

**INMACULADA SIERRA MORCILLO, SECRETARIA EN FUNCIONES DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ESTA CIUDAD.**

**CERTIFICO:** Que, consultados los datos obrantes en esta Secretaría a mi cargo, resulta que el Pleno de la Corporación Municipal, en sesión celebrada el día 25 de Septiembre de 2009, acordó, entre otros, aprobar el Acuerdo-Pacto de los funcionarios del Ayuntamiento de Motril y Convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Motril; documento que comprende:

- un texto articulado, organizado en un preámbulo; catorce títulos; dos disposiciones adicionales; cuatro disposiciones transitorias y una disposición derogatoria, y
- siete Anexos, entre los cuales se integra el Anexo IV que contiene el "Reglamento de la Comisión de Valoración de puestos de trabajo".

Y para que conste y surta efectos, expido el presente certificado, de orden y con el visto bueno del Sr. Alcalde, en Motril a veintiséis de Abril del año dos mil doce.

Vº Bº  
El Alcalde,

Código Cifrado de verificación: GxoyWYiGWA15atrl6P6gyjJLYdAU3n8j . Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <a href="https://www.emotril.es/verifirma">https://www.emotril.es/verifirma</a>			
FIRMADO POR	ROJAS GARCIA CARLOS 23792737L	FECHA Y HORA	26/04/2012 14:11:55
	SIERRA MORCILLO MARIA INMACULADA 24259664T		
ID. FIRMA	172.22.0.164:8443	GxoyWYiGWA15atrl6P6gyjJLYdAU3n8j	PÁGINA 1 / 1
 GxoyWYiGWA15atrl6P6gyjJLYdAU3n8j			

NUMERO 12.383

**AYUNTAMIENTO DE CAJAR (Granada)***Bases convocatoria subvenciones 2009*

## EDICTO

La Junta de Gobierno Local celebrada el 07 de julio de 2009, aprobó las bases para la convocatoria de subvenciones del Ayuntamiento de Cajar, por el procedimiento de concurrencia competitiva.

Se inicia el procedimiento de concurrencia mediante publicación de las bases en el BOP de acuerdo con lo dispuesto en el art. 7 de la Ordenanza Municipal comenzando el plazo de veinte días para presentación de solicitudes contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOP.

Las bases se encuentran de manifiesto en la Concejalía de Cultura.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cajar, 6 de octubre de 2009.-El Alcalde Presidente, fdo.: Fidel Prieto Cabello.

NUMERO 12.361

**AYUNTAMIENTO DE CACIN (Granada)***Información pública proyecto instalación línea eléctrica media tensión*

## EDICTO

D. José Fernández Guerrero, Alcalde del Ayuntamiento de Cacin (Granada),

HACE SABER: Que a instancia de D. José Luis Ortiz Martín, se tramita en este Ayuntamiento expediente de calificación ambiental para instalación de línea eléctrica de media tensión y centro de transformación de 50 kva, en Paraje Ctra. Moraleda-Turro, a 2 km del Turro, parcela 12, pol. 1, parte A, del citado término municipal.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 del Reglamento de Calificación Ambiental, se expone al público el expediente para que en el plazo máximo de 20 días a partir de la publicación del presente anuncio en el BOP, se puedan presentar las alegaciones y documentos que se consideren oportunos.

Cacin, 5 de octubre de 2009.-El Alcalde, fdo.: José Fernández Guerrero.

NUMERO 12.378

**AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)***Aprobación acuerdo y convenio*

## EDICTO

D. José García Fuentes, Teniente Alcalde de Economía e Interior, actuando por Delegación de atribuciones

conferidas por el Sr. Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Motril, mediante Decreto de fecha 18.06.2007:

HACE SABER: Que el Pleno de la Corporación celebrado con fecha 25 de septiembre de 2009, previa convocatoria en forma y constituida con el quórum de asistencia previsto en la vigente legislación de Régimen Local, por mayoría de sus miembros, adoptó, entre otros, la siguiente resolución, a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta de la sesión:

1º - La aprobación del Acuerdo-Pacto de los funcionarios del Ayuntamiento de Motril y Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Motril.

