiento nombrará un Presidente que será el encargado de ordenar los debates y convocar las reuniones directamente o a petición del 50 por 100 de sus componentes.

La Comisión contará con un Secretario, con voz pero sin voto, que será el encargado de redactar las actas, enviar la documentación a sus componentes, preparar las reuniones y promover la documentación necesaria de cada una de las sesiones. Será designado de entre los empleados públicos a propuesta de al menos el 75 por ciento de los miembros de la Comisión.

Una vez presentada la petición de reunión de la Comisión de Seguimiento al Secretario, éste convocará a todos sus miembros por escrito. La convocatoria será remitida a todos sus miembros incluyendo en ella el orden del día y la documentación necesaria, la cual se remitirá con al menos diez días de antelación con el fin de que pueda ser estudiada por todos sus miembros.

Las reuniones extraordinarias se celebrarán a petición de al menos el 50 por 100 de sus miembros, la cual deberá ir acompañada de la documentación justificativa.

Para que la Comisión quede válidamente constituida, deberán estar presentes, como mínimo, dos tercios de los miembros representantes de cada una de las partes.

La Corporación estará obligada a facilitar cuanta información sea necesaria para el estudio de los temas a tratar en cada sesión.

### 3.- Son funciones de la Comisión de Seguimiento:

- a) Interpretación de la totalidad del articulado, cláusulas y anexos del presente Acuerdo.
- b) Actualización de las normas del Acuerdo, cuando la misma venga determinada por imposiciones legales o acuerdos entre la Corporación y las centrales sindicales.
- c) Seguimiento de lo pactado en el presente Acuerdo y control de su aplicación.

Todo funcionario afectado por el contenido del presente Acuerdo podrá trasladar a la Comisión de Seguimiento, para su conocimiento, estudio y dictamen, copia de las reclamaciones que formule ante la Corporación, comunicando las conclusiones y acuerdos tomados, teniendo derecho a ser atendido y, en su caso, a que la Comisión haga suyas dichas reclamaciones.

### Artículo 6.- Principio de igualdad de oportunidades y trato.

Ningún trabajador/a podrá ser discriminado/a en razón del sexo, raza, creencias religiosas o ideas políticas. Todos los trabajadores/as tienen derecho al respeto a su dignidad y a la protección de su intimidad. Por tanto, en consonancia con la legislación vigente los representantes de los trabajadores/as vigilarán el cumplimiento de las siguientes normas:

- a) Que no figure en las condiciones de contratación ningún requisito que suponga discriminación por sexo, raza, creencias religiosas o ideas políticas...
- b) Que no se produzcan diferencias en las denominaciones de los puestos de trabajo en función del sexo, raza, creencias religiosas o ideas políticas.
- c) Que ningún/a trabajador/a podrá ser objeto de decisiones y/o condiciones, o cualquier clase de medidas, que comporten un trato discriminatorio en materia de salarios, promoción, conservación del puesto de trabajo, etc., en razón de su sexo, raza, creencias religiosas o ideas políticas.
- d) Ningún/a trabajador/a podrá ser discriminado/a o despedido/a por cuestiones relativas a su intimidad.

- e) Se evitará en la redacción de convenios el lenguaje sexista.

La Comisión de Seguimiento entenderá e intervendrá sobre todas aquellas condiciones o situaciones de trabajo que puedan afectar desfavorablemente a los/as trabajadores/as.

## **CAPÍTULO II**

### **OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO, SISTEMA DE ACCESO Y PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.**

#### **Artículo 7.- Oferta pública de empleo.**

1. Anualmente, dentro del primer trimestre, se procederá a publicar la oferta pública de empleo, de conformidad con la legislación vigente.
2. El proceso de comienzo de la oferta de empleo público, se ajustará a lo establecido en el artículo 70.1 de la Ley 7/ 2007, estatuto básico del empleado público (en adelante EBEP) y el artículo 19 de la ley 4/ 2011 de la ley del empleo público de Castilla la Mancha. (En adelante EPCM).
3. El ingreso en la plantilla del Ayuntamiento de Malagón se realizará mediante convocatoria anual de la oferta pública de empleo. No obstante y por necesidades urgentes del servicio, podrán ser convocadas y cubiertas por funcionarios interinos aquellas plazas dotadas presupuestariamente y no cubiertas en la oferta pública anterior, con la obligación de incluirlas en la siguiente convocatoria. En todo caso las plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario que hayan de ser cubiertas interinamente, lo serán en régimen de funcionario interino.

Toda selección de personal funcionario, ya sea de carrera o interino, deberá realizarse conforme a la oferta pública de empleo y a través de los sistemas de oposición, concurso- oposición o concurso, garantizándose en todo caso los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

#### **Artículo 8 - Provisión de vacantes.**

Las vacantes y los nuevos puestos de trabajo que se produzcan en cualquiera de los centros dependientes de este Ayuntamiento, de este AM, se proveerán con sujeción al siguiente orden:

- 1.- Excedentes forzosos.
- 2.- Suspensos.
- 3.- Excedentes por cuidado de hijos.
- 4.- Excedentes voluntarios.
- 5.- Promoción interna. Se estará a lo dispuesto en la normativa de función pública.
- 6.- Nuevo ingreso. Las bases que rijan el proceso selectivo serán negociadas con la representación sindical.

### **Artículo 9.-Promoción interna.**

Se llevará a cabo lo establecido en el capítulo II del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/2007 del 12 de abril, y Título V de la Ley 4/2011 del empleo público de Castilla la Mancha.

### **Artículo 10.-Selección de personal.**

La selección de personal funcionario se realizará mediante procedimiento selectivo, de conformidad con las bases generales o específicas que hayan sido aprobadas, previa negociación con la Mesa de Negociación.

### **Artículo 11.-Cambio de puesto de trabajo.**

1. Cambio de puesto de trabajo por problemas físicos o psíquicos. Cualquier funcionario/a incurso en esta causa será destinado a un trabajo adecuado a sus condiciones, todo ello sin merma de sus retribuciones. Para proceder a la adaptación del puesto de trabajo se tramitará expediente en el que intervendrá la Comisión de Seguimiento.

El cambio de puesto de trabajo por problemas físicos o psíquicos se deberá producir previo informe elaborado por los órganos competentes de la Administración, previo informe de la Mutua Aseguradora convenida por el Ayuntamiento.

2. Cambio de puesto de trabajo por retirada de carné de conducir.

Para los funcionarios que conducen vehículos municipales o el vehículo propio en acto de servicio, debidamente autorizado, que fueran sancionados con la retirada del permiso de conducir, por infracción cometida en acto de servicio, se les garantizará otro puesto de trabajo en tanto se mantiene esta circunstancia, sin merma de sus retribuciones, todo ello, siempre y cuando la infracción no haya sido motivada por conducta temeraria del funcionario.

