

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1.- Objeto.

El objeto de este Acuerdo de ámbito Corporativo es mejorar las condiciones laborales internas de los Funcionarios/as del Excmo. Ayuntamiento de Benalmádena, amparado en una mayor colaboración y mejora en la prestación de los servicios, actividad y funciones que se desarrollan.

Artículo 2.- Ámbito personal de aplicación.

2.1.- El presente Acuerdo será de aplicación general a todo el personal Funcionario al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Benalmádena.

2.2.- Los Funcionarios/as acogidos a éste Acuerdo que pasen a prestar servicios en cualquier Empresa o Ente que se cree dependiente del Excmo. Ayuntamiento de Benalmádena, seguirán disfrutando de los beneficios del mismo.

Artículo 3.- Ámbito temporal de aplicación.

Sin perjuicio de su entrada en vigor cuando sea aprobado por el Pleno de la Corporación Municipal, el presente Acuerdo tendrá una duración de **cuatro años**, extendiéndose su vigencia desde el 1 de enero del 2014 hasta el día 31 de diciembre de 2017.

Artículo 4.- Denuncia del Acuerdo y prórrogas.

Las partes firmantes del presente Acuerdo se comprometen formalmente a iniciar las negociaciones para uno nuevo antes del 1 de octubre del 2017 y previa denuncia formulada con una antelación mínima de 15 días.

Una vez denunciado, y hasta tanto no entre en vigor otro que lo sustituya, será de aplicación el presente en todo su articulado así como las mejoras que se acuerden y pacten durante la vigencia del mismo.

El presente Acuerdo podrá ser prorrogado a partir del 1 de enero del 2018, anualmente, a no ser que cualquiera de las partes lo denuncie formalmente con un mes de antelación, como mínimo, a la fecha de expiración de su vigencia o de cualquiera de sus prórrogas.

Artículo 5.- Vinculación a la totalidad del Acuerdo.

Las condiciones establecidas en el presente Acuerdo forman un todo orgánico e indivisible, y serán consideradas globalmente para su aplicación práctica.

En el caso de que algún artículo, capítulo o anexo fuese declarado nulo o inaplicable, se reunirá la Comisión Paritaria de Seguimiento del mismo para evaluar su alcance, consecuencias y adecuación a derecho si así procediera.

Artículo 6.- Comisión Paritaria de Seguimiento.

6.1.- Composición y Constitución.

Al mes siguiente de la aprobación por el Pleno Municipal de éste Acuerdo, deberá constituirse una Comisión Paritaria de conformidad con el art. 38.5 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, de Estatuto Básico del Empleado Público, integrada por los miembros de cada una de las partes firmantes, que ostentarán el voto ponderado en relación con la representatividad de la organización a la que pertenezcan. Los miembros de la Corporación Municipal serán nombrados según la representación de los grupos políticos presentes en la



misma. Esta Comisión Paritaria velará por el fiel cumplimiento, desarrollo e interpretación de las condiciones pactadas en el presente Acuerdo.

A sus reuniones podrán asistir asesores de ambas partes, con voz pero sin voto.

Esta Comisión Paritaria velará por el fiel cumplimiento, desarrollo e interpretación de las condiciones pactadas en este Acuerdo:

6.2.- Funciones. Son las siguientes:

- ✓ Interpretación del Acuerdo.
- ✓ Vigilancia para el cumplimiento de lo pactado.
- ✓ Arbitraje en problemas derivados de su aplicación.
- ✓ Dirimir sobre los traslados que requieran movilidad geográfica cuando exista disconformidad entre las partes.
- ✓ La actualización o modificación de su articulado cuando se considere necesario.
- ✓ El establecimiento de la dotación económica anual del Plan de Evaluación al Desempeño, así como los parámetros de aplicación y abono del mismo.
- ✓ Conocer y dirimir aquellos casos en los que se deniegue, por necesidades del servicio, el disfrute de las condiciones pactadas para los Funcionarios/as contempladas en el presente Acuerdo, previa solicitud del interesado/a.
- ✓ En especial, la Comisión Paritaria mediará con carácter previo a la interposición de cualquier conflicto, colectivo o individual derivado de la interpretación o aplicación de lo dispuesto en el presente Acuerdo.
- ✓ Cuantas otras actividades tiendan a la eficacia práctica del Acuerdo.

La Comisión Paritaria regulará su propio funcionamiento y se atenderá en lo no previsto en el presente Acuerdo a las normas vigentes en la materia.

Los acuerdos que alcance la Comisión Paritaria serán inmediatamente ejecutivos y se desarrollarán conforme al procedimiento legal.

En aquellos asuntos en los que la Comisión Paritaria no alcance un acuerdo, el Secretario/a de la misma volverá a convocar una reunión extraordinaria en un plazo no superior a 15 días, y si en la misma no se lograse definitivamente un consenso se podrá requerir un arbitraje cualificado.

6.3.- Funciones del Secretario/a de la Comisión Paritaria.

Actuará de Secretario/a un Funcionario/a nombrado por la Corporación Municipal, quien tendrá las siguientes funciones:

- ✓ Convocar a las partes con la antelación y forma debida.
- ✓ Dar entrada, registrar y distribuir entre los miembros de la Comisión Paritaria las consultas o solicitudes recibidas.
- ✓ Llevar un registro de las Actas aprobadas y librar Certificaciones de los Acuerdos adoptados.
- ✓ Cuantos otros cometidos les sean encomendados por la Comisión Paritaria, para su mejor funcionamiento.

6.4.- Reuniones.



Se celebrarán una vez al trimestre o cuando lo solicite alguna de las partes, y en un plazo no superior a ocho días desde la solicitud, siempre que lo haga con un mínimo de 5 días de antelación y presente un orden del día. De las reuniones se levantará acta, que deberá ser firmada por ambas partes.

CAPÍTULO II

CONDICIONES DE TRABAJO

Artículo 7.- Tiempo de Trabajo.

7.1.- Jornada Laboral.

En aplicación del artículo 47 del Estatuto Básico del Empleado Público, se determina que la jornada laboral básica será de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

La jornada básica no afectará a aquellos servicios o Puestos de trabajo que en el Complemento Específico tengan reconocida e incluida como factor económico la jornada superior.

Durante la vigencia del *“Real Decreto-ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad”*, se mantendrá la aplicación de la jornada laboral básica dispuesta en el Decreto de Alcaldía de fecha 13 de septiembre de 2012.

A partir del 1 de enero de 2015, caso de mantenerse la vigencia del citado Real Decreto-ley 20/2012, el incremento de la jornada se aplicará de la misma forma para todos los Funcionarios/as, salvo acuerdo expreso de la Comisión de Seguimiento de este Acuerdo.

El Funcionario/a tendrá derecho a 30 minutos de descanso intermedio en jornada continuada, o a dos periodos de 15 minutos en jornada partida. Aquellos que no deseen disfrutar de dicho descanso, podrán solicitar su compensación con la jornada de trabajo, al inicio o a la finalización de la misma. Dicho descanso no dejará desatendidos los servicios y se computará a todos los efectos como tiempo efectivo de trabajo. En caso de jornada reducida, el descanso intermedio será proporcional a la reducción de la misma.

La distribución de la jornada de trabajo deberá respetar en todo caso los periodos mínimos de descanso diario y semanal previsto en este Acuerdo y en la Legislación vigente.

Anualmente se elaborará por la Corporación Municipal un calendario laboral, debiendo exponerse un ejemplar del mismo en un lugar visible de cada centro de trabajo.

Todos los Funcionarios/as tendrán la obligación de fichar en el reloj de control de presencia, al comienzo y final de la jornada de trabajo, así como en toda ausencia y retorno durante la misma.

La no justificación de dicho control se entenderá como ausencia del Puesto de trabajo.

7.2.- Jornada de verano.

Durante los meses de julio, agosto y la feria de San Juan, la jornada diaria de trabajo se reducirá en una hora.

Esta reducción de la jornada básica será incompatible con cualquier otra reducción de la que se pueda estar disfrutando en cumplimiento de un derecho.

7.3.- Jornada Partida.

Se entenderá como jornada partida aquella que tenga un corte en su intervalo de trabajo de al menos una hora.

7.4.- Jornada Reducida.



Los Funcionarios/as tendrán derecho a la reducción del **50%** de la jornada laboral durante un mes, con carácter retribuido, para atender el cuidado de un familiar de primer grado de consanguinidad por razón de enfermedad muy grave, debidamente acreditada.

También podrán acogerse, previa comunicación con una antelación de un mes, a una reducción máxima de la mitad de la jornada de trabajo diaria, con la disminución proporcional del salario, cuando concorra alguno de los siguientes supuestos:

- Por guarda legal, teniendo a su cuidado algún menor de 12 años o a un disminuido físico, psíquico, o sensorial, que no desempeñe actividad retribuida.
- Por razón de enfermedad del Funcionario/a, siempre que por prescripción facultativa se aconseje la disminución de la carga laboral.
- Quien precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta 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.
- El progenitor/a, adoptante o acogedor de carácter preadoptivo o permanente, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario de, al menos, la mitad de la duración de aquella, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del menor a su cargo afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas y 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 el informe del Servicio Público de Salud u órgano administrativo sanitario de la Comunidad Autónoma correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años.

La Funcionaria víctima de violencia de género tendrá derecho, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, a una reducción de su jornada laboral, con los porcentajes relacionados anteriormente y sin sujeción a los plazos establecidos en este artículo para la solicitud y el tiempo de permanencia en esta situación, sin que se produzca la reducción del salario durante el primer mes.

En todos los demás supuestos, sin menoscabo de las necesidades del servicio, previo acuerdo de la Comisión de Seguimiento.

Las reducciones de jornada contempladas en el presente apartado constituyen un derecho individual de los Funcionarios/as. No obstante, si dos o más Funcionarios/as del mismo servicio generasen este derecho por el mismo sujeto causante, la Corporación Municipal podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la misma.

El Funcionario/a deberá avisar, con una antelación de 15 días como mínimo, su reincorporación a la jornada ordinaria de trabajo.

7.5.- Horario flexible.

En aquellos departamentos donde sea posible, el Funcionario/a podrá solicitar el horario flexible con las características siguientes:

- 1.- Siempre que en el departamento se desarrolle la jornada básica, el tiempo de presencia obligatoria será de 10:00 a 14:00.
- 2.- La flexibilidad horaria requerirá el visto bueno del Jefe del Departamento, y será notificada a los representantes de los Funcionarios/as.
- 3.- La Sección de Personal habilitará el procedimiento adecuado para el control del saldo de las horas trabajadas en el mes, pudiendo ser recuperados los defectos de jornada. Si quedara saldo negativo, será reducido de la nómina del mes siguiente.



4.- Las mujeres víctimas de violencia de género, podrán solicitar el horario flexible sin que para ello sea preciso autorización expresa. Si dicha modificación horaria conllevara una distorsión en el departamento, se buscará la solución más conveniente para las partes.

5.- La flexibilidad horaria por cuidado de menor de 16 años, persona mayor o discapacitado no necesitará autorización de la jefatura del Servicio.

7.6.- Asistencia y puntualidad.

Los Funcionarios/as se podrán ausentar de su Puesto de trabajo, sin deducción de salario, un máximo de 4 días al año, o la parte proporcional de ellos que pudieran corresponderle, en que aleguen causas de enfermedad que no den lugar a una Baja por Incapacidad Temporal. Estos días deberán ser justificados mediante partes de asistencia a urgencias o consulta médica, en los que se haga constar los días en los que se pueda faltar por este motivo.

Cuando estas ausencias o faltas de puntualidad no queden fehacientemente justificadas, habrán de ser recuperadas con tiempo de trabajo efectivo, o bien darán lugar a una deducción proporcional de salario, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria en que se pudiera incurrir.

A los seis meses de la entrada en vigor del presente Acuerdo, la Comisión de Seguimiento del mismo valorará la permanencia o modificación de las condiciones recogidas en el primer párrafo del presente artículo.

7.7.- Trabajo nocturno, trabajo a turnos y ritmo de trabajo.

A todos los efectos se considerará **trabajo nocturno** el efectuado entre las 22:00 y las 8:00 horas. Se considerará Funcionario/a nocturno a aquél que realice normalmente en período nocturno una parte superior a cuatro horas de su jornada diaria de trabajo.

Asimismo, los Funcionarios/as que en la valoración de su Puesto de trabajo no tengan remunerado el concepto "rotatividad", percibirán proporcionalmente las horas nocturnas trabajadas en el horario comprendido entre las 22:00 y las 08:00 horas, siendo necesario para tal fin que el tiempo trabajado en el horario antedicho sea como mínimo de 60 minutos.

Los Funcionarios/as nocturnos y quienes trabajen a turnos deberán gozar en todo momento de un nivel de protección en materia de salud y seguridad adaptado a la naturaleza de su trabajo, incluyendo unos servicios de protección y prevención apropiados y equivalentes a los de los restantes Funcionarios/as de la Corporación Municipal.

Las mujeres embarazadas podrán solicitar cambio de turno o Puesto de trabajo. Dicha petición deberá estar respaldada con informe médico.

Los Funcionarios/as mayores de **50** años que así lo soliciten, estarán exentos de realizar su turno en horario nocturno, salvo razones de fuerza mayor.

Se considera **trabajo a turnos** toda forma de organización del trabajo en equipo según la cual los Funcionarios/as ocupan sucesivamente los mismos Puestos de trabajo, según un cierto ritmo, continuo o discontinuo, implicando para el Funcionario/a la necesidad de prestar servicios en horas diferentes, en un periodo determinado de días o de semanas.

Corresponde al Funcionario/a que, teniendo a su cargo un menor de 16 años, se encuentre ocupando un Puesto con jornada a turnos, la elección de éste, atendiendo a la conciliación de la vida familiar y laboral, siempre que el servicio lo permita.

Los matrimonios o parejas de hecho en los que ambos sean Funcionarios/as del Ayuntamiento de Benalmádena, 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 la unidad familiar en la que convivan hijos/as menores de 16 años.

A los Funcionarios/as divorciados/as o separados/as, sujetos a regímenes de visitas con sus hijos/as, se les facilitará la posibilidad de adecuar el descanso y/o turno de trabajo a ese régimen de visitas. Esta circunstancia se acreditará presentando el acuerdo por sentencia judicial.

El Funcionario/a que realice su jornada ordinaria de trabajo los días 24, 25, 31 de diciembre y 1 de enero, percibirá una gratificación de 60 € si ésta se realiza en turno de mañana o tarde, y de 70 € si es nocturno. Esta gratificación será compatible con las cantidades previstas para sábados, domingos, festividad y/o nocturnidad.

Los cambios esporádicos de turno entre Funcionarios/as que incidan en las necesidades del servicio deberán comunicarse al jefe del Servicio con una antelación mínima de 5 días y requerirán autorización expresa del mismo. Los cambios se entenderán autorizados si el/la solicitante no ha recibido respuesta escrita en contrario, antes de pasadas 48 horas desde su comunicación.

Si los cambios de turno esporádicos se produjeran entre Funcionarios/as del mismo servicio, entonces deberán comunicarse con una antelación mínima de 24 horas, y necesitarán autorización.

La adscripción de los/as Funcionarios/as a los turnos será rotatoria y obligatoria, salvo acuerdo entre las partes y comunicación al superior jerárquico. Cualquier cambio de turno será comunicado al Funcionario/a con una semana de antelación, salvo en casos imprevistos, y deberá contar con su conformidad.

Las áreas municipales acogidas a sistemas de trabajo a turnos deberán elaborar los calendarios, horarios y cuadros de turnos para general conocimiento de los Funcionarios/as afectados. Dichos calendarios deberán estar expuestos en los Tablones de Anuncios habilitados para ello en cada Centro de Trabajo con una antelación mínima de un mes.

7.8.- Descanso semanal, fiestas y permisos.

⇒ **Descanso Semanal:**

Todos los Funcionarios/as tendrán derecho a 2 días de descanso consecutivos a la semana, y estos serán preferentemente el sábado y el domingo o domingo y lunes. En caso de no ser posible su disfrute en los días señalados, incluidos los festivos del calendario laboral, se compensará adecuadamente y atendiendo a las necesidades del servicio.

⇒ **Puentes y Festivos:**

Puentes: Se establecerán un mínimo de 2 puentes anuales, de los cuales todos los Funcionarios/as tendrán derecho al disfrute de uno al año, garantizándose la efectiva prestación del servicio.

Festivos: se considerarán inhábiles y retribuidos los siguientes días:

- ✓ El 22 de mayo, día de Santa Rita de Cassia, patrona de los Funcionarios/as, para todos los colectivos exceptuando los que expresamente figuran a continuación:
- 29 de septiembre, día de los Santos Arcángeles, para la **Policía Local**.
- El 8 de marzo, día de San Juan de Dios, para los **Bomberos**.
- El día que determine el calendario escolar oficial para las Guarderías, Oficiales de Mantenimiento y Conserjería de los Colegios, personal del Centro Ocupacional y del Centro Municipal de Formación Permanente.