2º - Remitir a la Oficina Pública competente y a la Autoridad respectiva que ordenará su publicación en el Boletín Oficial que corresponda, así como a la Consejería de Empleo para su registro y depósito.

Lo que se hace público para general conocimiento en Motril, 6 de octubre de 2009.-El Tte. Alcalde de Economía e Interior, (firma ilegible).

NUMERO 12.123

**COMUNIDAD DE REGANTES DE ALMEGIJAR (Granada)***Convocatoria junta general extraordinaria*

## EDICTO

Cumpliendo con lo dispuesto en la Ley de Aguas y Reglamentos de esta Comunidad de Regantes, se convoca a todos los partícipes de la misma a fin de que asistan a la Junta General Extraordinaria que se celebrará en la sede de la Comunidad (Ayuntamiento de Almegíjar), el día 31 de octubre de 2009, a las 19:00 horas en primera convocatoria y a las 20:00 horas del mismo día en segunda, para tratar los siguientes asuntos:

Primero.- Lectura y aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior.

Segundo.- Enajenación, ya sea a través de cesión pura, simple e incondicionada o a través de venta con fijación de su precio, de la finca "Hoya del Magalite" a favor del Ayuntamiento de Almegíjar para la construcción de una balsa.

Tercero.- Ruegos y preguntas.

Se ruega la asistencia de todos los partícipes de la comunidad por si o debidamente representados, advirtiéndose que los acuerdos que se adopten en segunda convocatoria serán válidos sea cualquier el numero de asistentes.

Almegíjar, 6 de octubre de 2009.-El Presidente, fdo.: Miguel Rodríguez Almendros. ■