La póliza de responsabilidad civil suscrita por el ayuntamiento se hará extensiva ha aquellos funcionarios que en desarrollo de sus funciones tuvieran que conducir cualquier vehículo municipal o propio en acto de servicio y estuvieran en poder del correspondiente permiso de conducir y la autorización municipal.

### **Artículo 12.-Trabajos de superior o inferior categoría.**

1. Cuando así lo exigieran las necesidades del servicio, el Ayuntamiento podrá encomendar a sus funcionarios el desempeño de funciones correspondientes a una categoría profesional superior a la que ostente, por un período no superior a seis meses durante un año y ocho meses durante dos, todo ello previo acuerdo con la Mesa de Negociación.

Si superado este tiempo existiera un puesto de trabajo vacante de la misma categoría, éste será cubierto a través de los procedimientos de provisión de vacantes establecidos en el artículo 8.

2. Cuando se desempeñe un trabajo de categoría superior, el funcionario/a tendrá derecho a percibir la diferencia de retribuciones complementarias entre su puesto de trabajo y el ocupado.
3. Si por necesidades perentorias o imprevisibles, el Ayuntamiento destinara a un funcionario/a a tareas correspondientes a una categoría inferior a la que ostente dentro de un servicio, sólo podrá hacerlo durante un tiempo no superior a un mes al año, exceptuando a aquellos funcionarios que, por escrito, manifiesten su conformidad de realizarlos por tiempo superior, garantizándose las retribuciones y demás derechos de su categoría profesional y comunicándolo a los representantes de los funcionarios.

#### **Artículo 13.- Vacantes temporales. Sustituciones.**

1. En los casos de maternidad e incapacidad temporal cuya duración previsible sea superior a un mes, serán cubiertos por funcionarios interinos, siempre que el servicio lo requiera, salvo los correspondientes al servicio de policía y otros puestos de especial cualificación.
2. Cuando un funcionario haya de sustituir a otro de categoría superior, por causa de vacaciones, incapacidad temporal u otras causas por un período superior a cinco días e inferior a treinta, percibirá una gratificación económica equivalente a la diferencia de los complementos de ambos puestos prorrateados al tiempo efectivo de sustitución.

### **CAPITULO III RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

#### **Artículo 14.-Relación de puestos de trabajo.**

La Relación de Puestos de Trabajo (RPT) será un documento unitario y homogéneo que reflejará en todo momento la totalidad de los puestos de trabajo existentes en el Ayuntamiento de Malagón y entes autónomos relacionado con el mismo, sin que puedan ser excluidos de la misma puesto alguno en orden a la relación jurídica contractual o cualquier otra circunstancia por la que estén cubiertos.

#### **Artículo 15.- RPT y Oferta Pública.**

Entre la RPT y la OPE habrá, en cualquier caso, una íntima relación, debiendo emanar la segunda de la primera.

#### **Artículo 16.- Unidad Jurídica.**

La RPT será necesariamente el documento en el que los conceptos plantilla presupuestaria, OPE y estructura orgánica y funcional se encontrarán integrados y definidos como elementos constitutivos de esa unidad.



En ningún caso podrán desprenderse de la RPT tratos diferenciadores ni valoraciones particulares que puedan suponer el predominio de algún departamento por encima de otro de los que conforman el conjunto de la Corporación.

#### **Artículo 17.-Revisión de la RPT.**

Anualmente, la RPT podrá ser revisada parcialmente como consecuencia de ser un documento del que dependen en gran medida el avance y el progreso de la Corporación en todo lo concerniente a los servicios que presta y a los Empleados Públicos y a sus condiciones de trabajo. Dicha revisión se llevará a cabo durante el último trimestre de cada año, y en todo caso antes de la aprobación de la plantilla que deber ir anexa a los presupuestos de la Corporación .

#### **Artículo 18.-Creación, modificación o supresión de puestos.**

La creación, modificación y supresión de todos o algunos elementos que puedan tener o tengan relación con los puestos o condiciones de trabajo, deberán realizarse a través de la RPT previa negociación con las centrales sindicales firmantes del presente Acuerdo Marco.

#### **Artículo 19.-Funciones y perfiles de los puestos de trabajo.**

Las funciones y perfiles de los puestos de trabajo serán plasmados en un documento negociado con las centrales sindicales firmantes del presente documento, de tal manera que se constituya en el elemento clarificador y determinante de los cometidos de los distintos puestos de trabajo así como de su clasificación.

#### **Artículo 20.-Conceptos de que consta la RPT.**

La RPT constará, como mínimo, de los siguientes conceptos:

- Codificación de cada uno de los puestos.
- Denominación clara y concreta del puesto, así como de sus funciones.
- Grupo o grupos de titulación por los que pueden ser ocupados los puestos.
- Forma de provisión.
- Nivel de Complemento de Destino.
- Complemento Específico.
- Titulaciones específicas requeridas.
- Experiencia, en su caso.
- Tipo de jornada.
- Servicio o Centro al que está adscrito.

### **Artículo 21.- Complemento Específico.**

El Complemento específico es el concepto en el que se encuentran valoradas las condiciones particulares de los puestos de trabajo, en orden a los siguientes factores:

- Especial Dificultad Técnica (EDT)
- Dedicación.
- Responsabilidad.
- Incompatibilidad.
- Peligrosidad.
- Penosidad.
- Toxicidad.
- Festividad.
- Nocturnidad.
- Turnicidad.
- Jornada partida y/o jornada especial.

### **CAPÍTULO IV CONDICIONES ECONÓMICAS.**

### **Artículo 22.- Conceptos retributivos.**

1. Las retribuciones básicas del personal funcionario del Ayuntamiento de Malagón (sueldos, trienios y pagas extraordinarias), serán las legalmente establecidas en los Presupuestos Generales del Estado.
2. El complemento de destino y el complemento específico tendrán las cuantías que se establezcan en la Relación de Puestos de Trabajo que se negociará cuando la situación económica lo permita.

En el complemento específico deberán valorarse los conceptos que, como mínimo, establezca la normativa y cualquier otro que se establezca en la negociación de la RPT.

3. El complemento de productividad estará destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el funcionario desempeñe su trabajo. La aplicación de este complemento será negociada en la Mesa General de Negociación.
4. Los conceptos retributivos referidos en el punto 1 y 2 de este artículo se verán incrementados cada año y como mínimo en la forma y cuantía que para cada caso recoja la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los funcionarios.

5. Podrán acordarse crecimientos retributivos superiores al incremento global de los establecidos en la Ley de Presupuestos Generales del Estado o norma que los sustituyan, en consecuencia a las exigencias de las adecuaciones retributivas que con carácter singular y excepcional resulten imprescindibles por el contenido de los puestos de trabajo, por la variación de efectivos asignados a cada programa o por el grado de consecución de los objetivos fijados al mismo, para cada ejercicio económico, como consecuencia de la negociación colectiva y con sujeción a la normativa aplicable.
6. Las condiciones que integran los conceptos retributivos de los complementos de destino y específico, serán las definidas por los acuerdos de la Mesa de Negociación y la Corporación relativos a la Relación y Catálogo de los Puestos de Trabajo y a las modificaciones que, previa negociación, puedan incluirse en cada ejercicio.