Los días **24** y **31** de diciembre permanecerán cerradas las oficinas públicas. Los calendarios laborales incorporarán dos días de permiso cuando los días 24 y 31 de diciembre coincidan en festivo, sábado o día no laborable.

Asimismo, los calendarios laborales incorporarán cada año natural, como máximo, un día de permiso cuando alguna o algunas festividades laborales de ámbito nacional de carácter retribuido, no recuperable y no sustituible por las Comunidades Autónomas, coincidan con sábado en dicho año.

⇒ **Asuntos particulares.**

A lo largo del año, los Funcionarios/as tendrán derecho a disfrutar cuantos días (o la equivalencia de estos en horas) establezca la Ley de aplicación, de permiso retribuido por asuntos particulares.

El número de días u horas de permiso ha de ser proporcional al de servicios efectivos prestados durante el año.

Se podrán distribuir dichos días u horas a conveniencia, con un mínimo de una hora y previa solicitud al Jefe del Servicio correspondiente.

Deberán ser solicitados al menos con siete días de antelación, salvo emergencia motivada.

Los permisos se entenderán concedidos por silencio administrativo siempre que se hayan pedido con siete días de antelación y con el conforme del Jefe del servicio. En el caso de denegación deberá de comunicarse al Funcionario/a al menos con 48 horas de antelación al día solicitado salvo que por cualquier circunstancia el motivo de denegación sea por causa producida posteriormente y pueda afectar a las necesidades del servicio.

Este permiso podrá disfrutarse durante los meses de enero y febrero del año siguiente, con los requisitos señalados anteriormente y siempre que no hayan podido ser disfrutados en el mes de diciembre anterior por necesidades motivadas del servicio y exista constancia de su petición y denegación.

La denegación de estos permisos será motivada.

Artículo 8.- Vacaciones.

8.1.- Vacaciones anuales.

Las vacaciones anuales retribuidas, no sustituibles por compensación económica, serán los establecidos en la legislación vigente, y éstos se disfrutarán preferentemente durante los meses de junio, julio, agosto y septiembre.

Si las necesidades del servicio lo permiten y previo acuerdo de las partes, las vacaciones podrán fraccionarse en días laborables.

El periodo de baja por enfermedad (IT) será computado como tiempo de trabajo a los efectos de determinar el número de días de vacaciones que pudiera corresponder dentro del año.

El Funcionario/a de nuevo ingreso disfrutará, dentro del año del nombramiento, de la parte proporcional de vacaciones correspondientes desde la fecha de su incorporación hasta fin de año o hasta la finalización de su relación laboral.

Cada unidad organizativa elaborará un Plan de vacaciones anual, previa negociación con las Secciones Sindicales que deberá estar acordado y expuesto antes del 30 de abril de cada año, que tendrá en cuenta el buen funcionamiento de los servicios y las preferencias del personal que se referirán en todo caso, a la coincidencia del periodo vacacional con el de los hijos/as en edad escolar y, en caso de discrepancia, se tomarán rotativamente cada año. Los Funcionarios/as que tengan hijos/as, entre los 3 y los 16 años de edad, tendrán preferencia para disfrutar las vacaciones anuales en los meses de junio a septiembre. En el caso de las unidades organizativas que deban comenzar las vacaciones en enero, el Plan de vacaciones deberá estar elaborado antes del 1 de diciembre del año anterior.

En los casos excepcionales en que la Corporación Municipal precise modificar por razones del servicio, un plan de vacaciones individual, deberá comunicar por escrito tal circunstancia al afectado/a con una antelación mínima de 10 días a la fecha fijada para su disfrute. El cambio no será posible si al Funcionario/a le supone, previa justificación, un perjuicio económico.

8.2.- Interrupción.

Si al comienzo o durante el periodo de disfrute de sus vacaciones anuales, el Funcionario/a pasara a la situación de Incapacidad Temporal (IT), ésta no será computada como periodo vacacional, para lo cual, dicha



baja deberá ser acreditada ante la Sección de Personal en un plazo no superior a 3 días desde que la misma se produjo, y tendrá el derecho a reanudarlas a continuación del alta médica.

En el supuesto de que el periodo de vacaciones coincida con una Incapacidad Temporal (IT) que imposibilite al Funcionario/a disfrutarlas total o parcialmente durante el año natural al que corresponden, podrá hacerlo una vez finalice la (IT) y siempre que no hayan transcurrido más de 18 meses a partir del final del año en que se haya originado la misma.

En el caso de que el Funcionario/a cesase en el Ayuntamiento de Benalmádena por Invalidez o fallecimiento, y no hubiese disfrutado las vacaciones correspondientes, tendrá derecho a que se le incluya en la liquidación el importe de la parte proporcional de las vacaciones devengadas y no disfrutadas por el periodo de tiempo trabajado dentro del año.

8.3.- Disfrute obligado de las vacaciones.

En ningún caso las vacaciones podrán ser compensadas en metálico, prohibiéndose taxativamente la realización de horas extraordinarias durante el periodo de disfrute de las mismas.

8.4.- Acumulación.

Se podrá acumular al periodo de vacaciones los permisos derivados del nacimiento, adopción o acogimiento, aun habiendo expirado ya el año natural. Así mismo, en caso de baja por maternidad, cuando esta situación coincida con el ciclo vacacional, éste quedará interrumpido y podrá disfrutarse a continuación de la finalización del mencionado permiso.

Si el disfrute del periodo vacacional, coincidiese con una Incapacidad Temporal derivada de embarazo, parto, lactancia natural, o bien, con el periodo de suspensión por paternidad, el Funcionario/a tendrá el derecho a su disfrute inmediatamente después del alta médica.

Artículo 9.- Permisos y Licencias retribuidas.

9.1.- Permisos por razones de salud.

Serán los establecidos en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

9.2.- Permiso de paternidad y por nacimiento de nieto/a.

- ✓ Por nacimiento, adopción o acogimiento, preadoptivo o permanente de un hijo/a del Funcionario/a, **15 días naturales** de permiso a partir de la fecha del nacimiento o resolución judicial por la que se constituya la adopción.
- ✓ En los casos que el nuevo nacimiento, adopción o acogimiento se produzca en una familia numerosa, o que por tal motivo adquiera dicha condición, o cuando en la familia existiera previamente una persona con discapacidad, en un grado igual o superior al 33%, el permiso se ampliará a **20 días naturales**, y a partir del segundo hijo, el permiso se ampliará en **2 días más** por cada hijo/a.
- ✓ En los casos de adopción, acogimiento o hijo/a nacido con una discapacidad en un grado igual o superior al 33%, el permiso de paternidad será de **20 días naturales**.
- ✓ En los supuestos de adopción internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los padres al país de origen del adoptado, se podrá disfrutar de un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante ese periodo el sueldo base.

9.3.- Permiso por maternidad, adopción o acogimiento.

- ✓ En el supuesto de parto, las Funcionarias tendrán derecho a un permiso de **16 semanas** ininterrumpidas, ampliable por parto múltiple hasta dos semanas más por cada hijo/a. El periodo de permiso se distribuirá a opción de la interesada, siempre que 6 semanas sean posteriores al parto, pudiendo hacer uso de éstas el padre para el cuidado del hijo/a en caso de fallecimiento de la madre. No obstante, caso de que la madre y el padre trabajen, aquella al iniciarse el periodo de permiso por maternidad, podrá optar por que el padre disfrute de hasta 10 de las últimas semanas del permiso,



siempre que sean ininterrumpidas, y al final de citado período, salvo que en el momento de su efectividad la incorporación al trabajo de la madre suponga riesgo para su salud.

- ✓ En el supuesto de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, de un menor de hasta 6 años, el Funcionario/a tendrá derecho a un permiso de 16 semanas ininterrumpidas. Esta suspensión será ampliable en el supuesto de adopción o acogimiento múltiple en dos semanas más por cada hijo/a a partir del segundo, contadas a la elección del Funcionario/a, bien a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, bien a partir de la resolución judicial por la que se constituye la adopción. La duración de la suspensión será asimismo, de 16 semanas en los supuestos de adopción o acogimiento de menores mayores de 6 años de edad cuando se trate de menores discapacitados o minusválidos o que por sus circunstancias y experiencias personales o que por venir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes. En caso de que la madre y el padre trabajen, el periodo de suspensión se distribuirá a opción de los interesados/as, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre con periodos ininterrumpidos y con los límites señalados. En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas previstas en los apartados anteriores o de las que correspondan en casos de parto múltiple. Los periodos a los que se refiere el presente artículo podrán disfrutarse en régimen de jornada completa o a tiempo parcial, en función de las necesidades del servicio. En el resto de casos se atenderá a lo dispuesto por la Ley de Conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras.
- ✓ 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.
- ✓ Por nacimiento de hijos/as prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la Funcionaria/o tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de 2 horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de 2 horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

La concreción horaria y la determinación del periodo de disfrute de los permisos y reducciones de jornada previstos en los casos de nacimiento prematuro, parto, adopción y cuidado de hijo/a menor de 16 años, corresponderá al Funcionario/a dentro de su jornada, debiendo éstos preavisar con 15 días de antelación a la fecha en que se reincorporará a su jornada habitual.

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

Los Funcionarios/as que hayan hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad y adopción o acogimiento, tendrán derecho, una vez finalizado dicho periodo, a reintegrarse a su Puesto de trabajo en los mismos términos y condiciones que tenían al iniciarse el disfrute de dicho permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo que se hayan producido en su puesto habitual.

9.4.- Cuidado de hijo/a menor de 12 meses.

El Funcionario/a tendrá derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo por lactancia de un hijo/a menor de 12 meses. Este periodo de tiempo podrá dividirse en dos fracciones de media hora, una al inicio y otra al final de la jornada, o ausencia de una hora al inicio o al final de la jornada, a opción del Funcionario/a.

Igualmente el Funcionario/a podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente.

Si ambos progenitores trabajan, sólo disfrutará del permiso por lactancia uno de ellos. Cuando existan dos o más hijos/as menores de 12 meses el tiempo de permiso se multiplicará por el número de hijos/as a cuidar.



El tiempo de permiso para el cuidado de hijo/a menor de 12 meses es acumulable con la reducción de jornada por razones de guarda legal.

A opción de la Funcionaria el tiempo total de ausencia del trabajo que le pueda corresponder por este permiso podrá acumularse al permiso por maternidad regulado en el artículo 9.3.

9.5.- Traslado de domicilio.

1 día. El permiso se entenderá referido a los días en el que se produzca el traslado de domicilio.

9.6.- Exámenes finales.

Los Funcionario/a que realicen estudios para la obtención de un título oficial o profesional, tendrán derecho, sin perjuicio de su retribución, a licencia de un día coincidente con el de la celebración de los exámenes correspondientes, justificando la concurrencia a éstos. Cuando el Funcionario/a tenga turno de noche, la licencia comprenderá la jornada nocturna completa del día inmediatamente anterior.

En los términos exámenes finales y pruebas definitivas de aptitud y evaluación debe entenderse cualquier acto que tenga carácter final o parcial liberatorio de una parte del programa. En esos términos deben entenderse incluidos los ejercicios de pruebas selectivas previstos en las correspondientes para el ingreso en los cuerpos o escalas de las Administraciones y Organismos Públicos.

Cualquier otra prueba o examen que realice el Funcionario/a con relación a su Puesto de trabajo, requerirá informe de la Comisión de Seguimiento de este Acuerdo.

Posteriormente deberá justificarse la asistencia al examen.

9.7.- Matrimonio.

- ✓ 15 días hábiles de permiso por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el correspondiente Registro Público.

9.8.- 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 concederán permisos por el tiempo indispensable, dando cuenta a la Sección de Personal. No obstante, tendrá el carácter de licencia con retribución cuando el deber inexcusable de carácter público no conlleve indemnización por la pérdida de salario.

9.9.- Las **faltas de asistencia** total o parcial de las **mujeres víctimas de violencia de género**, tendrán la consideración de justificadas durante el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los Servicios Sociales de Atención o Salud que proceda u otros organismos oficiales competentes en la materia.

Asimismo, la mujer víctima de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrá derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de las retribuciones o a la reordenación del tiempo de trabajo.

Artículo 10.- Licencias NO retribuidas.

10.1.- Por asuntos propios.

Se concederán sin retribución alguna y su duración acumulada no podrá en ningún caso exceder de 4 meses cada 2 años, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

10.2.- Para **acompañamiento a consulta** médica de familiares de primer grado, o personas a cargo del Funcionario/a, fuera de los casos contemplados en el artículo 9.1, el Funcionario/a podrá ausentarse de su Puesto de trabajo sin derecho a licencia retribuida, debiendo compensar tal ausencia de cualquiera de las siguientes formas: cambiar el tiempo por asuntos particulares si el servicio lo permite; recuperar el tiempo de ausencia o deducir del período vacacional. De no poder recuperarse con las opciones anteriores, se formalizará una licencia sin retribución.

10.3.- Por razones de **guarda legal**, cuando el Funcionario/a tenga el cuidado directo de algún menor de 12 años, de persona mayor o con discapacidad que requiera especial dedicación y que no desempeñe actividad

retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, así como de la disminución proporcional del las retribuciones económicas.

10.4.- Colaboración con ONG.

Los Funcionarios/as que acrediten su colaboración con alguna ONG, debidamente inscrita en el registro correspondiente, podrán disfrutar de un periodo de permiso no retribuido de hasta seis meses de duración que podrá ser ampliado por otro periodo igual previa autorización de la Corporación Municipal.

Artículo 11.- Suspensión de la relación Estatutaria.

Por privación preventiva de libertad del Funcionario/a (por resolución judicial o gubernativa): en caso de que éste fuese declarado absuelto por decisión judicial se reintegrará a su Puesto de trabajo computándosele el periodo de privación a efectos de antigüedad. En cuanto al pago de haberes se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

A la Funcionaria que se vea obligada a abandonar su Puesto de trabajo como consecuencia de ser víctima de violencia de género, se le concederá una suspensión de la relación Estatutaria conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de PICVG cuya duración inicial será de seis meses salvo que las actuaciones de tutela judicial resultase que la efectividad del derecho de protección de la víctima requiriese una mayor duración, con prórrogas de tres meses hasta el año y medio.

Artículo 12.- Excedencias.

Los Funcionarios/as acogidos al presente Acuerdo tendrán derecho a que se les reconozca la posibilidad de situarse en situación de excedencia, tanto voluntaria como forzosa, en los siguientes supuestos:

12.1.- Excedencia voluntaria por interés particular.

Se podrán acoger a ésta modalidad de Excedencia, aquellos Funcionarios/as que reúnan los requisitos establecidos en la legislación vigente para tal fin.

12.2.- Excedencia voluntaria por cuidado de hijos/as.

Los Funcionarios/as de carrera tendrán derecho a un periodo de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo/a, tanto cuando lo sea por naturaleza, como adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como pre-adoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa. Los sucesivos hijos/as darán derecho a solicitar una nueva excedencia por esta causa que pondrá fin, en su caso, a la que viniera disfrutándose.

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

El tiempo de permanencia en excedencia será computable a efectos de trienios, carrera, derechos en el régimen de Seguridad Social que sea de aplicación, y para cualquier otro derecho que le pudiera resultar de aplicación. El Puesto de trabajo desempeñado se reservará, al menos, durante dos años.

Los Funcionarios/as en esta situación podrán participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

12.3.- Excedencia voluntaria por cuidado de un familiar.

Los Funcionarios/as de carrera tendrán derecho a un periodo de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que se encuentren a su cargo por razones de edad, accidente o enfermedad, que no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida. Esta excedencia no menoscabará la antigüedad en el Ayuntamiento de Benalmádena para cualquier derecho que le pudiera resultar de aplicación.

12.4.- Excedencia voluntaria por incompatibilidad de prestación de servicio en otro puesto del sector público.

Serán declarados en esta situación los Funcionarios/as de carrera que pasen a desempeñar otro Puesto de trabajo en cualquier Administración Pública u Organismo o Entidades del sector público. El periodo en que el Funcionario/a permanezca en esta situación será computable a efectos de trienios (previa acreditación de los servicios prestados), consolidación de grado y conllevará la reserva del Puesto de trabajo en los mismo términos que se establecen para el caso de la excedencia voluntaria por interés particular, teniéndose derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado por la Administración, especialmente con ocasión de su reincorporación.

12.5.- Será concedida excedencia por **servicios especiales** como consecuencia de la designación del Funcionario/a para ocupar un cargo público de designación o elección que imposibilite la asistencia al trabajo. Igual consideración tendrá el ejercicio de cargo Sindical del ámbito provincial o superior.

12.6.- Excedencia por razón de violencia de género.

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

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

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

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

12.7.- Excedencia forzosa.

Se concederá conforme a la legislación vigente.

12.8. - De lo no regulado en este artículo se estará a lo establecido en la normativa vigente.