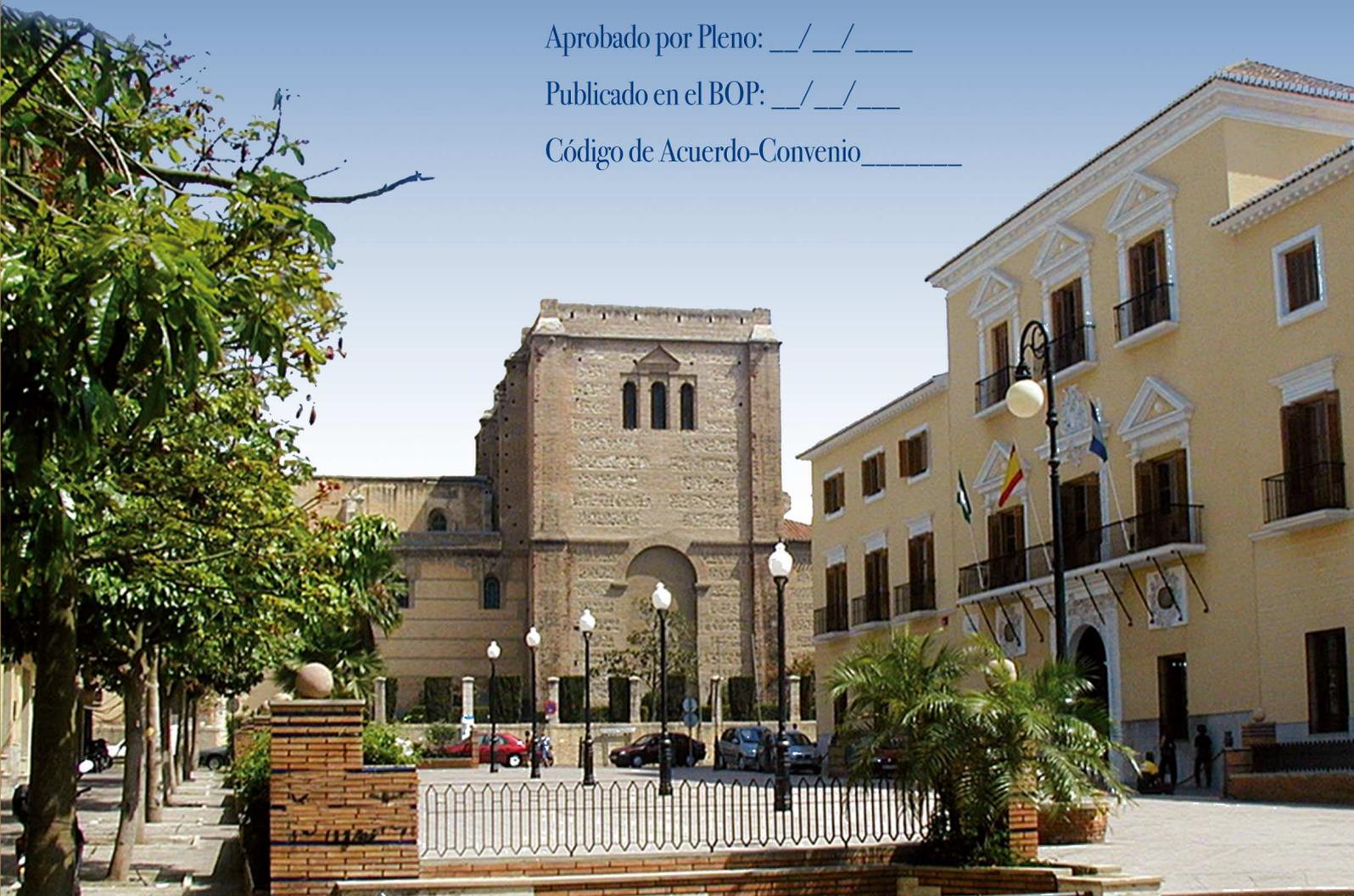


# Acuerdo-Convenio de los Empleados Públicos al servicio del Ayuntamiento de Motril

Aprobado por Pleno: \_\_/\_\_/\_\_

Publicado en el BOP: \_\_/\_\_/\_\_

Código de Acuerdo-Convenio \_\_\_\_\_







### **TITULO III INGRESO**

Artículo 18.	Principios aplicables a la selección de personal	Pág. 23
Artículo 19.	Plantilla y Oferta de Empleo Público.	Pág. 23
Artículo 20.	Periodo de prueba del personal laboral.	Pág. 24
Artículo 21.	Reconocimiento de los servicios prestados.	Pág. 24

### **TITULO IV CARRERA PROFESIONAL Y PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

Artículo 22.	Carrera profesional	Pág. 25
Artículo 23.	Promoción interna.	Pág. 26
Artículo 24.	Provisión de Puestos de Trabajo.	Pág. 26
Artículo 25.	Trabajos de superior categoría.	Pág. 27
Artículo 26.	Movilidad funcional.	Pág. 28
Artículo 27.	Remoción de los puestos de trabajo.	Pág. 28

### **TITULO V ESTRUCTURA SALARIAL**

#### **CAPITULO I RETRIBUCIONES**

Artículo 28.	Estructura salarial	Pág. 29
Artículo 29.	Indemnizaciones por razón de servicio.	Pág. 31
Artículo 30.	Deducción de retribuciones	Pág. 31
Artículo 31.	Manejo de fondos.	Pág. 32
Artículo 32.	Revisión salarial y cláusulas de garantía salarial.	Pág. 32