### Artículo 23. - Dietas e Indemnizaciones por razón del servicio.

Dietas y gastos de viaje. Se aplicarán las indemnizaciones por razón del servicio, a que tiene derecho el personal al servicio de este Ayuntamiento, establecidas en las Bases de Ejecución del Presupuesto Municipal para cada año, garantizándose en todo caso y como mínimo las normas o resoluciones más favorables que dicten el Gobierno de la Nación o la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha para los Empleados públicos.

Cuando un funcionario deba asistir a citación judicial por razones de su trabajo, además de los gastos de dieta y kilometraje, percibirá la cantidad de 36€. Por acto asistido.

### Artículo 24. - Gratificaciones por servicios extraordinarios.

El Ayuntamiento se compromete a eliminar al máximo la realización de horas extraordinarias. Si por necesidades del servicio fuera necesario realizar trabajos extraordinarios fuera de la jornada normal, se asignará al funcionario que lo realice una gratificación que se fijará de conformidad con los siguientes criterios:

1. Compensación de servicios extraordinarios: El trabajador/a decidirá si la compensación por servicios extraordinarios se realiza en descanso horario o bien mediante su abono.
2. Las horas realizadas se retribuirán por los importes que se establecen a continuación:

Hora ordinaria: Es igual a la suma de todos los conceptos salariales anuales, excepto productividad divididos por el número de horas año.

HORA EXTRADORDINARIA REALIZADA EN	COMPENSACIÓN ECONÓMICA	COMPENSACIÓN EN DESCANSO
Día laborable	(SB+CD+CE anual)/jornada+30%	2 horas
Domingo, festivo, día de libranza o nocturna.	(SB+CD+CE anual)/jornada+50%	2,15 horas
Nocturna hecha en domingo, festivo o día de libranza	(SB-CD+CE anual)/jornada+100%	2,30 horas



1. Las gratificaciones serán satisfechas al mes siguiente al de la realización del servicio que las motivó.
2. La compensación económica por servicios extraordinarios se efectuará al mes siguiente a su realización, salvo que no exista crédito presupuestario en ese momento, y en caso de la opción por el descanso las horas se acumularán para que el/la trabajador/a pueda disfrutar de días completos. Se considera el horario nocturno el comprendido entre las 22 y 6 horas.
3. Los servicios extraordinarios serán asignados de forma tal que de reiterarse, afecten por igual a todos los funcionarios adscritos al servicio afectado.
4. En el caso de la Policía Local, los servicios extraordinarios serán todos aquellos que se realicen fuera de la jornada normal establecida en el cuadrante anual y su gratificación se fijará conforme a los establecido en el presente Acuerdo para el resto de funcionarios a excepción de la gratificación en tiempo libre que se realizará de conformidad con los criterios recogidos en pacto entre la Policía Local y el Sr. Alcalde, de igual modo se podrá negociar en los criterios para gratificación de modo pecuniario.

#### **Artículo 25.- Tiempo y forma del pago del salario.**

1. El abono del salario se efectuará mensualmente al final de cada mes vencido y dentro de los cinco días primeros del mes siguiente.
2. El Ayuntamiento hará efectivo el pago de haberes por transferencia bancaria.
3. El funcionario recibirá copia de la nómina, en modelo oficial o modelo autorizado, en el que se recogerán íntegramente la totalidad de las cantidades devengadas y los descuentos legales a que haya lugar. Dichos modelos de recibos de salarios serán iguales en todos los Centros dependientes del Ayuntamiento de Malagón.

### **CAPÍTULO V JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO.**

#### **Artículo 26.-Calendario laboral.**

1. Anualmente y en los puestos donde corresponda, se elaborará un calendario laboral (teniendo en cuenta que el número de jornadas estará en función del cómputo anual), previo acuerdo en el seno de la Comisión de Seguimiento, existiendo un ejemplar del mismo en el tablón de anuncios en cada centro de trabajo, siendo obligatoria su exposición antes del 1 de diciembre del año en que termina el calendario al que deba sustituir. Dicho calendario deberá contener como información mínima: El horario de trabajo, la jornada laboral y los días festivos. Será el legalmente establecido por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

2. Son laborables todos los días del año excepto los relacionados a continuación:
  1. Los días festivos que incluya el calendario laboral, o el oficial de Castilla-La Mancha.
  2. Las fiestas locales.
  3. Las vacaciones anuales retribuidas.
  4. Los días 24 y 31 de diciembre.
  5. El descanso semanal.
3. Se procederá a una reducción en la jornada durante carnaval y feria de dos horas cada día laborable, las cuales, previa negociación con la Comisión de seguimiento, se ajustarán dependiendo de las fechas y de las necesidades del servicio.

Igualmente el disfrute de, el día de Los Ángeles Custodios, el día en Semana Santa y los días de Navidad, será negociado año a año por la Comisión de seguimiento.
4. Aquellos trabajadores que, por necesidades del servicio, no puedan disfrutar de la referida reducción, podrán obtenerla dentro de los 15 días siguientes.
5. Si la celebración de cualquier día festivo coincidiera con el descanso semanal se disfrutaría según criterio del trabajador, según las necesidades del servicio.

#### **Artículo 27. - Jornada laboral.**

1. La jornada laboral de los funcionarios del ayuntamiento de Málaga se rige por las normas aplicables a los empleados públicos locales.

La legislación estatal y de Castilla La Mancha en esta materia serán referencia y criterio orientativo en esta materia.
2. La jornada semanal de trabajo se establece en 37 horas y 30 minutos de lunes a viernes. La jornada diaria como norma general será de 7 horas y treinta minutos en jornada de mañana , sin perjuicio de los centros que tengan una jornada y un horario diferente.
3. Los lunes y martes se trabajara 2 horas y treinta minutos por la tarde, en los servicios que por sus características singulares debiera implantarse un horario distinto, este será negociado durante los dos últimos meses del año anterior al de su entrada en vigor. Se reflejaran estos horarios especiales en los Anexos correspondientes.

Se entiende por trabajo efectivo, conforme la Directiva 2003/88/CE, todo periodo durante el que el trabajador permanezca en el centro de trabajo a disposición del ayuntamiento y en el ejercicio de su actividad o sus funciones.

Forman parte del periodo de trabajo efectivo los tiempos de descanso dentro de la jornada laboral y aquellas pausas necesarias en relación con la organización del trabajo o la seguridad y salud laboral.

En todo caso se considera trabajo efectivo la pausa de 30 minutos para el bocadillo, en los puestos y servicios con jornada continuada.