Artículo 13.- Igualdad de oportunidades y no discriminación. Planes de Igualdad.

Durante la vigencia del presente Acuerdo, ambas partes se comprometen a seguir con la ejecución y evaluación del llamado "Plan de Igualdad" de conformidad con lo establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, tendente a la consecución de la igualdad de trato y oportunidades entre ambos, así como a la eliminación de cualquier tipo de discriminación por razón de sexo.

Para ello, se constituyó en el año 2010, el Comité Permanente de Igualdad, que es el órgano competente para establecer las pautas generales del Plan, de supervisar su cumplimiento y de realizar la evaluación del mismo, compuesto por seis miembros, cuatro representantes legales pertenecientes a las distintas Secciones Sindicales y dos miembros en representación del Ayuntamiento de Benalmádena, Alcalde/Alcaldesa y Concejal de Personal, así como el Equipo Técnico del Centro Municipal de la Mujer como asesores del Comité. El voto será ponderado en relación con la representatividad de la organización a la que pertenezcan.

Se continuará con el diagnóstico de la situación de mujeres y hombres en el Ayuntamiento de Benalmádena. Esta información versará sobre la composición de la plantilla: sexo, edad, responsabilidades familiares, participación en las diferentes categorías profesionales, retribuciones salariales (fija y variable), criterios de contratación, pruebas de selección, formación, sistemas de promoción, turnos, jornadas, horarios, distribución de puestos de trabajo, excedencias, valoración de tareas y puestos de trabajo, y/ o cualquier otra variable que las partes consideren importantes para la realización del Plan de Igualdad.



Ambas partes, una vez conocido el diagnóstico de la situación de las mujeres y hombres en el Ayuntamiento de Benalmádena, se comprometen a programar el Plan de Igualdad, fijando los objetivos, las medidas y el tiempo de su ejecución, acorde con la información obtenida y en relación a las siguientes materias:

- ✓ Acceso al empleo.
- ✓ Clasificación Profesional.
- ✓ Formación y Promoción.
- ✓ Ordenación del tiempo de trabajo para favorecer, en términos de igualdad entre mujeres y hombres, la conciliación de la vida laboral, personal y familiar.
- ✓ En particular con relación al acoso sexual y al acoso por razón de sexo, se negociarán y difundirán Códigos de buenas prácticas, realización de campañas de sensibilización o acciones concretas de formación.
- ✓ Cualquier otra que las partes determinen después de conocer y valorar el diagnóstico.

Una vez concluida la Programación del Plan de Igualdad, se realizará su implantación de acuerdo con el tiempo que se determine en cada medida concreta. También se establecerán los mecanismos de seguimiento y evaluación que determinen las partes.

CAPÍTULO III

FORMACIÓN POR COMPETENCIAS

Artículo 14.- Plan de Formación Continua.

Se constituirá una Comisión Paritaria de Formación, la cual aprobará el Plan de Formación Continua por Competencias anual y su presupuesto durante el primer trimestre de cada año, una vez aprobado se considerará parte integrante de este Acuerdo a todos los efectos. Dicha Comisión aprobará la memoria final de evaluación del Plan y recibirá toda la información sobre los cursos que realizan los Funcionarios/as.

La asistencia a los cursos de formación aprobados por el Ayuntamiento de Benalmádena (incluidos o no dentro del Plan de Formación Continua) se podrá realizar dentro de la jornada laboral. En caso de realizar la formación fuera de la jornada laboral, dará derecho al Funcionario/a a la compensación horaria en su jornada de trabajo en un tercio de la duración del curso.

Dicha Comisión podrá realizar encuestas para que los distintos servicios y departamentos municipales manifiesten las necesidades de formación que crean convenientes para el personal a su cargo y propongan las medidas oportunas.

La Comisión de Formación, en función de la disponibilidad presupuestaria, anualmente establecerá un fondo económico para la formación de los Funcionarios/as del Ayuntamiento de Benalmádena.

El personal del Ayuntamiento de Benalmádena podrá asistir a cursos de formación durante el disfrute de los permisos de maternidad, paternidad y lactancia, y durante la excedencia por motivos familiares.

Artículo 15.- Formación NO incluida en el Plan de Formación Continua.

15.1.- La asistencia a cursos no incluidos en el Plan de Formación Continua por Competencias será dictaminada por la citada Comisión de Formación, en función de las competencias que se desarrollen en el curso y las necesarias para el mismo. En cualquier caso, la Comisión recibirá la información sobre los permisos concedidos para la asistencia a dichos cursos. Asimismo, dicha Comisión propondrá las medidas oportunas para posibilitar el mejor desarrollo y aprovechamiento de los Cursos de Formación que se impartan, incluida la modificación de la compensación horaria que fuera procedente.

15.2.- Los Funcionarios/as que cursen con regularidad estudios para la obtención de un título académico o profesional, tendrán derecho preferente a elegir turno de trabajo, si estos están establecidos en el servicio al que el Funcionario/s está adscrito.

15.3.- El Ayuntamiento de Benalmádena se compromete a adherirse a todas aquellas acciones formativas organizadas tanto por organismos supramunicipales.

CAPÍTULO IV

SELECCIÓN DE PERSONAL, INGRESO, PROMOCIÓN INTERNA Y PROVISIÓN DE PUESTOS

Artículo 16.- Acceso al empleo público.

Todos los ciudadanos/as tienen derecho al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y con lo previsto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normas concordantes.

El Ayuntamiento de Benalmádena seleccionará a su personal mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación:

- ✓ Publicidad de la convocatoria y sus bases.
- ✓ Transparencia.
- ✓ Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- ✓ Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- ✓ Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- ✓ Agilidad, sin perjuicio de objetividad en los procesos de selección.

Artículo 17. – Selección de personal para sustituciones temporales: Bolsas de Trabajo.

Con objeto de poder atender sustituciones con carácter urgente, se crearán Bolsas de Trabajo, para cuyo funcionamiento se establecen los siguientes **criterios**:

a.- El acceso a las Bolsas de Trabajo se llevará a cabo respetando los principios constitucionales de mérito, capacidad, igualdad y publicidad siendo el sistema selectivo el concurso, el concurso-oposición o el concurso abierto y permanente.

b.- Las Bases que rijan estas convocatorias serán acordadas entre Ayuntamiento y Secciones Sindicales.

c.- Las Bolsas de Trabajo estarán vigentes hasta su agotamiento o hasta la publicación de una nueva. Se podrá proceder a la apertura parcial de la Bolsa de Trabajo a fin de que los integrantes de la misma puedan aportar nuevos méritos y, además, se puedan producir nuevas incorporaciones. En el caso de que el sistema selectivo para acceder a dicha Bolsa de Trabajo hubiere sido el de concurso-oposición, los aspirantes que ya estuvieran incluidos en la Bolsa podrán optar por no realizar los ejercicios en que consista la fase de oposición, en cuyo caso mantendrán las notas obtenidas, o realizar las pruebas de dicha fase, en cuyo caso las notas sustituirán a las obtenidas en las pruebas anteriores.

d.- Una vez que el empleado/a haya finalizado el periodo de prestación de servicios para el que fue contratado, volverá a ocupar su posición inicial en la Bolsa de Trabajo, siempre que cumpla con las normas que se estipulan en la misma.

e.- Mejoras: Se considerarán como tales las siguientes:

- ✓ Vacantes por cualquier circunstancia.
- ✓ Aumento de la jornada hasta completar la básica.
- ✓ Nombramiento superior a un año.
- ✓ Sustituciones por enfermedad/accidente que se presuman de larga duración.

- ✓ Liberaciones Sindicales/excedencias que se presuman de larga duración.

El Ayuntamiento de Benalmádena ofertará las **mejoras** atendiendo al orden de prelación de la Bolsa correspondiente, sin menoscabo de que el empleado/a a quien corresponda se encuentre en ese momento prestando servicios en el mismo.

f.- En aquellos supuestos en que el Ayuntamiento de Benalmádena lleve a cabo encomiendas que se financien total o parcial con cargo a subvenciones, ayudas periódicas o programas específicos concedidos o diseñados por otras Administraciones Públicas, se garantizará la estabilidad laboral del empleado/a hasta que el Ayuntamiento decida finalizar la actividad que dio origen a la relación estatutaria, no siendo en tal caso aplicable el apartado c) de este artículo.

Las Bolsas de Trabajo se registrarán por las siguientes normas de gestión:

1.- Ordenación de los candidatos.

La ordenación inicial de los candidatos/as incorporados a las Bolsas de Trabajo se efectuará conforme a la puntuación obtenida en las pruebas de selección realizadas, según las bases de la convocatoria.

Al objeto de que cada integrante de la Bolsa pueda hacer su propio seguimiento, en relación al lugar que ocupa en la misma, se habilitará su consulta en la página web del Ayuntamiento de Benalmádena, que se actualizará cada vez que haya nombramientos.

Las Secciones Sindicales tendrán conocimiento de la situación de las Bolsas de Trabajo, de la gestión de los nombramientos y de las incidencias de los llamamientos.

2.- Situación de los/as candidatos/as.

Los candidatos/as que figuren en la Bolsa de Trabajo podrán hallarse en alguna de las siguientes situaciones:

- ✓ **Libre o disponible:** situación en la que el candidato/a es susceptible de recibir el llamamiento u oferta para su nombramiento.
- ✓ **Ocupado/a:** tal situación vendrá determinada por hallarse el candidato/a prestando servicios en el Ayuntamiento de Benalmádena.
- ✓ **Suspense:** Esta situación deberá ser comunicada fehacientemente por el candidato/a a la Sección de Personal y se producirá por alguna de las causas establecidas en las presentes normas, impidiendo, en tanto persista, formular al candidato/a ofertas para nombramientos. El candidato/a que comunique su situación de suspense, tendrá que aportar la documentación que lo avale (contrato de trabajo, vida laboral, u otros documentos que requiera el Ayuntamiento de Benalmádena. Una vez desaparecida la causa que la motiva la suspensión, podrá pasar a situación libre o disponible, pero ello requerirá en todo caso petición expresa del interesado/a. A los candidatos/as se les podrá requerir justificación documental por escrito que acredite la situación en la que se encuentra en cada momento. Para estos casos todas las comunicaciones, requerimientos y actos administrativos serán por escrito. El candidato/a que se declare y justifique la situación de suspense, **NO** perderá su posición en el orden de prelación inicial de la Bolsa de Trabajo, por el contrario, el candidato/a que estando en situación legal de suspense no lo hubiese comunicado a la Sección de Personal, pasará al último lugar de la lista si rechaza una oferta de empleo.
- ✓ **Excluidos/as:** dicha situación, una vez declarada, **imposibilita** efectuar posteriores ofertas de contratación al candidato/a.

3.- Causas justificadas para declararse en situación de suspense, que implican su mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo y en el mismo lugar:

a) Hallarse trabajando, con contrato/nombramiento en vigor, debiendo acreditar tal situación mediante presentación del mismo y la vida laboral actualizada.



b) Hallarse de baja médica por enfermedad, maternidad, accidente de trabajo u hospitalización y siempre que ésta se haya producido con anterioridad al llamamiento.

Los anteriores supuestos habrán de acreditarse en la Sección de Personal mediante la presentación del parte de baja correspondiente o cualquier otro documento que el Ayuntamiento de Benalmádena considere pertinente (certificado médico, informe de la Inspección médica, etc....).

Se entiende equiparada a la baja por maternidad, a efectos de renuncia, el supuesto de avanzado estado de gestación que por prescripción médica, acreditada documentalmente, impida el desarrollo de la actividad laboral.

4.- Causas de exclusión de la Bolsa de Trabajo:

- ✓ El rechazo expreso a una oferta.
- ✓ La renuncia voluntaria a un contrato/nombramiento en vigor suscrito con el Ayuntamiento.
- ✓ Haber sido despedido por el Ayuntamiento de Benalmádena y ser declarado éste **procedente**.
- ✓ La no superación del periodo de prueba. No cabrá exigir dicho período de prueba cuando el empleado/a ya haya desempeñado en éste Ayuntamiento las mismas funciones con anterioridad.
- ✓ No contestar a un segundo llamamiento del Ayuntamiento estando disponible en la Bolsa.
- ✓ El incumplimiento de lo previsto en el punto **3** de este artículo.
- ✓ Renuncia voluntaria.

La realización de estudios, cursos, vacaciones, etc., no se considerará causa justificada para el rechazo a un llamamiento.

5.- Sistema de llamamiento.

El llamamiento se realizará conforme al lugar inicial que el candidato/a ocupara en el momento de la constitución de la Bolsa de Trabajo y por estricto orden de prelación.

El llamamiento se efectuará por cualquier medio siempre que quede constancia del mismo. Inicialmente el contacto se realizará mediante llamada telefónica o por correo electrónico.

En caso de no obtenerse comunicación de ningún tipo se procederá a efectuar el llamamiento por escrito y con acuse de recibo, dando 24 horas desde su recepción para que el candidato/a se ponga en contacto con la Sección de Personal. Pasado dicho plazo sin contestación se procederá al llamamiento del siguiente aspirante de la Bolsa.

No obstante, si el candidato/a llamado, pese a haber transcurrido el tiempo señalado, contactase con la Sección de Personal antes de que el nombramiento hubiese sido ofertado a un candidato/a posterior, cabrá admitir la aceptación del mismo.

6.- Datos de los componentes de la Bolsa.

Los integrantes de las Bolsas de Trabajo deberán facilitar a la Sección de Personal los datos que ésta estime necesarios para la administración de la misma y estarán obligados a efectuar las rectificaciones o modificaciones de dichos datos a fin de simplificar el tiempo necesario para su posible localización, debiendo figurar siempre distintos números de teléfonos y a ser posible una dirección de correo electrónico. A estos efectos la Sección de Personal elaborará el formulario normalizado correspondiente para la recogida de dichos datos personales.

Artículo 18.- Selección de personal Funcionario de Carrera.

a) La selección de personal Funcionario de carrera se realizará de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente, (Ley 30/84, de 2 de agosto; Ley 7/85, de 2 de abril; Real Decreto Legislativo 781/1.986, de 18 de abril; R.D. 364/95 de 10 de marzo, Ley 7/2007 de 12 de abril) y por las normas establecidas en el



presente Acuerdo. En todo caso, tendrán carácter preferente para la cobertura de vacantes los casos de empleados/as que estando en situación de excedencia solicitaran su reingreso.

b) El Alcalde/Alcaldesa-Presidente/a de la Corporación deberá proceder, en cuanto a la Oferta de Empleo Público, en materia de procedimiento, de acuerdo con lo establecido en el art. 18 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, así como en el art. 70 de la Ley 7/2007 de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público.

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

d) La convocatoria deberá, necesariamente, contener el sistema selectivo, determinando si es de aplicación el concurso, la oposición o el concurso-oposición, así como las pruebas, programas, formas de calificación y composición de los órganos de selección; dicha convocatoria habrá de ser negociada con las Secciones Sindicales representativas en la Mesa General de Negociación correspondiente.

En la convocatoria de las pruebas selectivas por concurso-oposición o concurso, se determinarán los méritos que sean objeto de puntuación y se especificará ésta. No se podrá puntuar ningún mérito que no figure en la convocatoria.

e) Cuando se elija como sistema de selección la oposición o el concurso-oposición, la oposición o la fase de oposición constará, como máximo, de tres ejercicios obligatorios, eliminatorios o no según se determine en las Bases de la convocatoria, a los que podrán añadirse los voluntarios que se estimen convenientes. Las pruebas las determinará el Tribunal el mismo día del examen e inmediatamente antes del mismo. Los ejercicios de que conste la oposición se realizarán, con carácter general y siempre que resulte posible, garantizando el anonimato de los/as aspirantes. Los procedimientos de selección cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de prueba a superar y la adecuación al desempeño de las tareas de las Plazas convocadas.

Las Bases de cada convocatoria serán negociadas con las Secciones Sindicales, así como el baremo correspondiente a:

- I.- Titulación.
- II.- Experiencia.
- III.- Formación.

Artículo 19.- Órganos de Selección (Tribunales).

Estarán formados por un mínimo de 5 miembros y un máximo de 7.

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

El personal de elección o de designación política, los funcionarios/as interinos y el personal eventual **NO** podrá formar parte de los Órganos de Selección.

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

Actuará como Secretario el de la Corporación o persona en quien delegue, con voz pero sin voto.

Artículo 20.- Relaciones de Puestos de Trabajo.

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

El personal eventual sólo podrá ser nombrado para realizar funciones expresamente calificadas como de confianza o asesoramiento especial, de conformidad con el Art. 12 de la Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público.

La Relación de Puestos de Trabajo comprenderá la denominación, tipo y sistema de provisión, los requisitos exigidos para su desempeño, el Complemento de Destino y el Complemento Específico y el régimen jurídico aplicable al personal. La Relación de Puestos de Trabajo incluirá la enumeración de la totalidad de los Puestos existentes.