### **TITULO VI TIEMPO DE TRABAJO, JORNADA Y HORARIO**

Artículo 33.	Calendario de trabajo.	Pág. 33
Artículo 34.	Jornadas y horarios de trabajo.	Pág. 33
Artículo 35.	Jornada superior a la jornada ordinaria.	Pág. 34
Artículo 36.	Pausa durante la jornada de trabajo	Pág. 34
Artículo 37.	Jornada de verano y festivos.	Pág. 34
Artículo 38.	Descanso semanal.	Pág. 35
Artículo 39.	Control horario.	Pág. 35
Artículo 40.	Tarjeta de identificación	Pág. 35
Artículo 41.	Garantías en caso de violencia de género.	Pág. 36
Artículo 42.	Horario flexible.	Pág. 36



## **TITULO VII VACACIONES, PERMISOS Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS**

### **CAPITULO I VACACIONES**

Artículo 43.	Vacaciones.	Pág. 37
Artículo 44.	Situación de incapacidad temporal durante las vacaciones.	Pág. 37

### **CAPITULO II PERMISOS Y LICENCIAS**

Artículo 45.	Permisos.	Pág. 38
Artículo 46.	Licencias.	Pág. 39
Artículo 47.	Sábado Santo, 24 y 31 de diciembre, Sábado festivos y Día de Santa Rita.	Pág. 40
Artículo 48.	Procedimiento de solicitud.	Pág. 41

### **CAPITULO III SITUACIONES ADMINISTRATIVAS**

Artículo 49.	Situaciones administrativas.	Pág. 42
--------------	------------------------------	---------

## **TITULO VIII CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR, PROFESIONAL Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD**

Artículo 50.	Excedencias familiares.	Pág. 43
Artículo 51.	Reducciones de jornada.	Pág. 44
Artículo 52.	Suspensiones y permisos.	Pág. 45
Artículo 53.	Protección de la empleada pública víctima de violencia de genero.	Pág. 47

## **TITULO IX PRESTACIONES SOCIALES**

Artículo 54.	Anticipos.	Pág. 48
Artículo 55.	Mejora de las prestaciones de incapacidad temporal.	Pág. 48
Artículo 56.	Ayudas Sociales.	Pág. 49
Artículo 57.	Ayuda por transporte.	Pág. 50
Artículo 58.	Asistencia letrada.	Pág. 50
Artículo 59.	Seguro de responsabilidad civil.	Pág. 50



## **TITULO X PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

Artículo 60.	Principios generales.	Pág. 51
Artículo 61.	Derechos y deberes de los empleados.	Pág. 52
Artículo 62.	Servicio de Prevención	Pág. 53
Artículo 63.	Plan de Prevención	Pág. 54
Artículo 64.	Funciones del Servicio de Prevención	Pág. 54
Artículo 65.	Delegados de Prevención	Pág. 54
Artículo 66.	Garantías de los Delegados de Prevención.	Pág. 55
Artículo 67.	Comité de Seguridad y Salud.	Pág. 56
Artículo 68.	Competencias y facultades de Comité de Seguridad y Salud.	Pág. 56
Artículo 69.	Formación en materia de prevención de riesgos laborales.	Pág. 57
Artículo 70.	Vigilancia de la salud laboral.	Pág. 57
Artículo 71.	Protección de los empleados especialmente sensibles a determinados riesgos.	Pág. 58
Artículo 72.	Protección de los empleados con alteraciones de sus capacidades psicofísicas.	Pág. 58
Artículo 73.	Protección de las empleadas embarazadas.	Pág. 59
Artículo 74.	Planes de autoprotección	Pág. 59
Artículo 75.	Útiles de trabajo.	Pág. 60

## **TITULO XI ACCIÓN SINDICAL, CONDICIONES, DERECHOS Y GARANTÍAS SINDICALES.**

Artículo 76.	Articulación del proceso de negociación.	Pág. 61
Artículo 77.	Criterios inspiradores de la negociación.	Pág. 61
Artículo 78.	Autorregulación del derecho de huelga.	Pág. 61
Artículo 79.	Órganos de representación sindical.	Pág. 62
Artículo 80.	La Junta de Personal y el Comité de Empresa.	Pág. 62
Artículo 81.	Derechos de las representaciones sindicales.	Pág. 63
Artículo 82.	Secciones sindicales.	Pág. 63
Artículo 83.	La Mesa General de Negociación.	Pág. 63
Artículo 84.	Control de horas sindicales.	Pág. 64