En los puestos con jornada partida este descanso se adaptara a las características del servicio que se preste y se disfrutara con forme acuerdo entre el responsable del servicio y los trabajadores.

Para la realización y organización del trabajo podrán computarse las jornadas en módulos de 2, 3 o 4 semanas, pudiendo acumularse los descansos correspondientes al periodo computado, previa negociación con los representantes legales de los/las trabajadores/as.

3. La jornada de la Policía Local se realizará en turnos de mañana, tarde y noche de ocho horas de duración y será la que se establezca en su calendario anual, según los criterios comprendidos en el pacto que se celebre con tal objeto.

#### **Artículo 28.- Horario de trabajo**

Desde el 15 de junio al 18 de septiembre septiembre queda suprimida la tarde de los lunes y martes.

El horario de cada turno de la Policía Local será el siguiente:

- Turno de Mañana: de 6 a 14horas.
- Turno de Tarde: de 14 a 22 horas.
- Turno de Noche: de 22 a 6 horas.

#### **Artículo 29.- Vacaciones anuales.**

- 1.- Los/as funcionarios/as del Ayuntamiento de Málaga, tendrán derecho por año completo de servicios, a disfrutar de unas vacaciones retribuidas de 22 días hábiles anuales, o a los días que corresponda proporcionalmente al tiempo de servicios efectivos. Se podrán dividir en dos periodos de igual duración garantizando siempre un mínimo de 11 días hábiles en los meses de julio o agosto.
- 2.- A los efectos previstos en el presente artículo, no se considerarán como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.
- 3.- El periodo de disfrute de las vacaciones se ajustará al siguiente régimen:

Las vacaciones se disfrutarán, previa autorización y siempre que resulte compatible con las necesidades del servicio, dentro del año natural y hasta el 31 de enero del año siguiente.

Sin perjuicio de lo anterior, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, de los días de vacaciones previstos en el punto 1, se podrá solicitar el disfrute independiente de hasta 5 días hábiles por año natural.

Cuando el período de vacaciones previamente fijado o autorizado, y cuyo disfrute no se haya iniciado, pueda coincidir en el tiempo con una situación de incapacidad temporal, accidente laboral o enfermedad profesional, riesgo durante la lactancia, riesgo durante el embarazo o con los permisos de maternidad o paternidad o permiso acumulado de lactancia, se podrá disfrutar en fecha distinta.

Cuando las situaciones o permisos indicados en el párrafo anterior impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, las mismas se podrán disfrutar en año natural distinto.

En el supuesto de incapacidad temporal, el periodo de vacaciones se podrá disfrutar una vez haya finalizado dicha incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

Si durante el disfrute del período de vacaciones, sobreviniera el permiso de maternidad o paternidad, o una situación de incapacidad temporal, accidente laboral o enfermedad profesional, el período de vacaciones quedará interrumpido pudiendo disfrutarse el tiempo que reste en un período distinto.

En el caso de que la duración de los citados permisos o de dicha situación impida el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, las mismas se podrán disfrutar en el año natural posterior.

- 4.- La solicitud para el disfrute de vacaciones en un periodo determinado deberá efectuarse con una antelación mínima de un mes si el periodo es superior a cinco días y de diez días si es igual o inferior a cinco días. La solicitud sólo podrá denegarse por necesidades del servicio o por no tener derecho a su disfrute. La concesión o denegación corresponderá al Alcalde.
- 5.- En los centros de trabajo en los que exista cierre vacacional en un período determinado los/as trabajadores/as disfrutarán de sus vacaciones coincidiendo con ese período.
- 6.- La retribución de los días de vacaciones consistirá en el 100 por 100 de la retribución salarial total formalmente establecida.

### **Artículo 30.-Permisos y licencias.**

1. 15 días hábiles en caso de matrimonio o constitución de pareja de hecho, cuando se justifique ésta mediante certificación de su inscripción en el Registro correspondiente.

2. Tres días hábiles en caso de fallecimiento, accidente, enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad. Cuando dichos casos se produzcan en distinta localidad de la del domicilio del trabajador, la licencia será de dos días más.
3. Dos días hábiles en caso de fallecimiento, accidente, enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando dichos casos se produzcan en distinta localidad de la del domicilio del trabajador, la licencia será de dos días más.
4. Por el tiempo necesario para asistir al sepelio de familiares de hasta tercer grado de consanguinidad o afinidad. Tal situación se comunicara al encargado/a del servicio correspondiente.
5. Por matrimonio de familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, un día hábil.
7. Por Bautizo o Comunión de un hijo: un día natural.
8. Un día por traslado del domicilio habitual sin cambio de residencia. En caso de cambio de Residencia se aumentara hasta tres días, según distancia del mismo.
9. Para la asistencia médica del propio funcionario, por el tiempo indispensable y siempre que no pueda ser concertada fuera del horario laboral.
10. Por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.

Se entenderá por deber de carácter público y personal:

- a) La asistencia a Tribunales de Justicia previa citación.
- b) En su vertiente de electores como componentes de una mesa electoral.
- c) La asistencia a las sesiones de un tribunal de examen o de oposiciones, con nombramiento de autoridad pertinente como miembro del mismo, como asesor o a comisiones de valoración.
- d) La asistencia a consultas médicas propias o de familiares hasta primer grado de consanguinidad o afinidad, disminuidos físicos o psíquicos hasta segundo grado de consanguinidad siempre y cuando estén a su cargo, con la consiguiente justificación. Cuando el cumplimiento de estos deberes deba realizarse fuera del pueblo de Málaga, se permitirá al funcionario adelantar la salida del trabajo el tiempo necesario a tales fines. Para el caso de que haya más de un familiar con posibilidad de realizar esta tarea, si trabajan para el Ayuntamiento de Málaga, solo uno de

ellos podrá acogerse a este permiso. En caso de que se trate de personas no vinculadas a este Ayuntamiento, el funcionario que haga uso de este permiso habrá de turnarse con ellas, a fin de evitar una excesiva carga de absentismo sobre esta administración.

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

11. Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales durante los días de su celebración.
12. Para realizar funciones sindicales, de formación sindical o de representación del personal, en los términos que se determinen reglamentariamente para las administraciones públicas o en el presente convenio.
13. Tres días cada año natural, a elección del empleado/a público, por asuntos particulares, no incluidos en los puntos anteriores.

En todo caso, los permisos por asuntos particulares se disfrutarán dentro del año natural y hasta el 31 de enero siguientes.

El funcionario podrá distribuir dichos días a su conveniencia, solicitándolos con al menos 48 horas de antelación y sin justificación alguna. Excepcionalmente se podrán solicitar con menos de 48 horas cuando se trate de casos urgentes, en cuyo caso, la urgencia deberá ser justificada.

14. Para la asistencia a Congresos, Reuniones o cursos de carácter profesional o sindical, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

### **Artículo 31.- Permisos y Licencias (Plan Concilia)**

1. Las funcionarias en estado de gestación para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto.
2. Permiso por adopción o acogimiento, tanto pre adoptivo como permanente o simple.

tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de parto múltiple, y en el de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple.