La elaboración y modificaciones de la Relación de Puestos de Trabajo serán objeto de negociación previa con las Secciones Sindicales. Las posibles propuestas de modificación se formalizarán documentalmente por escrito y se adjuntarán a la convocatoria de la Mesa General de Negociación. La creación, modificación o supresión de Puestos de Trabajo se realizará a través de las RPT.

Anualmente el Ayuntamiento de Benalmádena procederá a actualizar la plantilla orgánica y la RPT, en el marco del presente Acuerdo, y ello con carácter previo a la aprobación de sus presupuestos. La Relación de Puestos de Trabajo es pública.

Artículo 21.- Promoción Interna, Provisión de Puestos de Trabajo y Carrera Administrativa.

Se estará a lo dispuesto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y demás legislación aplicable, así como el vigente Reglamento de Carrera Profesional del Excmo. Ayuntamiento de Benalmádena.

Artículo 22.- Movilidad.

La decisión de traslado deberá ser notificada por la Corporación al Funcionario/a, así como a sus representantes legales, con una antelación mínima de cinco días laborables a la fecha de su efectividad.

La Funcionaria víctima de violencia de género que se vea obligada a abandonar su puesto de trabajo para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia global integral tendrá derecho a ocupar, de manera preferente, otro Puesto de trabajo vacante de su misma categoría, en otro centro de trabajo. En tales supuestos, el Ayuntamiento está obligado a comunicarle los Puestos vacantes en ese momento o que se pudieran producir en próximas fechas. La duración inicial será de seis meses, estando el Ayuntamiento obligado a la reserva del Puesto de trabajo que viniera ocupando con anterioridad, durante un año.

Artículo 23.- Movilidad Funcional.

Cuando así lo exijan las necesidades del servicio, el Ayuntamiento podrá encomendar, por escrito, a sus Funcionarios/as el desempeño de funciones correspondientes a un grupo superior al que esté adscrito (siempre que tengan la titulación correspondiente) o a un Puesto superior al que ocupe, para el caso de sustituciones inaplazables. En ambos casos por un periodo no superior a 6 meses durante un año o 8 durante dos años, previo informe de las Secciones Sindicales. Estos periodos podrán ampliarse por razones justificadas y objetivas.

Si existieran varios Funcionarios/as capacitados para realizar las funciones que se encomiendan, se establecerán turnos rotativos, teniendo como premisa fundamental que el servicio no se viese afectado negativamente.

Durante el tiempo que se desempeñen dichas funciones el Funcionario/a tendrá derecho a las retribuciones que correspondan según el caso.

El periodo de tiempo en el que el Funcionario/a haya desempeñado funciones de superior categoría **no** computará a efectos de una provisión de Puestos de trabajo.

CAPÍTULO V

Artículo 24.- Anticipos reintegrables.



El Ayuntamiento de Benalmádena dotará un "Fondo de Anticipos" con 40.000 €, revisables anualmente.

Los Funcionarios/as podrán solicitar anticipos sobre la nómina que oscilarán entre un mínimo de 300 € y un máximo de 2.400 €.

El interesado/a especificará en la solicitud la cuantía requerida y el plazo de reintegro de la misma, sin que éste pueda exceder de 24 meses.

Los reintegros de anticipos ya concedidos que se vayan detrayendo mensualmente de las nóminas de los interesados/as, deberán ser totalmente integrados a dicho "Fondo".

Si la concesión del préstamo modificase el importe o el plazo solicitado por el Funcionario/a, deberá notificársele para que manifieste su conformidad o, en caso contrario, se dirima en la Comisión de Seguimiento de éste Acuerdo.

A título orientativo, se cita a continuación un orden de prioridades:

- ✓ Enfermedad grave y gastos por enfermedad no cubiertos por la Seguridad Social.
- ✓ Procesos de ejecución de derechos que supongan embargo o desahucio de la vivienda habitual o ejecución de derecho de tanteo y retracto.
- ✓ Procedimientos judiciales en los que el Funcionario/a sea parte y puedan incidir en su patrimonio (incluyendo separación y divorcio).
- ✓ Pago de hipoteca o alquiler de vivienda habitual.
- ✓ Por reparación de la vivienda habitual de inexcusable realización.
- ✓ Por situación de baja maternal.
- ✓ Riguroso orden de entrada.

Toda petición se procurará atender en el plazo de 2 meses como máximo.

Artículo 25.- Seguro de accidente laboral.

El Ayuntamiento de Benalmádena concertará un seguro colectivo que garantice a la persona o personas designadas por el Funcionario/a en la correspondiente póliza y antes de la edad de jubilación, la cantidad de 72.000 € brutos por accidente laboral con resultado de muerte o incapacidad laboral absoluta o total para su profesión habitual con pérdida de su puesto de trabajo. Serán partícipes de esta póliza los Funcionarios de carrera y los interinos una vez cumplido un año de servicios continuados en el Ayuntamiento.

En el caso de que El Ayuntamiento no mantuviera la vigencia de la dicha póliza, deberá indemnizar a quién legalmente corresponda, la cuantía de 72.000 €.

Artículo 26.- Seguro de vida.

El Ayuntamiento de Benalmádena concertará un seguro de vida para todos los Funcionarios/as, con un capital de 15.000 €. También serán partícipes de esta póliza aquellos Funcionarios/as que sumen un año de servicios continuados en el Ayuntamiento.

En el caso de que El Ayuntamiento no mantuviera la vigencia de la dicha póliza, deberá indemnizar a quién legalmente corresponda, la cuantía de 15.000 €.

Artículo 27.- Seguro de responsabilidad civil.

El Ayuntamiento de Benalmádena se compromete a suscribir un seguro que garantice la responsabilidad de los Funcionarios/as en el desempeño de sus funciones. Una vez concertada la póliza, se remitirá copia de la misma las Secciones Sindicales.

Artículo 28.- Asistencia jurídica.

El Ayuntamiento de Benalmádena se obliga a prestar asistencia jurídica a todos sus Funcionarios/as, asumiendo las costas, fianzas, multas e indemnizaciones en cualesquiera procedimientos judiciales en el orden penal o civil que se les incoen, así como en las actuaciones que promuevan en su contra, con carácter preliminar al proceso en el ámbito policial o gubernativo, por los actos u omisiones realizados en el ejercicio de sus cargos, siempre que por tales actuaciones no se causen daños o perjuicios en los bienes y derechos del Ayuntamiento, ni se derive responsabilidad disciplinaria para el trabajador/a, o se reconozca en la Sentencia dolo, negligencia o mala fe.

Esta asistencia se aplicará también a aquellos Funcionarios/as que al realizar sus funciones pongan a disposición del Ayuntamiento sus vehículos personales, debiendo considerarse como tiempo de trabajo efectivo el que el Funcionarios/as utilice en las actuaciones mencionadas en los párrafos anteriores, salvo que concurren alguna de las excepciones contenidas en los mismos.

Para la asistencia jurídica podrán utilizarse los servicios de los profesionales de que disponga la El Ayuntamiento en su plantilla o podrán concertarse los servicios de profesionales del derecho cuando carezca de los mismos, no acepten los designados la defensa o representación encomendada o no posean los disponibles la especialización jurídica requerida para el caso. Si son elegidos por el Funcionario/a del Ayuntamiento únicamente abonará los honorarios fijados por el Colegio de Abogados de Málaga, siempre que se solicite con carácter previo.

Artículo 29.- Mantenimiento del puesto de trabajo.

En caso de que a un Funcionario/a ocupando Puesto de conductor, le fuese retirado el permiso de conducir, se le adscribirá a otro Servicio/Puesto o se le atribuirán otras funciones por el tiempo en que se encuentre en dicha situación, y se le reintegrará a su Puesto de trabajo una vez recupere dicho permiso. Este caso se le comunicará a las Secciones Sindicales.

No obstante lo anterior, si la retirada de dicho permiso fuese consecuencia de haber conducido bajo las influencias de bebidas alcohólicas o consumo de sustancias estupefacientes, no le será de aplicación lo regulado en el párrafo anterior y el Ayuntamiento procederá a la apertura del correspondiente expediente sancionador.

Artículo 30.- Fondo de actividades.

El Ayuntamiento de Benalmádena dotará un fondo de 6.000 € con el fin de subvencionar las actividades culturales, recreativas y deportivas que programen las Secciones Sindicales.

Artículo 31.- Jubilación anticipada.

El Ayuntamiento de Benalmádena accederá a las peticiones de los funcionarios/as que, reuniendo los requisitos establecidos en la legislación vigente, soliciten su paso a la Jubilación anticipada.

Artículo 32.- Indemnización por jubilación o invalidez permanente.

Cuando el Funcionario/a cese definitivamente en El Ayuntamiento de Benalmádena por jubilación, invalidez permanente total, absoluta o parcial para su profesión habitual, percibirá por una sola vez, la suma de 2.704,55 euros.

Artículo 33.- Incapacidad Temporal.

En caso de incapacidad temporal por enfermedad común o accidente no laboral:

Los **3** primeros días se reconocerá un complemento retributivo de un 50% de las retribuciones fijas que vengan percibiendo en el mes anterior al causante de la incapacidad.

Del **4º** al **20º** día inclusive, el complemento que se sumará a la prestación económica reconocida por la Seguridad Social será tal que, en ningún caso, sumadas ambas cantidades, se supere el 75% de las retribuciones fijas que correspondieran en el mes anterior al causante de la incapacidad.

Del **21º** al **90º** día inclusive, se reconocerá la totalidad de las retribuciones básicas, de la prestación por hijo/a a cargo, en su caso, y de las retribuciones complementarias, en las mismas condiciones anteriores.

Excepcionalmente y debidamente justificado, se abonará un complemento hasta alcanzar como máximo el **100%** de las retribuciones fijas que se viniera disfrutando en el mes anterior a la baja, en los supuestos de hospitalización (ingreso), intervención quirúrgica, enfermedades oncológicas o aquellas que se produzcan durante el embarazo.

En los casos en que la Baja sea consecuencia de un accidente laboral, el Funcionario/a percibirá el **100%** del salario y todos los complementos.

CAPÍTULO VI

SALUD LABORAL

Artículo 34.- Política de Prevención:

Es responsabilidad del Ayuntamiento de Benalmádena garantizar la seguridad y salud de los Funcionarios/as y ésta se concreta en las siguientes actuaciones:

- 1.- Implantar políticas de prevención..
- 2.- Establecer los objetivos generales en materia de prevención de riesgos laborales.
- 3.- Crear la estructura organizativa necesaria para la realización de las actividades preventivas asignando los recursos necesarios, tanto humanos como materiales.
- 4.- Garantizar la realización e implantación de la Evaluación de Riesgos, Planificación de la Actividad Preventiva y Medidas de Emergencia, en todos los Centros de Trabajo de los que dispone el Ayuntamiento.
- 5.- Garantizar la Vigilancia de la Salud de los Funcionarios/as.
- 6.- Promover y participar en reuniones periódicas para analizar y discutir temas de seguridad y salud

Artículo 35.- Derecho de protección de los Funcionarios/as frente a los riesgos derivados del trabajo y obligaciones en materia de prevención de riesgos.

1.- Los Funcionarios/as tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.

2.- Para una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo, los Funcionarios/as tienen derecho a la información, consulta, participación, formación en materia preventiva, paralización de la actividad en caso de riesgo grave e inminente y la vigilancia de su estado de salud.

3.- Todos los Funcionarios/as, con arreglo a su formación y siguiendo las instrucciones del Ayuntamiento, deberán:

3.1.- Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad laboral.

3.2.- Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por el Ayuntamiento, de acuerdo con las instrucciones recibidas de éste.



3.3.- No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los medios relacionados con su actividad o en los lugares de trabajo en los que ésta tenga lugar.

3.4.- Informar de inmediato a su superior jerárquico directo, y a los Funcionarios/as designados para realizar actividades de protección y de prevención o, en su caso, al Servicio de Prevención, acerca de cualquier situación que, a su juicio, entrañe, por motivos razonables, un riesgo para la seguridad y la salud de los Funcionarios/as.

3.5.- Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente con el fin de proteger la seguridad y la salud de los Funcionarios/as.

3.6.- Cooperar con el Ayuntamiento para que ésta pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud de los Funcionarios/as.

El incumplimiento de los Funcionarios/as de las obligaciones en materia de prevención de riesgos a que se refieren los apartados anteriores tendrá la consideración de falta disciplinaria conforme a lo previsto en el artículo 95 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del EBEP y demás normas concordantes.

En lo referente a la prevención de Riesgos Laborales que no se encuentre previsto en el presente Convenio, será de aplicación la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de Prevención, la Resolución de 23 de julio de 1998, que publica en Acuerdo Administración y Sindicatos sobre la adaptación de la legislación a las Administraciones Públicas, en lo que fuere de aplicación y demás normativa vigente.

Artículo 36.- Comité de Seguridad y Salud.

1.- Con la finalidad de garantizar la consulta y participación de los Funcionarios/as, se constituye el Comité de Seguridad y Salud, como órgano de participación interno en el Ayuntamiento, para una consulta regular y periódica de la política de prevención, que se compone, por un lado, por los Delegados/as de Prevención de Riesgos Laborales y por otro, por un número igual de representantes nombrados por la Corporación.

2.- En lo que respecta a su composición, funciones y facultades quedan reguladas en el Reglamento de Funcionamiento del Comité de Seguridad y Salud. En lo que respecta a su composición, funciones y facultades quedan reguladas en el Reglamento de Funcionamiento del Comité de Seguridad y Salud. (publicado en el BOP, número 245 del día 26/12/2013, con el número de edicto 15779/2013)

3.- En las reuniones del Comité de Seguridad y Salud también podrán participar, con voz pero sin voto, los/as Delegados/as Sindicales y los responsables Técnicos en Prevención del Ayuntamiento, Empresas Municipales y Organismos Autónomos.

Artículo 37.- Competencias y facultades de los Delegados/as de Prevención.

1.- Los Delegados/as de Prevención de Riesgos Laborales son los representantes de los Funcionarios/as con funciones específicas en esta materia.

De conformidad con el art. 35 de la Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y, con arreglo a la escala establecida en el mismo, corresponde designar cuatro Delegados/as de Prevención de Riesgos Laborales, e igual número de suplentes, distribuidos proporcionalmente a la representación que cada Sindicato ostente en el conjunto de los órganos de representación de los trabajadores/as en el Ayuntamiento de Benalmádena.

2.- Son competencias de los Delegados/as de Prevención de Riesgos Laborales:

- ✓ Colaborar con el Ayuntamiento en la mejora de la acción preventiva.



- ✓ Promover y fomentar la cooperación de los funcionarios/as en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- ✓ Ser consultados por el Ayuntamiento, con carácter previo a su ejecución, acerca de las decisiones a que se refiere el artículo 33 de la antedicha Ley.
- ✓ Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.

3.- En el ejercicio de las competencias atribuidas a los Delegados/as de Prevención de Riesgos Laborales, éstos estarán facultados para:

- ✓ Acompañar a los técnicos en las evaluaciones de carácter preventivo del medio ambiente en el trabajo, así como, en los términos previstos en el artículo 40 de la mencionada Ley, a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social en las visitas y verificaciones que realicen en los centros de trabajo para comprobar el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, pudiendo formular ante ellos las observaciones que estimen oportunas.
- ✓ Tener acceso, con las limitaciones previstas en el apartado 4 del artículo 22 de la Ley 31/1995, a la información y documentación relativa a las condiciones de trabajo que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones y, en particular, a la prevista en los artículos 18 y 23 de dicha Ley.
- ✓ Cuando la información está sujeta a las limitaciones reseñadas, sólo podrá ser suministrada de manera que se garantice el respeto de la confidencialidad.
- ✓ Ser informados por el Ayuntamiento sobre los daños producidos en la salud de los Funcionarios/as una vez que aquél o 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.
- ✓ Recibir del Ayuntamiento las informaciones obtenidas por ésta procedentes de las personas u órganos encargados de las actividades de protección y prevención, así como de los organismos competentes para la seguridad y la salud de los Funcionarios/as, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 40 de esta Ley en materia de colaboración con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.
- ✓ Realizar visitas a los lugares de trabajo para ejercer una labor de vigilancia y control del estado de las condiciones de trabajo, pudiendo, a tal fin, acceder a cualquier zona de los mismos y comunicarse durante la jornada con los Funcionarios/as, de manera que no se altere el normal desarrollo del proceso productivo.
- ✓ Recabar del Ayuntamiento la adopción de medidas de carácter preventivo y para la mejora de los niveles de protección de la seguridad y la salud de los Funcionarios/as, pudiendo a tal fin efectuar propuestas al del Ayuntamiento, así como al Comité de Seguridad y Salud para su discusión en el mismo.
- ✓ Proponer al órgano de representación de los Funcionarios/as la adopción del acuerdo de paralización de actividades a que se refiere el apartado 3 del artículo 21.