## **TITULO XII FORMACIÓN**

Artículo 85.	Formación Profesional.	Pág. 65
Artículo 86.	Plan de Formación continua y permanente.	Pág. 65
Artículo 87.	Objetivo del Plan	Pág. 66
Artículo 88.	Comisión paritaria de formación	Pág. 66



Artículo 89.	Organización de los cursos de formación.	Pág. 66
--------------	--	---------

## **TITULO XIII CÓDIGO ÉTICO, RÉGIMEN DISCIPLINARIO E INCOMPATIBILIDAD**

### **CAPITULO I CÓDIGO ÉTICO**

Artículo 90.	Código Ético de Conductas de los Empleados Públicos Municipales.	Pág. 67
--------------	--	---------

### **CAPITULO II RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

Artículo 91.	Criterios generales.	Pág. 68
Artículo 92.	Clasificación de las faltas.	Pág. 68
Artículo 93.	Responsabilidad por encubrimiento.	Pág. 70
Artículo 94.	Sanciones.	Pág. 70
Artículo 95.	Extinción de la responsabilidad disciplinaria	Pág. 71
Artículo 96.	Disposiciones generales.	Pág. 72
Artículo 97.	Ordenación del procedimiento disciplinario.	Pág. 72
Artículo 98.	Iniciación, desarrollo y terminación.	Pág. 72
Artículo 99.	Revisión de las faltas y sanciones.	Pág. 73

### **CAPITULO III INCOMPATIBILIDADES.**

Artículo 100.	Incompatibilidades	Pág. 74
---------------	--------------------	---------

## **TITULO XIV CESE Y JUBILACIÓN**

Artículo 101.	Cese	Pág. 75
Artículo 102.	Jubilación	Pág. 75
Artículo 103.	Rehabilitación de la condición de funcionario	Pág. 76

## **DISPOSICIONES ADICIONALES**

<b>PRIMERA</b>	Publicación del Acuerdo-Convenio.	Pág. 77
<b>SEGUNDA</b>	Composición y funcionamiento de la mesa de negociación.	Pág. 77

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

<b>PRIMERA</b>	Consolidación de Empleo Temporal.	Pág. 77
<b>SEGUNDA</b>	Procesos de funcionarización	Pág. 77



<b>TERCERA</b>	Complemento de destino.	Pág. 78
<b>CUARTA</b>	Fondo de pensiones.	Pág. 78

## **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

<b>ÚNICA</b>		Pág. 78
--------------	--	---------

## **ANEXOS**

<b>ANEXO I</b>	Policía Local.	Pág. 80
<b>ANEXO II</b>	Bomberos	Pág. 87
<b>ANEXO III</b>	Procedimiento de Prevención del Acoso en el trabajo.	Pág. 94
<b>ANEXO IV</b>	Reglamento de la Comisión de Valoración de Puestos de Trabajo.	Pág. 98
<b>ANEXO V</b>	Reglamento del Comité de Seguridad y Salud.	Pág. 106
<b>ANEXO VI</b>	Protocolo de actuación para justificación de ausencias, ayudas y anticipos.	Pág. 117
<b>ANEXO VII</b>	Normas para la selección del personal no permanente.	Pág. 149