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



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

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

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

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

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

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

Los supuestos de adopción o acogimiento, tanto pre adoptivo como permanente o simple, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en Código Civil o en las leyes civiles de la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha, debiendo tener el acogimiento simple una duración no inferior a un año. (Ley 7/2007 de 12 de Abril del Estatuto Básico del empleado Público. Art.49 b)

3. Permiso por razón de violencia de género: las faltas de asistencia, (totales o parciales) de los/as emplead/osas públicos víctimas de violencia de género, 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, los/as empleados/as públicos víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del puesto de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca la Administración Pública competente en cada caso.

4. Las/os trabajadoras/os por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho

podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores. 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. Igualmente las/os trabajadoras/es podrán solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

5. Tener a su cuidado directo algún menor de doce años, persona mayor que requiera especial dedicación o persona con discapacidad, de primer grado de consanguinidad o afinidad, que no desempeñe actividad retribuida, así como el trabajador/a que precise atender al cuidado de un familiar en primer grado, por razones de enfermedad muy grave. Derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes. Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.
6. 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. Derecho a la disminución de su jornada de trabajo. Por la Comisión Seguimiento se determinara la disminución de jornada de trabajo y la reducción de las retribuciones que correspondan a dicha reducción de jornada, conforme a la solicitud realizada.
7. En los casos de nacimientos de hijos prematuros o que por cualquier causa deban permanecer hospitalizados, el trabajador o trabajadora tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras. Asimismo, tendrán derecho además a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones. Por la Comisión de Seguimiento se determinara la disminución de jornada de trabajo y la reducción de las retribuciones que correspondan a dicha reducción de jornada, conforme a la solicitud realizada.
8. Por el nacimiento, acogimiento, o adopción de un hijo, quince días hábiles a disfrutar por el padre a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.
9. Los trabajadores/as con contrato superior a un año podrán solicitar licencias sin sueldo por tiempo acumulado no superior a tres meses cada dos años.

Durante el período de licencia se mantendrán todos los derechos a excepción del de retribución y su concesión sólo podrá denegarse por necesidades del servicio debidamente justificadas, debiéndose cursar la solicitud con 15 días de antelación.



10. Quienes por razones de guarda legal tengan a su cuidado directo algún menor de 12 años, persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.

Tendrá el mismo derecho el/la trabajador/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.

11. Los/as trabajadores/as a quienes falten menos de cinco años para cumplir la edad de jubilación forzosa, establecida en el artículo 33 de la Ley 30/84, podrán obtener, a su solicitud, la reducción de su jornada de trabajo hasta un medio, con la reducción de retribuciones que se determine reglamentariamente, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

Dicha reducción de jornada podrá ser solicitada y obtenida, de manera temporal, por aquellos trabajadores/as que la precisen en procesos de recuperación por razón de enfermedad, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

12. A lo no contemplado en los puntos anteriores, les será de aplicación lo establecido en el plan Concilia de Orden APU/3902/2005, de 15 de diciembre (B.O.E 16/12/2005), en el cual se establecen las medidas retributivas y para las mejoras de las condiciones de trabajo y la profesionalización de los empleados públicos.

#### **Artículo 32.- Permiso por maternidad.**

Se estará a lo establecido para sus funcionarios por la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha.

#### **Artículo 33.- Permiso de paternidad.**

Se estará a lo establecido para sus funcionarios por la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha.

#### **Artículo 34.- Excedencias.**

La excedencia de los funcionarios de carrera podrá adoptar las modalidades recogidas en el artículo 89 del EBEP y en la Ley 4/2011 de Empleo Público de Castilla la Mancha.

#### **Artículo.- 35 Régimen de la IT.**

Se recoge en el anexo común para el personal laboral y funcionario, según acuerdo adoptado en Mesa General de Negociación y aprobado en Pleno de 10 de octubre de 2012.

## CAPÍTULO VI SALUD LABORAL, SEGURIDAD Y CONDICIONES DE TRABAJO

### **Artículo 36.- Salud laboral.**

La salud laboral es un derecho irrenunciable que tienen todos los/as trabajadores/as sin exclusión alguna, de forma que se garantice el ejercicio del derecho al trabajo de una forma digna, seria y segura, que no podrá subordinarse a consideraciones de carácter puramente económicos.

### **Artículo 37.- Comité de Salud, Seguridad y Condiciones de Trabajo.**

Se creará un Comité de Salud único, con competencias para el conjunto de los/as empleados/as municipales, el cual estará integrado por tres representantes de la Corporación y tres de los/as empleados/as públicos. Los primeros serán designados por la Alcaldía y los segundos, dos por el comité de empresa, y el tercero será el delegado de personal funcionario. En el supuesto que no sea posible que los delegados de prevención sean miembros del comité o delegado de personal funcionario se podrán elegir entre los demás trabajadores.

El tiempo utilizado por los delegados de prevención para el desempeño de las funciones previstas en esta Ley será considerado como tiempo de trabajo efectivo, el correspondiente a las reuniones del Comité de Seguridad y Salud y a cualesquiera otras convocadas por el empresario en materia de prevención de riesgos, así como el destinado a las visitas previstas en las letras a) y c) del artículo 36 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales,

La Corporación está obligada a facilitar la formación necesaria para que los miembros de Comité puedan cumplir sus tareas con la máxima eficacia.

### **Artículo 38.- Funciones.**

Las que establece la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, así como las disposiciones que la desarrollan y especialmente referidas a las Administraciones Públicas.

### **Artículo 39.- Formación en salud laboral.**

- 1.- En cumplimiento del deber de protección, el Ayuntamiento deberá garantizar que cada trabajador/a reciba una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia preventiva, tanto en el momento de su nombramiento, cualesquiera que sea la modalidad o duración de este, como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñe o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo.

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

- 2.- La formación a la que se refiere el apartado 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 aquella del tiempo invertido en la misma. La formación se podrá impartir por el Ayuntamiento mediante medios propios o concertándola con servicios ajenos, y su coste no recaerá en ningún caso sobre los trabajadores/as.
- 3.- El Ayuntamiento deberá proporcionar a los delegados de salud los medios y la formación en materia preventiva que resulten necesarios para el ejercicio de sus funciones.

La formación se deberá facilitar por el Ayuntamiento por sus propios medios o mediante concierto con organismos o entidades especializadas en la materia y deberá adaptarse a la evolución de los riesgos y a la aparición de otros nuevos, repitiéndose periódicamente si fuera necesario.

El tiempo dedicado a la formación será considerado como tiempo de trabajo a todos los efectos y su coste no podrá recaer en ningún caso sobre los delegados de prevención.