4.- Los informes que deban emitir los Delegados/as de Prevención de Riesgos Laborales a tenor de lo dispuesto en la letra c) del apartado 1 de este artículo deben elaborarse en un plazo de quince días, o en el tiempo imprescindible cuando se trate de adoptar medidas dirigidas a prevenir riesgos inminentes. Transcurrido el plazo sin haberse emitido el informe, el empresario podrá poner en práctica su decisión.

5.- La decisión negativa del empresario a la adopción de las medidas propuestas por el Delegado/a de Prevención a tenor de lo dispuesto en la letra f) del apartado 2 de este artículo deber ser motivada.

6.- Tanto la garantía y sigilo profesional de los Delegados/as de Prevención, así como los medios y la formación en materia preventiva que resulten necesarios para el ejercicio de sus funciones, quedan recogidas en los Artículos 10 y 11 del Reglamento de Funcionamiento del Comité de Seguridad y Salud.

7.- El tiempo utilizado por los Delegados/as de Prevención de Riesgos Laborales para el desempeño de las funciones previstas en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, así como,

para las sesiones que celebre el Comité de Salud Laboral o cualquier otra que convoque el Ayuntamiento para tratar asuntos concernientes a la Salud y la Prevención de los Funcionarios/as y el destinado a las visitas previstas por el Comité de Salud Laboral, será considerado en todo caso como tiempo de trabajo efectivo, sin imputación al crédito de horas Sindicales.

Artículo 38.- Reconocimiento médico. Vigilancia de la salud.

1.- Anualmente, en cumplimiento del Artículo 22 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, El Ayuntamiento está obligado a realizar un reconocimiento médico a todos los Funcionarios/as que, en todo caso, tendrá en cuenta las características del Puesto de trabajo que ocupen.

2.- Esta vigilancia de la salud, sólo podrá llevarse a cabo cuando los Funcionarios/as presten su consentimiento, teniendo, por tanto, carácter voluntario, excepto para el personal de **Bomberos, Policía Local, Oficiales II** (conductores) y personal que trabaje con productos fitosanitarios, como así se acordó en el Comité de Seguridad y Salud celebrado en fecha 31 de marzo de 2006.

3.- El expediente médico será confidencial, y de su resultado se dará constancia documental al interesado/a. Al Ayuntamiento se comunicará, exclusivamente, las condiciones de aptitud para el desempeño del Puesto de trabajo habitual. En caso de no existir ningún impedimento en la capacidad del Funcionario/a para desempeñar su trabajo habitual se emite una aptitud sin restricciones. Un impedimento causaría la emisión de un dictamen de aptitud con restricciones o una **NO** aptitud. Las restricciones señalan una serie de tareas que se considera que el Funcionario/a no debe realizar en su Puesto de trabajo habitual, sin comportar la no aptitud para el mismo.

4.- Para el personal de nuevo ingreso se efectuará el reconocimiento con carácter previo a su alta laboral y en él se hará constar exclusivamente su idoneidad para el Puesto de trabajo que tenga que ocupar.

5.- El tiempo empleado en el reconocimiento médico se considerará como tiempo de trabajo, procurando ocasionar las menores molestias a los Funcionarios/as.

6.- El Comité de Seguridad y Salud informará a los Funcionarios/as de las campañas de vacunación que se lleven a cabo a través del Servicio Sanitario Municipal.

Artículo 39.- Adecuación de Puesto de Trabajo.

1.- En aplicación de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, todos los Funcionarios/as tienen derecho a una adaptación de su Puesto de trabajo en atención a sus especiales condiciones derivadas de sensibilidades o problemas específicos de salud, llegando al cambio de Puesto de trabajo cuando esto no sea posible. Se podrá solicitar por dos motivos:

- ✓ Incapacidad física, psíquica o sensorial.
- ✓ Protección de la maternidad.

2.- Procedimiento de tramitación:

2.1.- La adecuación de Puesto por motivos de salud se tramitará previa solicitud por escrito del Funcionario/a a través del Comité de Seguridad y Salud. Será imprescindible registrar la solicitud. Este procedimiento será de aplicación en el Ayuntamiento de Benalmádena.

2.2.- Podrá ser **temporal** (hasta que desaparezcan las circunstancias que motivaron el expediente) reubicándose al Funcionario/a en el mismo Puesto que venía desarrollando con anterioridad o **definitiva** y comporta en este último caso la adscripción definitiva al nuevo Puesto de trabajo.

2.3.- A instancias del Comité de Seguridad y Salud, el Servicio de Prevención Ajeno con el que se tenga concertada la especialidad preventiva de Medicina en el Trabajo, citará al Funcionario/a para estudio y valoración de su patología, y poder así, establecer las limitaciones existentes para el desarrollo de su actividad profesional, emitiendo un informe médico-laboral con sus conclusiones. Paralelamente el interesado/a solicitará informe de dictamen técnico facultativo al Centro de Valoración y Orientación de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social.



2.4.- Por otro lado, se pedirá a la Sección de Personal una relación de los Puestos de trabajo vacantes dentro del mismo grupo profesional o en caso de no ser posible, los que existan en categorías profesionales pertenecientes a grupos inferiores, realizándose por el Servicio de Prevención Mancomunado, por si existiese alguna limitación a la hora de su realización.

2.5.- Una vez admitida la incapacidad del Funcionario/a para su ocupación habitual, las vacantes se ocuparán según el siguiente orden de prioridad:

- ✓ En función de la gravedad (los Funcionario/a de mayor gravedad antes) y ante igualdad de patología, se adjudicaría por fecha de registro.
- ✓ En caso de igualdad, primará la edad del Funcionario/a y, de persistir la misma, la antigüedad en el Ayuntamiento de Benalmádena.

2.6.- Finalmente el Servicio de Prevención presenta al Comité de Seguridad y Salud una propuesta de adaptación o de cambio de Puesto de trabajo individualizada para cada Funcionario/a que si es aceptada por el mismo, será vinculante para el Ayuntamiento y para el Funcionario/a.

2.7.- Cuando sea necesario, el Ayuntamiento facilitará la formación necesaria a los Funcionarios/as para la adaptación al nuevo Puesto. En cualquier caso, el cambio de Puesto de trabajo no comportará menoscabo alguno en cuanto al conjunto de las retribuciones, grupo y categoría que correspondan al solicitante.

2.8.- Para preservar la salud de los Funcionarios/as que hayan sido objeto de una adaptación del Puesto de trabajo, no podrán realizar jornada superior a la legalmente establecida, es decir, no podrán realizar jornadas extraordinarias ni horas extras.

2.9.- El Funcionario/a tiene derecho a la confidencialidad del todo el proceso, siendo el Servicio de Prevención el encargado de preservarla y para ello las proposiciones de adaptación o cambio de Puesto de trabajo al Comité de Seguridad y Salud, se realizarán en forma de conclusiones.

3.- Protección de la maternidad.

Cuando la Funcionaria esté embarazada o en periodo de lactancia y las condiciones del Puesto de trabajo no sean favorables al estado de salud de la mujer o del hijo/a o al normal desarrollo de su embarazo, tiene derecho al cambio de las condiciones del Puesto de trabajo y, si es necesario, a un traslado temporal del mismo. El procedimiento para su tramitación se iniciará siempre a petición de la interesada, a la que se acompañará el correspondiente informe médico de facultativo de la Seguridad Social.

Dicha solicitud será valorada por el Comité de Seguridad y Salud con la mayor celeridad posible dada la especial sensibilidad que el caso requiere, así como el carácter temporal y transitorio del cambio solicitado.

En el supuesto de que, aún aplicando el procedimiento anterior, no existiese Puesto de trabajo o función compatible, la Funcionaria podrá ser destinada a otro no correspondiente a su grupo o categoría equivalente, si bien conservará el derecho al conjunto de retribuciones de su Puesto de origen.

Artículo 40.- Uniformidad.

El Ayuntamiento debe suministrar a los Funcionarios/as, en tiempo y forma ajustada, la ropa de trabajo y/o equipos de protección individual adecuados a cada Puesto de trabajo teniendo en cuenta todas las actividades que cada empleado/a realiza y conforme a la Evaluación de Riesgos.

Se determinará por el Comité de Seguridad y Salud Laboral los Funcionarios/as que precisen de la uniformidad necesaria.

La utilización del uniforme será obligatoria durante el tiempo de trabajo. No podrá utilizarse fuera del mismo.

La elección de características (color, gramaje, tipo de tejido exterior y en forro, presencia de bolsillos, sistemas de cierre, forma, complementos, etc.) debe ser común y consensuada mayoritariamente por los

interesados de un mismo servicio, y serán informadas a sus Encargados que trasladarán la petición al Comité de Seguridad y Salud para que sea aprobado.

Las prendas y calzado deben sustituirse siempre en función del desgaste real experimentado y conforme a las recomendaciones sobre el uso establecidas por el fabricante. No obstante lo anterior, el suministro será anual.

Los equipos de protección individual necesarios para el desempeño de cada actividad, tales como: mascarillas, gafas, guantes, tapones, cascos etc. se facilitarán a los trabajadores para el cometido de sus funciones. Cuando los equipos de protección se rompan o queden inutilizados se repondrán automáticamente con entrega del anterior.

Las prendas de trabajo deberán conservarse en perfecto estado de utilización y limpieza, cuando se rompan y queden inutilizadas por motivos de trabajo, se procederá a su cambio, con entrega del anterior.

CAPÍTULO VII

DERECHOS DE INFORMACIÓN, CONSULTA Y COMPETENCIAS

Artículo 41.- Junta de Personal.

La Junta de Personal es el órgano representativo y colegiado del conjunto de los Funcionarios/as del Ayuntamiento de Benalmádena, para la defensa de sus intereses y sin perjuicio de la representación que corresponda a las Secciones Sindicales.

La Junta de Personal tendrá las siguientes **garantías**:

- ✓ Ser oída preceptivamente en los supuestos en que se incoe expediente disciplinario a uno de sus miembros, quedando a salvo la audiencia del interesado/a.
- ✓ Prioridad de permanencia en el Ayuntamiento de Benalmádena respecto de los demás Funcionarios/as, en los supuestos de suspensión o extinción por causas tecnológicas o económicas.
- ✓ No ser ninguno de sus miembros despedido ni sancionado durante el ejercicio de sus funciones ni dentro del año siguiente a la expiración de su mandato, salvo en caso de que ésta se produzca por revocación o dimisión, siempre que el cese o sanción se base en la acción del Funcionario/a en el ejercicio de su representación. Asimismo no podrá ser discriminado/a en su promoción económica o profesional en razón, precisamente del desempeño de su representación.
- ✓ Que ninguno de sus miembros pueda ser trasladado de su Puesto de trabajo por razones de su actividad Sindical. Caso de que existan necesidades del servicio, será preceptivo el informe de la Junta de Personal.
- ✓ A disponer cada uno de los miembros de la Junta de Personal de un crédito de **37,5** horas mensuales retribuidas, para el ejercicio de sus funciones de representación.

La Junta de Personal tendrá derecho a ser **informada y consultada** sobre:

- ✓ Todas las decisiones del Ayuntamiento que pudieran provocar cambios relevantes en cuanto a la organización del trabajo y a los nombramientos de Funcionarios, tanto de carrera como interinos. Igualmente tendrá derecho a ser informados y consultados sobre la adopción de eventuales medidas preventivas, especialmente en caso de riesgo para el empleo.
- ✓ Ser informada de todas las sanciones impuestas por faltas muy graves.
- ✓ De las estadísticas sobre el índice de absentismo y las causas, los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestralidad, los estudios periódicos o especiales del medio ambiente laboral y los mecanismos de prevención que se utilicen.
- ✓ La aplicación en el Ayuntamiento del derecho a la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, entre la que se incluirán datos sobre la proporción de mujeres y hombres en los diferentes



niveles profesionales, así como en su caso, sobre las medidas que se hubieran adoptado para fomentar la igualdad entre mujeres y hombres en el Ayuntamiento y, de haberse establecido un Plan de Igualdad, sobre la aplicación del mismo.

La Junta de Personal tendrá **derecho a emitir informe**, con carácter previo a la ejecución por parte del Ayuntamiento de las decisiones adoptadas por éste, sobre las siguientes cuestiones:

- ✓ Las reducciones de jornada.
- ✓ El traslado total o parcial de las instalaciones.
- ✓ Los procesos de fusión, absorción o modificación del estatus jurídico sus Empresas Municipales y Organismos Autónomos que impliquen cualquier incidencia que pueda afectar al volumen de empleo.
- ✓ Los Planes de Formación en del Ayuntamiento.
- ✓ La implantación y revisión de sistemas de organización y control del trabajo, estudios de tiempo, establecimiento de sistemas de primas e incentivos y valoración de Puestos de trabajo.

GARANTÍAS SINDICALES

Artículo 42.- Secciones Sindicales.

Los Funcionarios/as tienen derecho a constituir Secciones Sindicales y afiliarse libremente a las mismas.

Los Funcionarios/as afiliados a un Sindicato, podrán constituir Secciones Sindicales de conformidad con lo establecido en los Estatutos del mismo, siempre que éste tenga el 10% de los votos en la elección de la Junta de Personal o Comité de Empresa, o goce de la condición de Sindicato más representativo en el ámbito Estatal o de Andalucía.

El Secretario/a General de cada una de las Secciones Sindicales legalmente constituidas dispondrá mensualmente de un crédito de horas sindicales igual a la jornada ordinaria efectiva de trabajo establecida para el resto los Funcionarios/as del Ayuntamiento. Así mismo, en el supuesto de que la Secretaría General coincida en un miembro de la Junta de Personal, dicho crédito horario no será incompatible con el dispuesto para los miembros de ambos órganos colegiados, sumándose este último a la Bolsa de horas de la Sección Sindical a la que pertenezca.

El Delegado/a Sindical, en el supuesto de que no forme parte de la Junta de Personal, tendrá las mismas garantías y derechos que los establecidos legalmente para los miembros de la Junta de Personal y dispondrá también de un crédito de 37,5 horas mensuales retribuidas, para el ejercicio de sus funciones de representación.

Quedan fuera del cómputo de horas Sindicales aquellas que se utilicen en reuniones convocadas a petición de la Empresa, así como aquéllas utilizadas en periodos de negociación.

Son **funciones** de las Secciones Sindicales:

- a)** Recoger las reivindicaciones sindicales, profesionales, económicas y sociales de sus afiliados/as.
- b)** Las Secciones Sindicales actuarán como canal de entendimiento en cuestiones de toda índole entre el Ayuntamiento y sus afiliados/.
- c)** el Ayuntamiento habilitará los medios necesarios para que puedan ser descontadas del sueldo, previa autorización de los interesados/as, las cuotas mensuales de los afiliados/as a los distintos sindicatos.

La relación nominal de los descuentos efectuados a los afiliados/as, será remitida mensualmente a su Sección Sindical.

d) Las Secciones Sindicales dispondrán de **5** horas mensuales para reuniones de sus afiliados/as dentro de la jornada de trabajo y fuera del horario de atención al público. Estas reuniones se preavisarán con



antelación suficiente y el Ayuntamiento facilitará los locales y medios necesarios para su celebración, así como para las que se hagan fuera del horario normal de trabajo.

e) Las Secciones Sindicales legalmente constituidas, podrán acumular y distribuir las horas sindicales de los distintos miembros del Comité de Empresa, Junta de Personal, Delegados de Personal y Delegados Sindicales o miembros de la ejecutiva de la Sección sindical en uno o varios de sus componentes, sin que en ningún caso esta opción, pueda exceder de la suma total de dicho crédito.

Las Secciones Sindicales comunicarán anualmente a la Sección de Personal la distribución del cómputo del crédito de horas sindicales y, en caso de acumulación, en aquellos miembros en la que dicha acumulación recaerá. Cualquier modificación será notificada con antelación.

f) el Ayuntamiento pondrá a disposición de cada una de las Secciones Sindicales un local adecuado a la representación que ostenten, provisto de teléfono y mobiliario necesario, así como salas de reuniones para todas las que se desarrollen por los restantes órganos sindicales (Comité de Empresa y Junta de Personal

g) Se dispondrá en todos los centros de trabajo de tableros de anuncios sindicales.

h) No se podrá discriminar a los Funcionarios/as en su promoción económica o profesional por motivos relacionados con su actividad sindical.

Las Secciones Sindicales podrán circular y distribuir publicaciones libremente por las dependencias municipales, siempre que no entorpezcan su normal funcionamiento.

Artículo 43.- Asambleas.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 7/2007, de 12 de abril del EBEP, los trabajadores/as tienen derecho a reunirse en asamblea.

Las asambleas podrán ser convocadas por la Junta de Personal, el Comité de Empresa, los Delegados/as de Personal, o por un número de trabajadores no inferior al 40% del colectivo convocado.

Las asambleas serán presididas por la Junta de Personal/Comité de Empresa si éstas son generales o por los Secretarios/as Generales de las Secciones Sindicales si sólo convocan a sus afiliados/as.