## LISTADO DE ACRÓNIMOS

<b>Acrónimo</b>	<b>Significado</b>
<b>AC</b>	Acuerdo Convenio de los Empleados Públicos al servicio del Ayuntamiento de Motril
<b>CCOO</b>	Comisiones Obreras
<b>CGT</b>	Confederación General del Trabajo
<b>CSI-CSIF</b>	Central Sindical Independiente y de Funcionarios
<b>EBEP</b>	Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público
<b>EPIS</b>	Equipos de Protección Individual
<b>FAMP</b>	Federación Andaluza de Municipios y Provincias
<b>FEMP</b>	Federación Española de Municipios y Provincias
<b>IAAP</b>	Instituto Andaluz de Administración Pública
<b>INAP</b>	Instituto Nacional de Administración Pública
<b>LPRL</b>	Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
<b>LRJAP-PAC</b>	Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común
<b>OAP</b>	Otras Agrupaciones Profesionales
<b>RPT</b>	Relación de Puestos de Trabajo
<b>SIPLG</b>	Sindicato Independiente de Policía Local de Granada
<b>UGT</b>	Unión General de Trabajadores
<b>VPT</b>	Valoración de Puestos de Trabajo.



## **PREÁMBULO**

Motril, a 18 de septiembre de 2009, en presencia del Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Motril, D. Carlos Rojas García

## **REUNIDOS**

De una parte, en representación del Ayuntamiento de Motril, D. José García Fuentes, Teniente de Alcalde Delegado de Economía e Interior y D<sup>a</sup>. Teresa Valenzuela Merino, Jefa del Servicio de Personal.

De otra parte, en representación de los Empleados públicos municipales, D<sup>a</sup>. Antonia Romera Moral, Presidenta de la Junta de Personal y D<sup>a</sup>. María Carmen Sánchez Guerrero, Presidenta del Comité de Empresa. En representación de las Secciones Sindicales, D. Juan Manuel Ortega Paqué, en representación de UGT, D. Antonio García Rubiño, por CC.OO., D<sup>a</sup>. Rosa Terrón Denia, por CSI-CSIF, por SIPLG, D. Antonio Estévez García y como secretaria de la mesa de negociación, D<sup>a</sup>. Antonia Villa Blanco.

## **MANIFIESTAN**

El Ayuntamiento de Motril, a través de la Comisión Negociadora del Acuerdo-Convenio para el personal funcionario y laboral, da un paso definitivo en la equiparación del estatus del personal laboral y funcionario en todas aquellas materias comunes a ambos colectivos de empleados públicos, lo cual permitirá obtener, más eficacia en la gestión de los recursos humanos que redunde en una mayor calidad y garantía en los servicios prestados al ciudadano.

El derecho a la participación de los empleados públicos en la determinación de sus condiciones de trabajo, en cuanto aportación a las relaciones laborales en este Ayuntamiento ha supuesto un reto, después de once años de la firma del último Convenio-Acuerdo, encontrándose con un escenario nuevo, mucho más complejo para una nueva visión de las relaciones laborales en la Administración pública, y por ende la local.

Esto hace que la firma de este nuevo Acuerdo-Convenio cobre un singular protagonismo y constituye uno de los instrumentos decisivos en la política integral de recursos humanos, con el que se ha alcanzado los objetivos y estrategias para confluir en la consecución de un clima que permite la adopción de medidas con las mayores garantías de éxito de las relaciones laborales y funcionariales para todos los empleados públicos municipales.



En este contexto, la negociación colectiva en este Ayuntamiento, se presenta como un elemento dinamizador de las relaciones laborales y cualquier esfuerzo que se dirija a clarificar y racionalizar los procesos negociadores debe ser bien recibido.

Es por ello, que con este Acuerdo-Convenio, se ha alcanzado un acuerdo de interés mutuo, que va a permitir a todos los Empleados municipales contar con un instrumento fundamental de garantía de sus derechos y deberes, junto con el marco jurídico propio de la nueva Ley del Empleado Público, permitiendo la convivencia pacífica y mejora de las condiciones de trabajo.

En atención a las consideraciones que han quedado expuestas, las partes, entre las que no se encuentra la sección sindical CGT agradeciendo su participación en el proceso de la negociación aunque no suscriban este Acuerdo-Convenio, convienen en suscribir el siguiente ACUERDO-CONVENIO de los Empleados públicos al servicio del Ayuntamiento de Motril.