- 4.- A efectos de la aplicación del Mapa de Riesgos que habrá de ser elaborado antes del final de 2014, la formación en él contemplada será de obligado cumplimiento.

#### **Artículo 40.- Medicina preventiva.**

Con el fin de llevar a cabo una eficaz labor preventiva, el Ayuntamiento creará o concertará un Gabinete de Salud Laboral y Condiciones de Trabajo. Su función básica será la de asesorar a la empresa y a sus trabajadores/as de aquellas condiciones necesarias para lograr una media de trabajo sano y seguro. La orientación de su función tendrá por objeto una prevención en origen de los riesgos laborales.

#### **Artículo 41.- Reconocimiento médico.**

El Ayuntamiento realizará un reconocimiento médico anual a través de la entidad médica o mutua patronal que estime adecuada. Los resultados de estos reconocimientos individuales se facilitarán a los/as empleados/as. El sistema de reconocimiento podrá ser variado por el Comité de Salud en función de las recomendaciones que el propio Mapa de riesgos o los Técnicos pudieran aconsejar como más favorables.

Si algún trabajador/a padeciese alguna enfermedad o lesión que le impidiera de forma notable el desempeño de su trabajo, éste podrá solicitar el cambio de puesto de trabajo, aplicándose al respecto lo establecido en el artículo 11.

Por los reconocimientos médicos fuera de la jornada laboral de los trabajadores, se abonarán como horas extraordinarias normales además de los gastos de desplazamiento, a elección del empleado público.

#### **Artículo 42.- Protección al embarazo**

Entendemos el embarazo como una función social y no como un tema de única afectación a la mujer.

La trabajadora gestante tendrá derecho a ocupar durante su embarazo un puesto de trabajo distinto al suyo, siempre que ello sea posible por necesidades del servicio y existencia de puesto vacante, si la prescripción del especialista que atiende su embarazo así lo aconsejara, por lo que el Comité de Salud, o representante de los trabajadores/as propondrá a la Corporación el cambio de puesto de trabajo. Este cambio no supondrá modificación en su categoría, ni merma en sus derechos económicos. Finalizada la causa que motivó el cambio se procederá a su reincorporación a su destino original.

La trabajadora embarazada tendrá derecho a elegir la fecha de sus vacaciones reglamentarias, si las acumula al permiso por maternidad.

#### **Artículo 43.- Vestuario de trabajo**

El vestuario de la Policía Local y su renovación vendrá regulada por el Reglamento de la Ley de Coordinación de Policías Locales de Castilla la Mancha y en un futuro por el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico del Cuerpo de la Policía Local de Malagón el cual se debe crear según lo establecido en el decreto 110/2006 en su artículo 28.6 de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha,

### **CAPITULO VII FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO**

#### **Artículo 44.- Formación Profesional.**

La Formación Profesional debe ser considerada como un instrumento válido para la adecuación y conexión necesarias entre las cualificaciones de los trabajadores/as y los requerimientos del empleo.

Las partes firmantes reconocen que la formación profesional de los funcionarios/as del Excmo. Ayuntamiento de Malagón constituye un objetivo prioritario y fundamental, tanto en su dimensión humana en cuanto sirve de cauce de superación individual y profesional, como en su aspecto técnico que posibilita la adaptación de la estructura organizativa de la empresa al proceso de modernización que el propio concepto de servicio público exige y la sociedad demanda.

#### **Artículo 45.- Apoyo a la formación.**

Para facilitar el derecho a la formación, aquellos trabajadores/as que cursen estudios académicos y de formación o perfeccionamiento profesional tendrán las siguientes garantías, siempre que las necesidades del servicio lo permitan:

- Preferencia en su caso para elegir turno de trabajo.
- Derecho a elegir turno de vacaciones, sólo para hacerlas coincidir con periodos anteriores a exámenes.
- Adecuar el horario de trabajo de manera que éste permita la asistencia al curso de formación.
- Podrán solicitar permisos retribuidos para la concurrencia a exámenes.

No obstante, para poder ejercitar estos derechos será condición indispensable la debida acreditación tanto de estar matriculado como de su regular asistencia y de haber aprobado en el curso anterior al menos del 50 % de las asignaturas matriculadas.

#### **Artículo 46.- Formación continuada.**

Con el fin de actualizar o perfeccionar los conocimientos de sus trabajadores/as y para que redunde en mejoras profesionales y retributivas, la Corporación enviará a sus trabajadores/as a seminarios, mesas redondas, cursos de reciclaje referentes a su especialidad y a cursos de formación específicos. La asistencia y el acceso a esta formación serán obligatorios y con cargo a los presupuestos de la Corporación, en el caso de que los gastos no sean asumidos por el Organismo que organice los mismos. Para los/as participantes en este tipo de formación la Corporación concederá el consiguiente permiso retribuido por el tiempo de duración justificada que tenga el curso.

#### **Artículo 47.- Formación concertada**

La Corporación directamente o a través de conciertos y convenios con otras Administraciones o centros oficiales reconocidos, organizará cursos de perfeccionamiento y reciclaje que permitan la adaptación de los/as trabajadores/as a las modificaciones técnicas sufridas por los puestos de trabajo, así como cursos de reconversión profesional que aseguren la estabilidad en el empleo en los supuestos de transformación o modificación funcional de los órganos o servicios. El tiempo de asistencia a estos cursos será considerado como de trabajo.

#### **Artículo 48.- Planes de formación.**

Para que el derecho a la formación sea un hecho, la Corporación incluirá en sus presupuestos una dotación presupuestaria específica dedicada a este fin. Cuando la situación económica lo permita.

Conforme a lo anterior y previa negociación con los Sindicatos firmantes del presente Convenio se elaborarán planes de formación en los que al menos se contemple:

- Elaboración de objetivos de los planes de formación.
- Definición de prioridades para las distintas categorías o colectivos, tanto de especialización, reciclaje o reconversión.



- Los criterios de selección
- Los horarios en los que se desarrollen los cursos
- Elaborar baremos y tipos de cursos.
- La distribución y control de los recursos.
- Programación de cursos específicos.
- Introducción de nuevas tecnologías.
- Programas de formación continuada, reciclaje y perfeccionamiento.
- La determinación de los cursos que han de valorar para la promoción interna y la promoción profesional, teniendo en cuenta el nivel del curso, su contenido y las horas lectivas del mismo.
- Proponer la formalización de Convenios de colaboración con otras entidades públicas o privadas cuando sea necesario para el plan formativo o desarrollo de los cursos.

## **CAPITULO VIII BENEFICIOS SOCIALES, JUBILACIONES**

### **Artículo 49.- Fondo de acción social.**

Anualmente la corporación si la situación económica lo permite, consignara en sus presupuestos una cantidad que será destinada a mejoras sociales de los empleados municipales. Durante cada año de vigencia del convenio, el importe para dicho fin será el equivalente al 1% del capítulo I de gastos de personal. Su valoración será efectuada por la comisión de seguimiento aplicándose el baremo al efecto y ejecutándose en la forma establecida en el correspondiente anexo común para personal laboral y funcional.