Los convocantes serán responsables del normal desarrollo de las asambleas, así como de la presencia en la misma de personas no pertenecientes a la Empresa. Sólo podrán tratarse en ellas de asuntos que figuren previamente incluidos en el orden del día.

El Alcalde o Alcaldesa deberá autorizar la utilización de los locales municipales para la celebración de las asambleas y éstas se celebrarán dentro de la jornada de trabajo, garantizando el horario de atención al público, los servicios esenciales y siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- ✓ Solicitud con una antelación mínima de 48 horas.
- ✓ Indicación de la hora y lugar de la celebración.
- ✓ Orden del día.
- ✓ Identificación de los convocantes.

El alcalde o Alcaldesa podrá oponerse a la celebración de una asamblea dentro de la jornada laboral, si hubiese transcurrido menos de tres meses desde la última celebrada, excepto en los casos de negociación de Convenios/Acuerdos.

Artículo 44.- Mesa General de Negociación.

De acuerdo con la Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, se constituirá una Mesa General de Negociación conjunta para todo el personal del Ayuntamiento, tanto funcionarios/as como laborales, y estará de acuerdo con los Principios Generales, composición, constitución y materias objeto de negociación.



La Mesa General de Negociación quedará válidamente constituida cuando, además de la representación del Ayuntamiento, y sin perjuicio del derecho de todas las Secciones Sindicales legitimadas a participar en ellas en proporción a su representatividad, representen, como mínimo, la mayoría absoluta de los miembros de los órganos unitarios de representación.

CAPÍTULO VIII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO INTERIOR

Artículo 45.- Sanciones.

45.1.- El régimen disciplinario de los Funcionarios/as será el establecido por el R.D. 33/1986, de 10 de enero, y por la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

45.2.- Para la suspensión preventiva de un Funcionario/a será obligatoria la comunicación razonada a los representantes sindicales.

45.3.- En cualquier tipo de expediente se le informará al interesado/a del derecho que le asiste para que se le dé cuenta, si así lo solicita, de dicho expediente a su Sindicato.-

45.4.- El alcance de cada sanción se establecerá teniendo en cuenta el grado de intencionalidad, descuido o negligencia que se revele en la conducta, el daño al interés público, la reiteración o reincidencia, así como el grado de participación.

CAPÍTULO IX

CONDICIONES ECONÓMICAS

Artículo 46.- Retribuciones.

Los Funcionarios/as sólo serán remunerados/as por el Ayuntamiento por los conceptos y en las cuantías que se establecen en este Acuerdo, o por aquellos que posteriormente se pudieran establecer en aplicación de la legislación vigente o de los acuerdos alcanzados en la Comisión de Seguimiento del mismo.

Se estructurarán teniendo en cuenta la homogeneización y unificación que se persigue, teniendo idéntica cuantía que las establecidas para los laborales, y en general para toda la función pública. Son de dos clases:

- ✓ Básicas.
- ✓ Complementarias.

Serán las que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

Tanto las retribuciones complementarias como las básicas sufrirán un incremento anual en los términos que establece la Ley de Presupuestos Generales del Estado de cada uno de los años de vigencia de este Acuerdo.

Artículo 47.- Retribuciones básicas.

Los conceptos retributivos que las integran son:

- ✓ Sueldo.
- ✓ Trienios.
- ✓ Pagas extraordinarias.

a) El sueldo es el concepto retributivo que corresponde a cada una de las categorías, y será de idéntica cuantía al que se establezca para el personal laboral con la siguiente correlación entre categorías y grupos de clasificación según establece el Estatuto Básico del Empleado Público en su Disposición Transitoria Tercera.



b) Todos los empleados/as percibirán en concepto de **trienios**, y sin solicitud previa, un complemento salarial por cada **3 años** de servicios efectivos, que será igual para cada subgrupo o Grupo.

c) Los Funcionarios/as percibirán dos **pagas extraordinarias** de una mensualidad de sueldo base, trienios, complemento de destino y específico legalmente establecidos, cada una en verano y Navidad, lo más cerca posible del día 20 de los meses de junio y diciembre.

Artículo 48.- Retribuciones complementarias.

La cuantía y estructura de las retribuciones complementarias del personal funcionario será la misma que la de personal laboral, y serán:

a) El **Complemento de Destino**, correspondiente a nivel del Puesto que se desempeñe según el Catálogo de Puestos de Trabajo.

b) El **Complemento Específico**, destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos Puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad o penosidad. En ningún caso podrá asignarse más de un Complemento Específico a cada Puesto de trabajo. Su cuantía vendrá determinada en el Catálogo de Puestos de Trabajo.

c) El **Complemento de Productividad**, destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el Funcionario/a 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.

La valoración 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, los cuales serán establecidos por una Comisión de trabajo paritaria entre las partes firmantes de este Acuerdo y aprobados por el Pleno de la Corporación. En dicha comisión participarán los responsables de cada área.

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.

Las cantidades que perciban todos los Funcionarios por este concepto serán de conocimiento público.

d) Las **Gratificaciones** por servicios extraordinarios, fuera de la jornada normal, que en ningún caso podrán ser fijadas en su cuantía ni periódicas en su devengo.

Artículo 49.- Indemnizaciones.

49.1.- Cuando un Funcionario/a, por razón del servicio u orden de un superior, tenga que realizar un viaje, además de la indemnización que la normativa vigente contempla, recibirá la cantidad de 60 € por cada noche que tenga que pernoctar fuera de su domicilio habitual.

Esta indemnización no corresponderá cuando el motivo del viaje sea la asistencia a cursos de formación.

En caso de viajar varios Funcionarios/as juntos, se abonará a todos la dieta correspondiente al de mayor importe de los que viajen, tanto por manutención como por alojamiento.

49.2.- En aquellos casos en que sea preciso que los Funcionarios/as utilicen vehículo propio para el desplazamiento como consecuencia de su trabajo, y previa comprobación de la no disponibilidad de vehículos oficiales, se abonará como compensación la cantidad de 0,30 €. por Kilómetro.

49.3.- En los casos de actividades que necesiten desplazamiento y que el Funcionario/a la realice como coordinador de un grupo, se retribuirá con 60 € diarios.

49.4.- Los Funcionarios/as que como consecuencia de su trabajo deban acudir, fuera de su jornada laboral, a Juzgados para cumplimentar Diligencias Previas, acudir a juicios u otras actuaciones de naturaleza semejante, percibirán previa justificación de su asistencia y a partir del año 2014 las siguientes cantidades:



- ✓ Juzgados de Partido Judicial..... 50 €
- ✓ Juzgados de la Provincia..... 70 €
- ✓ Juzgados fuera de la Provincia: se le computará como jornada trabajada.

Aquellos Funcionarios/as que realicen jornada nocturna y deban asistir a un juicio a la mañana siguiente, tendrán derecho a una reducción de dos horas en su jornada de trabajo, si lo permiten las necesidades del servicio, o de una hora como mínimo en caso contrario, al objeto de garantizar el descanso y sin merma del salario o de la compensación económica que pudiera dar lugar.

Artículo 50.- Horas extraordinarias.

Tendrán la consideración de horas extraordinarias aquellas horas de trabajo que se realicen sobre la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo. No tendrán esta consideración los periodos de tiempo inferiores a una hora.

El número de horas extraordinarias no podrá ser superior a **80 al año**. Para los Funcionarios que por la modalidad de relación laboral realicen una jornada en cómputo anual inferior a la jornada general en la Ayuntamiento, el número máximo anual de horas extraordinarias se reducirá en la misma proporción que exista entre tales jornadas.

Las horas extraordinarias se distribuirán de manera equitativa entre todos los Funcionarios/as, dentro de las posibilidades funcionales de cada Sección. En cada unidad, figurará una Bolsa de horas extraordinarias donde aparecerán los Funcionarios/as que soliciten la adjudicación de las mismas y el turno de adjudicación de estas. Esta Bolsa será actualizada mensualmente y en ella figurarán además de las horas extras realizadas, el motivo que las justifican.

No se tendrá en cuenta, a efectos de la duración máxima de la jornada ordinaria, ni para el cómputo del número máximo de las horas extraordinarias autorizadas, el exceso de las trabajadas para prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes, sin perjuicio de su compensación como horas extraordinarias.

La prestación de trabajo en horas extraordinarias será voluntaria.

Los excesos de jornada con carácter periódico están totalmente suprimidos salvo necesidades del servicio, con excepción de los Puestos de trabajo que contengan en el complemento específico cualquier forma especial de dedicación, y con el contenido que para ella se señale; en todo caso deberán ser autorizadas previamente por el Concejal de Personal.

El **valor en descanso** de la hora extraordinaria es el que sigue:

- ✓ 1 hora extraordinaria normal: en 1 hora y 30 minutos de descanso retribuido.
- ✓ 1 hora extraordinaria festiva, nocturna o festiva y nocturna: en 2 horas de descanso retribuido.

Excepcionalmente las horas extraordinarias podrán ser compensadas en metálico y siempre con la autorización del Concejal de Personal.

La Mesa General de Negociación se reunirá semestralmente para evaluar el número de horas extraordinarias realizadas en cada Servicio y si éstas se vinieran realizando de manera sistemática en servicios concretos, se estudiaría la conveniencia de sustituirlas por contrataciones temporales.

Valor de las Horas Extraordinarias a partir del año 2014

A1 = 31,65 €

A2 = 23,50 €

C1 = 20,00 €

C2 = 16,50 €



AA.PP. = 15,50 €

Los anteriores valores sufrirán un incremento del 50% cuando las horas extraordinarias se realicen desde las 19:00 horas del día 24 de diciembre hasta las 14:00 horas del día siguiente. En el mismo sentido se incrementará para los días 31 de diciembre y 1 de enero.

El precio medio para cada nivel de titulación de las horas extraordinarias, se incrementará en un 20%, 30% o 50%, según sean nocturnas, en domingos/festivos o nocturnas en domingos/festivos, respectivamente.

En caso de que surgieran discrepancias, se someterán a la Comisión de Seguimiento del presente Acuerdo.

CAPÍTULO X

MEDIACIÓN EN CONFLICTOS COLECTIVOS

Artículo 51.- Mediación, arbitraje y conciliación.

51.1.- Cualquier conflicto colectivo que se suscite en el ámbito de aplicación de este Acuerdo requerirá para su consideración de licitud el previo conocimiento de la Comisión de Seguimiento del mismo, a quien se reconoce, por las partes, como instancia previa, en cuyo seno habrá de intentarse la solución de dicho conflicto.

El conflicto colectivo deberá tratarse en dicha Comisión en el plazo de un mes desde la entrada en el Registro de dicho órgano paritario; transcurrido dicho plazo sin cumplirse esta previsión, la parte que lo haya presentado podrá acudir al sistema regulado en el apartado siguiente.

51.2.- Caso de que no se llegue en dicha Comisión a una solución, se someterá el conflicto a la mediación y conciliación del SERCLA; asimismo, previo acuerdo de las dos partes, podrá acudirse a los procesos de arbitraje del citado sistema.

51.3.- En relación a los conflictos individuales que se susciten en materia de: clasificación profesional, movilidad funcional, trabajos de superior e inferior categoría, modificaciones sustanciales de condiciones de trabajo, traslados y desplazamientos, período de disfrute de vacaciones, licencias, permisos y reducciones de jornada, se someterán igualmente a los procesos contemplados en el SERCLA para los conflictos individuales, previstos en el Acuerdo Interprofesional de 4 de marzo de 2005, a partir del momento en que dichos procedimientos entren en vigor en sus respectivos marcos territoriales.

ANEXO I

PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE DENUNCIA POR ACOSO LABORAL.

52.1.- Declaración de Principios:

El Ayuntamiento de Benalmádena, sus Empresas Municipales y la representación de empleados/as proceden a regular por medio del presente Protocolo y conforme al Convenio Colectivo y Acuerdo de Funcionarios, el procedimiento de actuación ante la problemática del acoso laboral en las relaciones laborales y estatutarias de éste Ayuntamiento y sus Empresas Municipales.

Por ello y a fin de cumplir con el deber del Ayuntamiento y Empresas Municipales, se ha realizado el presente Protocolo en base a los siguientes **principios**:

- ✓ El Ayuntamiento de Benalmádena y Empresas Municipales rechaza de manera contundente, cualquier tipo de acoso laboral en el trabajo y declara expresamente que lo considera inaceptable.
- ✓ Todos los empleados/as tienen el derecho a un ambiente de trabajo adecuado, libre de problemas de intimidación y deben tener garantizada la ayuda a la persona que lo sufra, estableciendo las medidas disciplinarias que sean oportunas y aquellas de carácter corrector que eviten que dicha situación vuelva a producirse.

- ✓ Todos los empleados/as tienen el derecho a que se le garantice que este tipo de denuncias se tramitará, observando un riguroso respeto a la intimidad, confidencialidad, objetividad y neutralidad a través de este Protocolo.

52.2.- Objetivo.

El objetivo de este Protocolo es precisar el marco de actuación ante posibles casos de acoso laboral con la finalidad de evitar este tipo de conducta en el Ayuntamiento de Benalmádena y sus Empresas Municipales.

52.3.- Conceptos.

Acoso sexual: es la situación en la que se produce cualquier comportamiento verbal o físico, no deseado, de naturaleza sexual, que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, hostil, degradante y ofensivo.

Acoso por razón de sexo: 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.

Tipos de acoso sexual:

- ✓ **Chantaje sexual:** se habla de chantaje sexual cuando la negativa o la sumisión de una persona a una conducta se utiliza, implícita o explícitamente, como fundamento de una decisión que repercute sobre el acceso de esta persona a la formación profesional, al trabajo, a la continuidad del trabajo, la promoción profesional, el salario, entre otras. Solo son sujetos activos de este tipo de acoso aquellas personas que tengan poder de decidir sobre la relación laboral, es decir, la persona jerárquicamente superior.
- ✓ **Acoso sexual ambiental:** su característica principal es que los sujetos activos mantienen una conducta de naturaleza sexual, de cualquier tipo, que tiene como consecuencia, buscada o no, producir un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil, ofensivo o humillante. En este caso, también pueden ser sujetos activos los compañeros y compañeras de trabajo o terceras personas, relacionadas de alguna manera con la empresa. Como ejemplo de este tipo de conductas, se pueden citar los comentarios, insinuaciones y chistes de naturaleza y contenido sexual, la decoración del entorno con motivos sexuales, la exhibición de revistas con contenido sexual, etc.

Acoso moral o mobbing: se trata de una situación de hostigamiento en el lugar de trabajo en la que una persona o grupo de personas se comporta abusivamente, de forma hostil, ya sea con palabras, gestos o de otro modo, respecto de otra, atentando contra su persona de forma sistemática, recurrente y durante un tiempo prolongado, con la finalidad de destruir las redes de comunicación de la víctima o víctimas y su reputación, perturbar el ejercicio de sus labores, provocando en quien lo padece síntomas psicossomáticos y estados de ansiedad y depresión, con el fin de provocar que la persona afectada finalmente abandone el puesto de trabajo.

Los elementos necesarios para el **acoso moral**, son los siguientes:

- ✓ Una conducta de hostigamiento o presión, entendiéndose por tal toda actuación que pueda ser percibida desde un punto de vista objetivo, como un ataque, ya se ejerza por un superior o un compañero o grupo de compañeros -acoso vertical y horizontal-. Ahora bien, no toda actividad provocadora de tensión o conflicto en el ámbito laboral puede considerarse como acoso moral, siendo preciso diferenciar entre este tipo de acoso y otras actitudes, igualmente reprobables, como actos discriminatorios o abusos de poder que puedan producirse de manera aislada.
- ✓ La intencionalidad o elemento subjetivo, orientado a conseguir el perjuicio moral del otro, dentro del ámbito de la empresa y como consecuencia de la actividad que se realiza en el lugar de trabajo.

- ✓ La reiteración de esa conducta que se desarrolla de forma sistemática y prolongada durante un periodo de tiempo. Es decir debe tratarse de conductas repetidas en el tiempo, pues de lo contrario no estaríamos ante una situación de acoso moral.

52.4.- Comisión para la prevención y el tratamiento de los casos de acoso laboral.

Aunque es en el seno del Comité de Seguridad y Salud donde se van a estudiar todos los supuestos de acoso laboral que se puedan producir, se constituirá una Comisión específica para la prevención y el tratamiento de los casos de acoso laboral a la que el Ayuntamiento de Benalmádena y Empresas Municipales deberá capacitar con formación específica en la materia.

La función de la Comisión es la de promover ante la Sección de Personal, medidas concretas y efectivas en el ámbito del Ayuntamiento, Empresas Municipales y las personas que trabajan en él con la voluntad de combatir este problema, asegurando un trabajo de prevención, información, sensibilización y formación sobre este tema, así como asegurando la igualdad de oportunidades y la no discriminación entre hombres y mujeres.

La Comisión estará formada por dos representantes del Ayuntamiento y dos representantes de la parte sindical, estando ambos sexos representados en forma paritaria, y podrá contar en todo momento con el asesoramiento de un Técnico de la Delegación de Igualdad.