D. Carlos Rojas García  
Alcalde-Presidente

D. José García Fuentes.  
Teniente de Alcalde  
Delegado de Economía e Interior

D<sup>a</sup>. Teresa Valenzuela Merino  
Jefe de Servicio de Personal

D<sup>a</sup> Antonia Romera Moral.  
Presidenta de la Junta de Personal

D<sup>a</sup>. Maria del Carmen Sánchez Guerrero  
Presidenta del Comité de Empresa.

D. Juan Manuel Ortega Paqué  
UGT

D. Antonio García Rubiño  
CCOO

D. Antonio Estévez García  
SIPLG

D<sup>a</sup>. Rosa Terrón Denia  
CSI-CSIF

D<sup>a</sup>. Antonia Villa Blanco  
Secretaria de la Mesa de Negociación



## TÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO I

#### OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y VIGENCIA

##### Artículo 1. Objeto

El objeto de este Acuerdo-Convenio de ámbito Corporativo es mejorar las relaciones laborales internas de los empleados municipales del Excmo. Ayuntamiento de Motril, todo ello amparando una mayor colaboración, paz social y prestación de servicios adecuados en toda la actividad y funciones que desarrolla.

##### Artículo 2. Ámbito de aplicación.

- 1. Ámbito Funcional.-** Este Acuerdo-Convenio afecta al Excmo. Ayuntamiento de Motril, comprendido en el sector de Servicio Público, en el que las relaciones de trabajo están reguladas por el presente Acuerdo-Convenio, la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local, y cuantas disposiciones legales le sea de aplicación.
- 2. Ámbito Territorial.-** El presente Acuerdo-Convenio afecta a los centros de trabajo que el Excmo. Ayuntamiento de Motril tenga o pueda tener en la localidad de Motril o localidades anejas a su ámbito municipal.
- 3. Ámbito Personal.-** El presente Acuerdo Convenio es de aplicación a todos los Empleados Públicos del Excmo. Ayuntamiento de Motril, comprendiendo los funcionarios de carrera, funcionarios interinos, personal laboral ya sea, fijo, por tiempo indefinido o temporal y los funcionarios con habilitación de carácter estatal.

Quedan excluidos del ámbito de aplicación de este Acuerdo Convenio:

- El personal o profesional cuya relación de servicios con el Excmo. Ayuntamiento de Motril se derive de un contrato administrativo para realización de trabajos concretos no habituales o específicos.
- El personal que disfrute de cualesquiera de las becas concedidas por este Ayuntamiento o por otra Administración.
- El personal cuya relación se formalice expresamente fuera del Convenio al amparo del artículo 2 del Estatuto de los Trabajadores.
- El personal contratado dentro del Plan de Inserción Laboral y Empleo Social, así como los trabajos desarrollados en beneficio de la comunidad.



- El personal contratado con cargo a programas y convenios de colaboración entre Administraciones o para servicios subvencionados se regirán por este Convenio siempre que así se remita en el convenio de colaboración.
  - Los alumnos-trabajadores de las Escuelas Taller y cualesquiera otros trabajadores que se contraten dentro de programas de Formación Profesional desarrollados por el Excmo. Ayuntamiento de Motril, ya sea a iniciativa propia, o en colaboración con otra Administración.
  - Los Empleados Públicos que dependan de Organismos Autónomos, Empresas Municipales o Patronatos o Fundaciones del Excmo. Ayuntamiento de Motril.
  - El personal eventual y de libre designación que desempeñe puestos de confianza o asesoramiento especial, así como el personal directivo profesional.
- 4. Ámbito Temporal.-** El presente Acuerdo-Convenio entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y finalizará transcurridos 2 años, sin perjuicio de la vigencia especial que para determinadas cláusulas del mismo en el se establezcan.