### **Artículo 50.- Anticipos reintegrables.**

Los funcionarios de carrera, tendrán derecho a anticipos reintegrables siempre y cuando la disponibilidad de la tesorería municipal lo permita.

(Pueden pedir el equivalente a tres nominas a devolver en un máximo de 24 meses).

- 1.- De 2.401 a 3.000 euros a devolver en un máximo de 24 meses.
- 2.- De 1.801 a 2.400 euros a devolver en un máximo de 20 meses.
- 3.- De 1.201 a 1.800 euros a devolver en un máximo de 15 meses.
- 4.- De 601 a 1.200 euros a devolver en un máximo de 10 meses.

Los anticipos reintegrables deberán ser concedidos o denegados por la Comisión de seguimiento por unanimidad en el plazo máximo de 30 días naturales contados a partir de la fecha de la solicitud. Para este fin se destinarán 10.000 euros, los cuales se mantendrán como bolsa de anticipos. El orden de prioridades será:

- a) Gastos de enfermedad o siniestro.
- b) Adquisición de primera vivienda.
- c) Adquisición de mobiliario de hogar o vehículo.
- d) Estudios del trabajador/a o familiar hasta el primer grado.
- e) Otros indeterminados según su urgencia y/o necesidad.

La concesión del anticipo quedará condicionada a la previa justificación de la necesidad del mismo, no pudiendo solicitarse un nuevo anticipo hasta que no haya transcurrido como mínimo 6 meses, a contar desde la cancelación del anterior.

#### **Artículo 51.- Premio por jubilación**

Todos los funcionarios que se jubilen forzosamente (por edad o incapacidad permanente derivada de enfermedad común) recibirán un premio de una mensualidad de su haber líquido, excluyendo la productividad si la hubiere.

#### **Artículo 52.- Renovación del permiso de conducir.**

Aquellos trabajadores que tuvieran que conducir vehículos municipales de forma habitual, se les abonará el coste total de la renovación de su permiso de conducir.

#### **Artículo 53.- Asistencia jurídica.**

1. La Corporación estará obligada a prestar la asistencia jurídica adecuada a sus empleados en los supuestos de conflictos surgidos como consecuencia de la prestación de sus servicios.
2. Concertará póliza de seguro que cubra la responsabilidad civil de cualquier contingencia que suceda en acto de servicio, siempre que no se demuestre, por resolución judicial, negligencia o mala fe por parte del funcionario.

Se entregará copia de la póliza a los Sindicatos firmantes de este Acuerdo.

#### **Artículo 54.- Seguro de accidente y vida. Auxilio por Defunción.**

1. Independientemente de las prestaciones establecidas legalmente o que se establezcan, el Ayuntamiento contratara una póliza de seguro de accidente, que de cobertura al empleado público durante su jornada de trabajo, incluyendo las horas extras, la compañía de seguros abonará a los beneficiarios del empleado público laboral que falleciese como consecuencia de cualquier accidente laboral al servicio de este Ayuntamiento, una indemnización de 30.000 euros.

2. Si el accidente produjera una invalidez permanente absoluta para todo tipo de trabajo y gran invalidez derivada de la misma causa, la indemnización será de la cuantía antes citada.
3. En caso de invalidez total permanente para la profesión habitual derivada de accidente de trabajo, la indemnización será de 20.000 euros. El Ayuntamiento contratará la correspondiente póliza con una compañía de seguros mercantiles y se entregará copia de la póliza a los Sindicatos firmantes de este acuerdo.
4. El Ayuntamiento concederá a los beneficiarios del fallecido por causas naturales en situación de activo, un auxilio de defunción que consistirá en el abono de dos mensualidades de sus haberes íntegros.

## **CAPÍTULO IX DERECHOS SINDICALES**

### **Artículo 55. -Derechos sindicales.**

El Excmo. Ayuntamiento y los Sindicatos firmantes se comprometen a promover las condiciones que permitan el pleno desarrollo de la libertad y sindical, reconocida en el Artículo 28 de la constitución Española.

A tales efectos, la actividad sindical del Ayuntamiento será la regulada por la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical, la Ley 9/1987, de 12 de junio y demás normativa vigente en la materia, así como los convenios o acuerdos que se firmen por ambas partes.

La Junta de Personal y Sindicatos firmantes dispondrá en todas las ocasiones de un local adecuado para la celebración de reuniones que le permita desarrollar sus actividades, así como accesos a la reproducción de documentos.

### **Artículo 56.- Junta de Personal**

En el ámbito del Ayuntamiento de Malagón, la Junta de Personal será el órgano que represente los intereses del conjunto de funcionarios en dicho ámbito.

Estará formada por el número de Delegados de Personal que de acuerdo con la legislación Vigente y en relación al número de trabajadores, le corresponda.

### **Artículo 57.- Derechos, facultades y funciones del delegado de personal o Junta de Personal.**

1. Los derechos, facultades y funciones de los representantes del personal son los definidos por la Ley 11 /1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical y por lo establecido en el capítulo 4 de la ley 7/2007 de 12 de abril del EBEP.



2. El crédito horario de cada miembro de la Junta del Personal o delegado de personal será de 20 horas mensuales, pudiéndose acumular entre los miembros de cada Sindicato o Agrupación que la componga. No computarán como crédito horario las horas empleadas en actuaciones o reuniones convocadas a iniciativa del Ayuntamiento ni las empleadas en la Negociación, las cuales, de ser convocadas en horas distintas de las laborales, podrán ser utilizadas por los asistentes a la reunión en otra fecha dentro de la jornada laboral. A estos efectos, cada reunión convocada por la Administración computará como una jornada de trabajo de 7,30 horas, con independencia de la duración de la reunión.
3. Además de las funciones especificadas en la legislación vigente la Junta de Personal tendrá los siguientes:
- a) Ejercer una labor de vigilancia de las siguientes materias:
    - 1.- Cumplimiento de las normas vigentes en materia laboral y de Seguridad Social, así como el respeto de los pactos, condiciones o usos que en el Ayuntamiento y en sus entes autónomos estén en vigor; formulando, en su caso, las acciones legales oportunas.
    - 2.- La calidad de la docencia y de la efectividad de la misma en los programas de capacitación de los trabajadores.
  - b) Colaborar con el Ayuntamiento en conseguir el cumplimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento y el incremento de la efectividad en el trabajo.
  - c) Observarán el sigilo profesional en razón de su representación, sobre la documentación de carácter reservado que conozcan por su representación, aún después de cesar en la misma.
  - d) Los representantes legales de los trabajadores velarán para que en los programas de selección de personal se cumpla la normativa convenida, se apliquen los principios de no- discriminación y se fomente una política racional de empleo.
  - e) En todos los centros de trabajo dispondrá de un tablón de anuncios, mediante el cual la Junta de Personal pondrá en conocimiento de los trabajadores toda aquella información que considere de interés general.
  - f) Informar a sus representados en todos los temas y cuestiones sobre los que no deban guardar sigilo, en cuanto directa o indirectamente, tengan o puedan tener repercusión en las relaciones laborales.
  - g) El Ayuntamiento pondrá a disposición de la Junta de Personal y de las Secciones Sindicales las nóminas y cualquier otro material necesario para conocer las retribuciones, cotizaciones, etc. de los trabajadores, previa petición por escrito.
  - h) Será informada mensualmente sobre el número de horas extraordinarias realizadas en el período anterior, causas de las mismas y medidas adoptadas para su disminución y supresión.