Se debe informar a todo los empleados/as sobre la constitución de la Comisión y sobre las funciones de la misma.

El tiempo en el que los miembros de la Comisión formarán parte de la misma será el que corresponda con su mandato legal, pudiendo ser sustituidas por la parte a la que represente cuando ésta lo considere necesario.

A través de la Sección de Personal se les proveerá de los medios materiales así como de la disponibilidad horaria para poder realizar sus funciones.

No podrá formar parte de la Comisión cualquier persona involucrada en un procedimiento de acoso o afectada por relación de parentesco, de amistad o enemistad manifiesta, o de superioridad o subordinación jerárquica inmediata respecto de la víctima o la persona denunciada, quedando automáticamente invalidada para formar parte de dicho proceso. Tampoco si fuere la persona denunciada, que quedará invalidada para cualquier procedimiento hasta la resolución de su caso.

En estas situaciones, la parte correspondiente se sustituirá al objeto de restablecer la paridad en la Comisión.

La Comisión podrá atender consultas anónimas o informales de empleados/as municipales en relación a la materia relacionada con sus competencias. Dichas consultas serán confidenciales.

Anualmente, la Comisión efectuará un informe, sin datos personales o con datos disociados del conjunto de sus actuaciones que elevará a la Jefatura de la Sección de Personal, del que se dará publicidad por los medios habituales a la totalidad de la plantilla de la empresa.

A. Las competencias específicas de la Comisión son:

a) Llevar a cabo la investigación de las denuncias de acuerdo con lo establecido en este protocolo, para lo que dispondrá por parte del Ayuntamiento y Empresas Municipales de los medios necesarios y tendrá acceso a toda la información y documentación que pudiera tener relación con el caso. Tendrá libre acceso a todas las dependencias de la empresa, debiendo toda la plantilla prestar la debida colaboración que se le requiera, previa información a la Sección de Personal.

b) Recomendar y gestionar ante la Sección de Personal las medidas preventivas que se estimen convenientes.

c) Elaborar un informe con las conclusiones sobre el supuesto de acoso investigado, que incluirán los indicios y medios de prueba del caso, sus posibles agravantes o atenuantes, que se trasladará al Comité de Seguridad y Salud, que a su vez lo pondrá en conocimiento de la Jefatura de la Sección de Personal a fin de



adoptar las medidas pertinentes según lo establecido en el régimen disciplinario interior contra la persona denunciada, debiendo ésta ser informada de tal extremo y de la sanción impuesta.

d) Cualesquiera otras que se pudieran derivar de la naturaleza de sus funciones y de lo contemplado en el presente protocolo. La Comisión llevará a cabo sus actuaciones y adoptará decisiones por mayoría de votos.

B. Persona asesora con carácter confidencial.

La Comisión, ante un caso concreto, delegará en una de las personas que la componen, a elección de la persona denunciante, las siguientes competencias en materia de acoso:

a) Atender durante todo el procedimiento a la persona que denuncia ser víctima de una situación de acoso laboral e iniciar las actuaciones que sean precisas.

b) Representar a la víctima ante la Comisión, siempre que esta así lo determine.

c) Efectuar las entrevistas con las personas afectadas. Para ello podrá recabar la intervención de personas expertas (psicólogos/as, juristas, médicos/as, etc.). También podrá mantener reuniones con las personas implicadas que estime oportunas y tendrá acceso a los centros de trabajo.

d) Asistir a la víctima durante todo el proceso de investigación, manteniéndola informada del estado de la misma, así como, en su caso, de las medidas que desde la Sección de Personal se estimen necesarias adoptar. Igualmente, prestará la asistencia necesaria posterior que, razonablemente, necesitase la víctima, incluida la gestión de aquellas medidas que resultasen convenientes adoptar.

e) Reportar a la Comisión el informe preliminar.

La persona asesora no podrá tener, ni haber tenido, relación laboral de dependencia o ascendencia con ninguna de las partes implicadas en la situación de acoso moral, sexual y acoso por razón de sexo.

Tanto la persona asesora como la Comisión deberán informar al Comité de Seguridad y Salud y dando traslado este órgano a su vez a la Sección de Personal de las entrevistas a realizar con personas diferentes del acosado/a y presunto acosador/a, así como de la necesidad de acceder a las dependencias de la Entidad. La Comisión elaborará un procedimiento que detallará los pasos a seguir en cada actuación.

El Comité de Seguridad y Salud pondrá a disposición de la Jefatura de la Sección de Personal toda la información y documentación que se haya podido generar sobre el presunto acoso, habiéndose recabado como paso previo estos datos del Asesor/a, así como la Comisión, una vez finalice la función investigadora.

52.5.- Procedimiento de actuación.

El procedimiento de actuación ante los casos de acoso laboral tiene que ser ágil y rápido, debe otorgar credibilidad y se deben proteger la intimidad, confidencialidad y dignidad de las personas afectadas; asimismo, procurará la protección suficiente de la víctima en cuanto a su seguridad y su salud, teniendo en cuenta las posibles consecuencias tanto físicas como psicológicas que se deriven de esta situación, atendiendo muy especialmente a las circunstancias laborales que rodeen al presunto/a agredido/a.

Se establecen, por tanto, dos cauces que podrán seguir las personas que consideren que han sido objeto de acoso laboral para presentar su denuncia, siempre en un entorno confidencial y urgente.

La persona supuestamente agredida deberá ponerlo en conocimiento de la instancia correspondiente, por medio de cualquiera de los dos procedimientos que se indican a continuación, sin perjuicio de la utilización paralela o posterior por parte de la víctima de vías administrativas o judiciales.

Se garantizará durante todo el procedimiento el cumplimiento del principio de contradicción, procurando así la defensa igualitaria de ambas partes, siendo éstos escuchados en todo momento y realizándose las pruebas que soliciten en relación al caso investigado.

A) Procedimiento no formal.



Cuando un empleado/a perciba actuaciones que pudieran constituir situaciones de acoso laboral, ya sea la presunta víctima u otra persona, lo pondrá en conocimiento de forma verbal o por escrito a la Comisión, a cualquier persona integrante de la misma o a la representación sindical del Ayuntamiento o Empresas Municipales.

En los dos últimos casos se deberá, de manera urgente, dar traslado del asunto a la Comisión.

La función de la Comisión será entrevistarse con la persona afectada, conducir todo el procedimiento de actuación, pudiendo tener reuniones con el presunto agresor/a y/o con ambas partes, reclamar la intervención si lo estima necesario de alguna persona experta, todo ello con la finalidad de conseguir la interrupción de las situaciones de acoso laboral y alcanzar una solución aceptada por ambas partes.

Al comienzo del procedimiento se asignará un código numérico a las partes, cuya recepción deberán firmar, como garantía de intimidad y confidencialidad.

En el más breve plazo de tiempo posible, como máximo 7 días hábiles, la persona que actúe como asesora confidencial dará por finalizado el procedimiento, valorando la consistencia de la denuncia, indicando la consecución o no de la finalidad del procedimiento informal y, en su caso, proponiendo las actuaciones que estime conveniente, incluso la de apertura del procedimiento formal.

Si el/la denunciante no queda satisfecho/a con la solución propuesta o la misma es incumplida por la persona agresora podrá presentar la denuncia a través del procedimiento formal.

Todo el procedimiento será urgente y confidencial, protegiendo en todo momento la intimidad y dignidad de las personas afectadas y el archivo de las actuaciones será custodiado por la Sección de Personal del Ayuntamiento o Empresas Municipales.

En el supuesto de que algún miembro de esta área se vea implicado, será custodiado por el área o departamento que designe la Comisión.

B) Procedimiento formal. Las denuncias.

1. Inicio: la víctima o cualquier empleado/a que tenga conocimiento de algún acto de acoso laboral podrá denunciar personalmente o por medio de terceros (siempre con su consentimiento expreso), a la persona presunta agresora ante la Comisión. Dicha denuncia será por escrito cuando no la realice la presunta víctima. Cuando se trate de denuncias verbales, la Comisión deberá valorar la fuente, la naturaleza y la seriedad de dicha denuncia y, si encuentra indicios suficientes, actuará de oficio investigando la situación denunciada. Si la denuncia o queja fuese interpuesta ante la Dirección de la empresa o a alguien que la represente, deberá remitirse de forma inmediata dicha denuncia a la Comisión para el inicio de la investigación, por cualquier medio disponible que garantice la confidencialidad de la misma. Una vez iniciada la investigación si la víctima así lo desea, sólo tratará con la persona elegida como asesora confidencial y sólo explicará su situación una vez, salvo que resultase imprescindible para la resolución del caso, garantizando su confidencialidad y la agilidad en el trámite.

Tanto la persona que presenta la denuncia como la persona objeto de la misma tendrán derecho a ser acompañadas y/o representadas por la persona que estimen conveniente. En caso de representación deberá hacerse constar la misma por cualquier medio válido en derecho.

2. Medidas cautelares: en los casos de denuncia por acoso laboral, hasta el cierre del procedimiento y siempre que existan indicios suficientes de la existencia de acoso, la Comisión solicitará cautelarmente la separación de la víctima y la presunta persona acosadora, así como otras medidas cautelares que estime oportunas y proporcionadas a las circunstancias del caso, incluidas las previstas en la Ley Orgánica 1/2004, de 28 diciembre, de medidas de protección Integral contra la Violencia de Género (artículo 21.1.) y en la Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de Medidas de Prevención y Protección Integral contra la violencia de género de Andalucía (artículo 3), mediante propuesta que dirigirá al Comité de Seguridad y Salud, que de manera ágil lo pondrá en conocimiento de la Jefatura de la Sección de Personal. Estas medidas, en ningún caso, podrán suponer para la víctima un perjuicio o menoscabo en sus condiciones de trabajo, ni modificación sustancial de las mismas.



3. Tramitación: en el plazo de 2 días hábiles la persona asesora confidencial encargada de la investigación, iniciará las investigaciones preliminares, tras lo cual, de manera inmediata, trasladará a la persona denunciada información detallada sobre la naturaleza y contenido de la denuncia, con acuse de recibo, concediendo plazo para contestar a la misma. Al mismo tiempo, se pondrá en conocimiento de la Sección de Personal la existencia de la misma y el inicio de actuaciones.

La persona asesora confidencial llevará personalmente la investigación, pudiendo utilizar los medios que estime conveniente para esclarecer los hechos denunciados (testigos, entrevistas con los interesados/as, periciales, etc.), manteniendo siempre la confidencialidad en todas sus actuaciones. Durante todo el procedimiento tanto la persona denunciante como la denunciada podrán ser asistidos por una persona de su confianza que sea empleado/a de la Entidad, o un representante sindical. Si por parte del agresor/a o de su entorno se produjeran represalias o actos de discriminación sobre la persona denunciante, dichas conductas serán puestas en conocimiento de manera inmediata a la Sección de Personal, a fin de que sean tomadas las medidas oportunas según lo establecido en el régimen disciplinario interior. Sin perjuicio del derecho de defensa de la persona denunciada y del derecho a la valoración de las pruebas por parte de quien realiza la investigación, las actuaciones dirigidas a impedir o dificultar la investigación, o a dejar impunes conductas acreditadas de acoso también se pondrán en conocimiento de la Sección de Personal.

Se prohíben expresamente represalias contra las personas que participen en las actuaciones siguientes:

- a) Efectuar una denuncia o atestiguar, ayudar o participar en una investigación sobre acoso laboral.
- b) Oponerse a cualquier conducta que constituya acoso laboral contra sí mismos o a terceros.
- c) Realizar una alegación o denuncia, aún si después de la investigación no se ha podido constatar.

4. Finalización: en el plazo máximo de 15 días hábiles, contados a partir de la presentación de la denuncia, la Comisión finalizada la investigación, elaborará y aprobará el informe sobre el supuesto de acoso investigado, en el que indicará las conclusiones alcanzadas, las circunstancias agravantes o atenuantes observadas en el mismo y recomendará, en su caso, la remisión al régimen disciplinario interior contra la persona denunciada. Todo ello se trasladará, a los efectos oportunos a la Sección de Personal, previa decisión del Comité de Seguridad y Salud, correspondiendo a la referida Sección, previo acuerdo con la representación sindical, incoar la posible actuación disciplinaria.

5. 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 tacto y con el debido respeto tanto a la persona que ha presentado la denuncia como al denunciado/a, el/la cual tendrá el beneficio de la presunción de inocencia, poniendo la Comisión de forma expresa, en conocimiento de todas las personas intervinientes, la obligación de confidencialidad.

6. Garantía de indemnidad frente a represalias: el Ayuntamiento, Empresas Municipales y la representación sindical garantizarán la indemnidad de las personas que denuncien un supuesto de acoso laboral o presenten una queja al respecto.

7. Circunstancias agravantes: a efectos de valorar la gravedad de los hechos y determinar las sanciones que, en su caso, pudieran imponerse, se tendrán como circunstancias agravantes aquellas situaciones en las que:

- a) La persona denunciada sea reincidente en la comisión de actos de acoso.
- b) Existan dos o más víctimas.
- c) Se demuestren conductas intimidatorias o represalias por parte de la persona agresora.
- d) La persona agresora tenga poder de decisión sobre la relación laboral de la víctima.
- e) La víctima sufra algún tipo de discapacidad física o mental.
- f) El estado psicológico o físico de la víctima haya sufrido graves alteraciones, médicamente acreditadas.



g) El contrato de la víctima sea no indefinido, o que su relación con la empresa no tenga carácter laboral.

h) El acoso se produzca durante un proceso de selección o promoción de personal.

i) Se ejerzan presiones o coacciones sobre la víctima, testigos o personas de su entorno laboral o familiar, con el objeto de evitar o entorpecer el buen fin de la investigación.

j) Será siempre un agravante la situación de contratación temporal o en período de prueba e incluso como becario/a en prácticas de la víctima.

8. Finalización. La finalización del procedimiento podrá ser la imposición de sanción o el sobreseimiento.

a) La sanción: en todas las comunicaciones, que como consecuencia de la sanción deberán realizarse a los Sindicatos y Órganos Directivos, se omitirá el nombre de la persona objeto del acoso laboral. En el supuesto de resolución del expediente con sanción, que no conlleve el traslado forzoso o el despido, la Entidad 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 la posibilidad de solicitar un traslado, el cual será resuelto, de manera excepcional, fuera de las normas que en cada momento estén vigentes sobre traslados, no pudiendo suponer una mejora o detrimento en sus condiciones laborales. En el caso de que la víctima hubiera padecido represalias o perjuicios durante el acoso y/o el procedimiento de investigación, el Ayuntamiento o Empresas Municipales tendrán la obligación de restituirla en las condiciones en que se encontraran antes del mismo, así como de depurar responsabilidades y establecer las sanciones oportunas derivadas de dichas represalias.

La Comisión supervisará la imposición y cumplimiento efectivo de las sanciones motivadas por supuestos de acoso laboral, para lo que será informada de tales extremos, según la conclusión que se derive de la aplicación del régimen disciplinario interior.

b) El sobreseimiento: si el resultado del expediente es de sobreseimiento, el/la denunciante podrá también solicitar el traslado de oficina o de departamento, sin que el mismo suponga una mejora o detrimento en sus condiciones laborales.

52.6.- Prevención y revisión:

Prevención: actuaciones dirigidas a toda la plantilla del Ayuntamiento y Empresas Municipales de Información, Sensibilización, Comunicación y Formación (específica a las personas integrantes de la Comisión).

Revisión: este protocolo se revisará y/o modificará, previo informe de la Comisión para la prevención y el tratamiento de los casos de acoso laboral y/o el Comité de Seguridad y Salud, siempre que de su funcionamiento derive esta necesidad o por imperativo legal o jurídico.

ANEXO II

CONDICIONES DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS MUNICIPALES

El horario para el personal de Servicios Operativos, sin menoscabo del incremento establecido por el Real Decreto-ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad, según la jornada a realizar, será el siguiente:

- ✓ De 5:00 a 12:00 h.
- ✓ De 5:30 a 12:30 h.
- ✓ De 6:00 a 13:00 h.
- ✓ De 7:00 a 14:00 h.
- ✓ De 8:00 a 15:00 h.

- ✓ De 15:00 a 22:00 h.

ANEXO III

SISTEMAS DE GUARDIAS

El sistema de guardias está abierto a la participación de todos los empleados/as que estén en disposición de realizarlas, tanto por la voluntad de los interesados/as como por la capacidad de los mismos/as para su realización.

La Mesa General de Negociación es el único órgano con capacidad para revisar y modificar, si procede, las condiciones en las que se deberán prestar los servicios, así como los importes a percibir por los empleados/as.

Para todas las guardias realizadas los días 24, 25, 31 de diciembre y 1 de enero, se abonará la gratificación establecida en el artículo 7.7 del presente Acuerdo: 60 € por empleado/a en jornada de tarde; ó 70 € por empleado/a en jornada nocturna (si el empleado/a es llamado en sus horas de disponibilidad).