- i) Se le otorgará audiencia y capacidad de estudio y propuesta en lo relativo a cualquier posible variación general o puntual de la jornada de trabajo y horario, así como de aquellos conflictos de entidad y alcance que se susciten, bien tengan carácter general o puntual.

#### **Artículo 58.- Garantías de la Junta de Personal.**

1. Ningún miembro de la Junta de Personal, Delegado de Personal o Delegado Sindical podrá ser separado de servicio o sancionado durante el ejercicio de sus funciones de representación ni posteriormente, salvo que ello no se base en la actuación del trabajador en el ejercicio legal de su representación.
2. Si la separación del servicio o cualquier otra sanción por supuestas faltas obedeciera a otras causas, deberá tramitarse expediente contradictorio, en el que serán oídos, aparte del interesado, la Junta de Personal
3. Los miembros de la Junta de Personal, poseerán prioridad de permanencia en el puesto de trabajo en los casos de reasignación de efectivos o traslados forzosos respecto de los demás trabajadores.
4. No podrán ser discriminados en su promoción económica o profesional por causa o en razón del desempeño de su representación.

#### **Artículo 59.- Derecho de reunión.**

1. Están legitimados para convocar reuniones quienes contempla el artículo 46 del EBEP.
2. Se podrán convocar reuniones dentro de la jornada de trabajo ajustándose a las características de cada Centro siempre y cuando se comunique al Ayuntamiento con 48 horas de antelación, se refiera a la totalidad de los trabajadores de cada Centro de Trabajo y el cómputo global de horas utilizadas para esta finalidad no exceda de 25 al año. La convocatoria deberá contener: el orden del día, la hora y el lugar de celebración y la firma de quien esté legitimado para convocar. Estas reuniones se harán preferentemente a primera o a última hora del horario de trabajo.

En todo caso estarán garantizados los servicios mínimos que tengan que realizarse durante la celebración de asambleas.

#### **Artículo 60.- Derecho de huelga**

La Corporación garantizará en todo caso el ejercicio del derecho de huelga en defensa de los intereses legítimos de los trabajadores, quedando dicho derecho sujeto a lo establecido en el presente Acuerdo y a la legislación que en su caso le sea de aplicación.

### **Artículo 61.- Regulación de servicios mínimos.**

1. El procedimiento se iniciará con una propuesta del Sindicato o sindicatos convocantes y de no ser aceptada ésta, se abrirá el proceso de negociación, pudiendo preverse fórmulas de arbitraje voluntario para solucionar las discrepancias que se planteen.

Con la comunicación de huelga se acompañará una propuesta sindical de servicios mínimos o esenciales que el sindicato o sindicatos convocantes se compromete/n a garantizar.

2. En el plazo de 24 horas la Corporación manifestará su conformidad o disconformidad con lo Propuesto. En el caso de producirse disconformidad la Corporación remitirá su contrapropuesta, abriéndose una mesa de negociación al efecto.
3. En todo caso y ante la posibilidad de desacuerdo, los Sindicatos garantizarán los servicios mínimos de su primera propuesta. Igualmente la Corporación se compromete a no decretar unos servicios mínimos superiores a los normales de un domingo o festivo, añadiendo el responsable del Registro General y excluyendo los servicios que aún funcionando en domingo o festivo no sean considerados esenciales para la comunidad.
4. Tanto si existe acuerdo como si no, el decreto que regule los servicios mínimos y dé fin al trámite deberá ser conocido por todos los trabajadores con al menos cuarenta y ocho horas de antelación a la de comienzo de la huelga. Los servicios mínimos deberán ser comunicados nominativamente a cada funcionario en este plazo.

### **Artículo 62.- Solución extrajudicial de conflictos colectivos.**

Con independencia de las atribuciones fijadas por las partes a las comisiones paritarias previstas para el conocimiento y resolución de los conflictos derivados de la aplicación e interpretación de los Pactos y Acuerdos, el Ayuntamiento y las Organizaciones Sindicales podrán acordar la creación, configuración y desarrollo de sistemas de solución extrajudicial de conflictos colectivos.

Se estará a lo dispuesto en el Artículo 45 del EBEP.

## **CAPÍTULO X RÉGIMEN DISCIPLINARIO.**

### **Artículo 63.- Régimen Disciplinario**

Se estará a lo dispuesto en el Capítulo I, II y III del Título X de la Ley 4/2011 del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

#### **Artículo 64.- Régimen disciplinario para el acoso sexual y acoso psicológico (mobbing)**

Todo comportamiento o situación que atente contra el respeto a la intimidad y/o contra la libertad de las trabajadoras y trabajadores que conlleve conductas de acoso sexual verbales o físicas, y acoso psicológico (mobbing) serán conceptuadas como falta muy grave. Dada la falta de normativa existente podrá seguirse la descripción de sanciones incluida en la Ley de Infracciones y Sanciones en el Orden Social de 7 de abril de 1.988. En los supuestos en que se lleve a cabo sirviéndose de su relación jerárquica con la persona afectada y/o sobre personas con contrato laboral no indefinido o funcionarios/as interinos/as, la sanción se aplicará en su grado máximo.

Los/as representantes de los/as trabajadores/as y el servicio de personal de la empresa velarán por el derecho a la intimidad del/la trabajador/a procurando silenciar su identidad.

#### **DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA**

El Ayuntamiento se compromete a negociar con el delegado de personal funcionario el acuerdo o pacto necesario para regular todos los aspectos de la prestación de servicios de la Policía Local, en el plazo máximo de tres meses desde la firma del presente acuerdo.

#### **DISPOSICION ADICIONAL SEGUNDA**

El catalogo de puestos de trabajo, primer paso para la elaboración de la RPT, se iniciará a la firma del presente acuerdo, recibiendo las organizaciones sindicales información del estado de los trabajos.

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA.**

Queda derogado el anterior Acuerdo Marco. No obstante los acuerdos y el anexo relativos a la policía local quedarán en vigor hasta hasta la firma del que deba sustituirlo.

#### **DISPOSICIÓN FINAL.**

En lo no previsto en este Acuerdo Marco se estará a lo dispuesto en la Legislación vigente de aplicación a los funcionarios.