Funcionamiento de las Bolsas de Guardias:

- ✓ Se creará una Bolsa por cada una de las guardias descritas a continuación.
- ✓ El orden de prelación inicial será asignado en función de la antigüedad en el Ayuntamiento de Benalmádena de los empleados/as que quieran participar.
- ✓ La relación nominal será expuesta en el Tablón de Anuncios, para que sea de conocimiento público y para que se conozca con antelación la semana de trabajo de guardia.
- ✓ En caso de baja por IT, realizará el servicio el siguiente de la lista, pasando a realizar la guardia la semana siguiente a recibir el alta.
- ✓ Se podrán realizar cambios, debiendo comunicarlos con una antelación mínima de 24 horas, alternando los empleados/as implicados su posición en la lista.
- ✓ Las Bolsas de Guardias se abrirán durante el primer trimestre de cada año, permitiendo nuevas incorporaciones, que pasarán a formar parte de la lista en la última posición.

A. Guardia de Emergencias.

Estará compuesta por los **Oficiales y Ayudantes** que determine cada servicio.

La **duración** de la guardia es semanal, distribuida de lunes a domingo. Durante el periodo de guardia, los empleados/as no realizarán más horas de trabajo que las expresadas en las modalidades presenciales o disponibilidad, respetándose los periodos de descanso establecidos.

Modalidad presencial: de lunes a viernes no festivos desde las 14:00 hasta las 21:00 horas.

Modalidad de disponibilidad: de lunes a viernes no festivos desde las 21:00 hasta las 7:00 horas; los sábados, domingos y festivos 24 horas.

No podrá coincidir la semana de guardia con trabajo a turnos el fin de semana.

Funciones de la Guardia:

- ✓ En la modalidad **presencial**, si las necesidades del servicio lo requieren, el empleado/a podrá desempeñar sus funciones en el servicio al que pertenezca, debiendo además estar localizable para atender las tareas requeridas por el servicio de guardia.
- ✓ En la modalidad de **disponibilidad**, el empleado/a que esté de guardia sólo podrá ser requerido en caso de **emergencia**, al objeto de evitar **situaciones de peligro** a los



ciudadanos/as. En ningún caso podrán ser requeridos para realizar tareas que puedan ser planificadas por el servicio ordinario.

Los empleados/as que realicen una semana de guardia tendrán **2 días de descanso** consecutivos, que serán el lunes y martes de la semana siguiente. Además, dispondrán de un día adicional si coincide un festivo durante la semana de guardia.

Cuantías económicas:

- ✓ Oficiales: 200 € por guardia realizada.
- ✓ Ayudantes: 180 € por guardia realizada.

Para poder **acceder** a esta guardia es necesario:

- a) Estar adscrito/a como empleado/a en los Servicios Operativos, con la categoría de Oficial u Operario.
- b) Tener la condición de empleado/a fijo/a o un contrato superior a un año.
- c) **Electricista:** ser Oficial Electricista o estar ocupando ese puesto de trabajo en comisión de servicios o funciones de superior categoría; caso de estar desempeñando otro puesto de trabajo, será obligatorio poseer la titulación y la especialidad necesarias, en cuyo caso si el empleado/a no tiene la experiencia necesaria, deberá realizar dicha guardia en su horario presencial durante una semana sin su correspondiente remuneración, en compañía del empleado/a que la venga realizando.
- d) **Conductor:** ser Oficial Conductor o estar ocupando ese puesto de trabajo en comisión de servicios o funciones de superior categoría; caso de estar desempeñando otro puesto de trabajo, será necesario estar en posesión del carnet de conducir requerido, en cuyo caso si el empleado/a no tiene la experiencia necesaria, deberá realizar dicha guardia en su horario presencial durante una semana sin su correspondiente remuneración, en compañía del empleado/a que la venga realizando.
- e) **Oficial** (con otras especialidades distintas a las anteriormente descritas): estar ocupando dicho puesto de trabajo como titular, o bien en comisión de servicios o funciones de superior categoría; caso de estar desempeñando otro puesto de trabajo, será necesario acreditar la especialidad.
- f) **Ayudante:** únicamente se deberán cumplir los requisitos establecidos en las letras a) y b).

B. Guardia de Disponibilidad.

Consiste en la obligación del empleado/a de mantenerse disponible para ser llamado por necesidades del servicio durante el periodo que corresponda y realizar tareas puntuales fuera de la jornada habitual de trabajo.

El empleado/a realiza sus funciones en su jornada habitual, debiendo estar disponible el resto del tiempo.

Esta guardia tendrá una duración mensual, y su cuantía económica será de 110 € al mes, quedando expresamente prohibido el cobro de horas extraordinarias por la realización de trabajos relacionados con dicha guardia.

Cada servicio expondrá públicamente las necesidades de personal de guardia de disponibilidad, para que puedan apuntarse los empleados/as que estén en disposición de realizarlas, que formarán parte de esta Bolsa, cuya rotatividad será mensual.

ANEXO IV

CONDICIONES DE LA POLICÍA LOCAL



Los turnos serán los siguientes:

Turno 1

Ciclo repetitivo de 3 semanas:

- ✓ Semana 1: lunes a jueves de 7:00 a 15:00 horas.
- ✓ Semana 2: lunes y martes de 15:00 a 23:00 horas.

Viernes de 7:00 a 15:00 horas.

Sábado y domingo de 8:00 a 20:00 (almuerzo de 14:00 a 15:00 horas) ó de 10:00 a 22:00 (almuerzo de 15:00 a 16:00 horas). Mitad del servicio cada horario.

- ✓ Semana 3: miércoles a viernes de 15:00 a 23 horas.

A los efectos de vacaciones y asuntos particulares, los sábados y domingos tendrán la consideración de 1,5 jornadas o las horas equivalentes.

Turno 2

Turno de adscripción voluntaria, de 2 grupos con un mínimo de 10 Agentes y 1 Oficial cada uno, con períodos anuales hasta diciembre prorrogables tácitamente, con Decreto de nombramiento como Policía / Oficial de Policía Nocturno desde su inicio, excepto sustituciones por vacaciones o bajas cortas hasta 3 meses.

En caso de que no haya personal voluntario suficiente para cubrir este turno, se acordará en Mesa Sectorial el dodo en que se cubrirá.

Ciclo repetitivo de 6 días.

Trabajo 3 noches de 22:00 a 8:00 horas, y descanso de otras 3.

Turno 3

Turno de adscripción voluntaria, con períodos anuales hasta diciembre prorrogables tácitamente, sin número mínimo ni nombramiento por Decreto.

Ciclo semanal repetitivo.

Trabajo de lunes a viernes, excepto festivos, preferentemente en horario de mañana.

Turno 4

Turno especial de escoltas.

Ciclo repetitivo de 6 días.

Trabajo 2 días de 07:00 a 23:00 horas y descanso de 4 días.

ANEXO V

CONDICIONES DE LOS BOMBEROS

El turno de trabajo del personal Bombero del Servicio de Extinción de Incendios será de 24 horas de trabajo y 72 horas de descanso.

Para este personal establece que los diferentes permisos y vacaciones, en cómputo anual, equivalen a 14 guardias de 24 horas.

El Ayuntamiento de Benalmádena se compromete a realizar las modificaciones oportunas tanto en el Reglamento Interno de los Bomberos como en la Relación de Puestos de Trabajo para contemplar la segunda actividad en los puestos de trabajo del Servicio de Extinción de Incendios.



ANEXO VI

DERECHOS Y MEJORAS SOCIALES

Este Anexo será de aplicación al personal funcionario de carrera o a los interinos nombrados por tiempo superior a un año o aquellos que, en un periodo de 24 meses consecutivos haya superado 12 meses de prestación de servicios.

Para los funcionarios que no hubiesen superado el año de prestación de servicios, las ayudas contempladas en el presente artículo se abonarán proporcionalmente al tiempo trabajado. Todas las ayudas económicas se pagarán según los baremos siguientes:

Ayudas familiares, por estudios y Tasas de Tráfico	
Natalidad o adopción hasta 14 años	176 €
Nupcialidad	176 €
Pre-escolar, por hijo/a y curso escolar	88 €
Primaria, por hijo/a y curso escolar	132 €
E.S.O., Bachillerato, F.P., G.M., G.S., por hijo y curso escolar	176 €
Hijo/a disminuido/a: por hijo/a y mes, salvo que perciba rentas superiores al SMI	176 €
Guarderías, al mes por hijo/a, hasta límite legal para acceder a Preescolar	53 €
Prueba de acceso a la Universidad, Escuela Oficial de Idiomas y Universidad: Importe de la matrícula total y gastos correspondientes a cada asignatura que se apruebe, conforme a los precios de la Universidad Pública. Para gastos de libros y material docente, por cada nuevo curso académico:	132 €
Si se cursan estudios universitarios fuera de Málaga, por no existir la carrera o por falta de plaza, acreditado con certificado oficial, además, una bolsa de ayuda al estudio por curso	364 €
Títulos impartidos por la Universidad (Másteres, de expertos, Especialistas, Cursos): La Comisión Paritaria de Vigilancia e Interpretación estudiará y acordará, en su caso, las peticiones relativas a aquellos otros títulos de formación no reglada, teniéndose en cuenta, en todo caso, que esté relacionado con las competencias del puesto de trabajo ocupado por el funcionario/a solicitante.	
Tasas de Tráfico: se abonarán las renovaciones de los permisos de conducción obligatorios, según las competencias del puesto de trabajo.	

Ayudas relacionadas con la salud	
Gafas completas	88 €
Gafas bifocales	120 €
Montura de gafas	16 €
Renovación de cristales (2)	64 €
Renovación de cristales (1)	32 €
Lentillas	72 €
Renovación de lentillas	36 €



Empastes, limpieza, radiografías, extracciones o factura menor, hasta	56 €
Cualquier otra intervención odontológica (aparatos dentales completos, aparato dental parcial, piezas dentales, pulpotomía, ortodoncias, etc.): como máximo el 60% de la factura.	
Plantillas ortopédicas	48 €
Calzado ortopédico	64 €
Calzado y plantilla	112 €
Vehículo para inválidos	480 €
Audífonos	400 €
En caso de reparación y/o adaptación de los dos últimos, el 55% del coste.	
Aparatos de fonación, el importe total de la factura.	
Intervenciones oculares del funcionario/a que no cubra la Seguridad Social: el 50% de la factura, con un máximo de 350 € por cada ojo. Esta ayuda solo será aplicable si el intervenido es el funcionario/a de la plantilla municipal.	
Este tipo de ayudas estarán sujetas a las exenciones fiscales previstas en la Ley del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.	

El Ayuntamiento arbitrará la fórmula adecuada para el debido control de las facturas, que el funcionario/a deberá presentar por registro general de entrada.

Las ayudas para la enseñanza, prótesis, etc., se entienden que serán a favor del funcionario/a, cónyuge y los descendientes que tengan la consideración de beneficiarios de la Asistencia Sanitaria Pública, o estén a cargo por razones de estudio, minusvalía, etc., lo que se deberá acreditar de la forma que se estime por la Sección de Personal.

Todos los funcionarios/as (y sus beneficiarios) acogidos a este Convenio tendrán derecho al abono gratis al Patronato Deportivo Municipal, pagando no obstante la cuota mensual de la actividad a que se adscriba.

Todas las ayudas referidas a familiares estarán sujetas a que el beneficiario/a no obtenga rentas superiores al S.M.I. anual, acreditándose de manera fehaciente.

Estos pagos se realizarán en un único pago ANUAL.

Se establecen los siguientes límites anuales por funcionario/a, incluyendo las ayudas correspondientes al cónyuge e hijos/as, en función de los ingresos brutos anuales, con un límite presupuestario anual de 100.000 €:

La ayuda mensual por hijo/a disminuido no computará a efectos del límite anual anteriormente señalado.

- ✓ Hasta 30.000 €: 1.200 € anuales.
- ✓ Desde 30.001 a 50.000 €: 1.000 € anuales.
- ✓ Más de 50.000 €: 150 € anuales.

En el caso de que un funcionario/a no haya superado el límite especificado en el párrafo anterior y solicitase una ayuda incluida en este artículo, habiéndose alcanzado el límite presupuestario anual, la Comisión Paritaria de Vigilancia e Interpretación del Convenio Colectivo determinará las fórmulas adecuadas para el abono de dicha ayuda.

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA.- Las partes firmantes del presente Acuerdo se comprometen al inmediato establecimiento del **Plan de Evaluación al Desempeño**, con una partida presupuestaria para el año 2014 de 70.000 € (setenta



mil euros), que se irá incrementando anualmente conforme a las necesidades del mismo y de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

SEGUNDA.- Las partes firmantes se comprometen a reanudar la aplicación del **Reglamento de Carrera Profesional**, modificando y/o actualizando todo aquello que permita una mayor agilidad a la hora de acreditar las competencias, y disminuya el tiempo que debe transcurrir para subir de un nivel a otro.

TERCERA.- Las mejoras establecidas en otras disposiciones por la Administración del Estado o la Autonómica, cualquiera que sea su rango, serán de aplicación conforme al principio de norma más favorable o condición más beneficiosa para el personal de esta Corporación, pasando a formar parte de este Acuerdo.

Especialmente, la derogación del Real Decreto Ley 20/2012, modificación del Estatuto Básico del Empleado Público, o la posible inclusión de mejoras económicas, como puedan ser subidas porcentuales en los sueldos de los trabajadores públicos, abono de la diferencia del IPC u otras.

CUARTA.- Ambas partes manifiestan su decisión de revisar el actual **Catálogo de Puestos de Trabajo**, considerando al mismo como algo dinámico que debe ir adaptándose a las necesidades de la prestación de los servicios públicos que en cada momento vayan surgiendo, y con el fin de corregir las deficiencias que pueda tener, adecuándolo a las actuales necesidades de organización municipal.

QUINTA.- Los representantes sindicales podrán acudir a cuantas reuniones que convoque la Empresa acompañados con un asesor, que tendrá voz pero no voto.

SEXTA.- Los Funcionarios/as que por el régimen legal aplicable tengan que realizar un periodo de prácticas previamente a su nombramiento en propiedad y siempre que hayan ocupado la misma Plaza con carácter interino, percibirán una retribución equivalente al sueldo, pagas extraordinarias, complemento de destino y específico correspondientes a la Escala, Subescala, clase y categoría de la plaza a que aspiren a ingresar.

SÉPTIMA.- A los Funcionarios/as afectados por este Acuerdo les será de aplicación todo su articulado, sea cual sea la naturaleza jurídica que el Ayuntamiento utilice para la prestación del servicio, debiendo incluir lo reflejado en esta disposición en el pliego de condiciones de variación de la naturaleza jurídica del servicio. Los Funcionarios/as implicados podrán, en el momento del cambio de titularidad optar su paso a la nueva Empresa o mantenerse en la plantilla del Ayuntamiento. Si el cambio de titularidad jurídica afectara a las Empresas Públicas produciéndose la pérdida de la mayoría de las acciones por parte de la Corporación, dicha opción afectará a los trabajadores/as que en el momento de la creación de la Empresa Pública formaran parte de la plantilla municipal.

En todo caso su incorporación se producirá en el Puesto que ocupara dentro del Ayuntamiento de Benalmádena siempre que el mismo siguiese estando vacante, sin menoscabo de acuerdos específicos que pueda haber.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

UNICA.- Sin menoscabo de los principios que deben regir la selección de personal, es un objetivo claro de las partes firmantes del presente Acuerdo, la transformación de empleo temporal en empleo estable, seguro y cualificado, con el consiguiente aumento de la calidad del mismo. Para ello, anualmente se efectuará un estudio de la temporalidad en la contratación, la necesidad real y efectiva de dicha eventualidad y la necesidad de que se produzca el proceso de estabilidad del empleo estructural.

El Ayuntamiento se acogerá a las ayudas e incentivos previstos para estos procesos, tanto por la Administración Central como por la Administración Autonómica.

Todas las Plazas vacantes o de nueva creación, se cubrirán de acuerdo con lo establecido en este Acuerdo y en lo no previsto en el mismo, a lo dispuesto en la legislación vigente.

Los firmantes de este Acuerdo acuerdan continuar con el proceso de consolidación de empleo eventual, iniciado con el Acuerdo precedente, destinado a garantizar la estabilidad laboral de los puestos de trabajo que se vengán desarrollando bajo las diferentes modalidades de empleo temporal por un periodo

superior a tres años y que sean considerados de plantilla o naturaleza estructural, siempre dentro del marco de la legislación vigente en materia de acceso a la función pública.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Los anexos que se unen al presente Acuerdo forman parte del mismo y tienen fuerza de obligar.

SEGUNDA.- En todo lo no previsto ni regulado en el presente Acuerdo, se estará a lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público y a la Legislación vigente aplicable en cada caso.

TERCERA.- El espíritu de la Corporación Municipal es cumplir toda la normativa que afecte al personal.