### Artículo 3. Prórroga del Acuerdo-Convenio

- 1. Prórrogas.-** El presente Acuerdo-Convenio se prorrogará automáticamente, a no ser que cualquiera de las partes lo denuncie formalmente con un mes de antelación como mínimo, a la fecha de expiración de su vigencia, o de cualquiera de sus prórrogas. En caso de prórroga, los conceptos económicos serán incrementados en el porcentaje máximo de acuerdo con las Leyes de Presupuestos Generales del Estado, a excepción de las prestaciones sociales, y todos aquellos conceptos económicos que no estén recogidos anualmente por las citadas Leyes, que serán negociables anualmente.
- 2. Revisiones.-** Todos los conceptos económicos excepto las prestaciones sociales, serán incrementados durante la vigencia del presente Acuerdo-Convenio y sus posibles prórrogas con la Ley de Presupuestos Generales del Estado, en igual porcentaje que se fije para los Empleados Públicos de la Administración General del Estado. Igualmente será de aplicación cualquier medida correctora con carácter retroactivo que se abone a los funcionarios del Estado o que se pacte en Acuerdo para los Empleados Públicos del Excmo. Ayuntamiento de Motril.

### Artículo 4. Denuncia del Acuerdo-Convenio.

La representación de los Empleados Públicos preavisará la fecha de inicio de las negociaciones y la plataforma objeto de la misma, con un mes de antelación a la fecha antes indicada, manteniendo su vigencia el presente Acuerdo-Convenio hasta la finalización de las negociaciones.



## CAPÍTULO II

### GARANTÍAS

#### **Artículo 5. Absorción, compensación y condiciones más beneficiosas.**

Las condiciones económicas o salariales y de toda índole pactadas en este Acuerdo-Convenio forman un todo orgánico y sustituirán, compensarán y absorberán en cómputo anual y global a todas las ya existentes a 31/12/2008, cualesquiera que sea su naturaleza, origen o denominación de las mismas, sin perjuicio en todo momento, de la aplicación de cualquier disposición legal que en su conjunto pudiera tener efectos más favorables.

En el caso de que la autoridad competente anule alguna cláusula del Acuerdo-Convenio, quedará vigente el resto y sólo se renegociará la cláusula anulada si una de las partes lo solicita.

#### **Artículo 6. Igualdad de oportunidades y no discriminación.**

Las partes firmantes del AC se obligan a:

- Promover el principio de igualdad de oportunidades.
- Eliminar cualquier disposición, medida o práctica laboral que suponga un trato discriminatorio por razón de nacimiento, sexo, etnia, orientación sexual, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como cualquier obstáculo que impida el derecho a acceder y desempeñar en condiciones de igualdad las funciones y puestos de trabajo públicos.
- Desarrollar lo dispuesto en la legislación vigente sobre conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras.
- Desarrollar un Plan de Igualdad de Género, de conformidad con lo establecido en la Ley de Igualdad efectiva entre mujeres y hombres, para lo cual se creará una Comité Permanente de Igualdad, como órgano paritario formado por representantes de la empresa y miembros designados por los órganos de representación de los empleados, que estará compuesto de mujeres y hombres, reservándose al menos un 40% de dicha representación a mujeres, respetando la Ley de Paridad.

Dicho Comité tendrá que elaborar el citado Plan de Igualdad con el objetivo de cumplir con la legislación vigente creando un conjunto ordenado de medidas a adoptar previo diagnóstico de la situación existente en este Ayuntamiento, tendentes a alcanzar en la empresa la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, y a eliminar cualquier tipo de discriminación.



#### **Artículo 7. Protección de datos de carácter personal.**

Este AC garantizará y protegerá, en lo que concierne al tratamiento de datos de carácter personal de los empleados públicos municipales, sus derechos a la intimidad personal y familiar.

Esta protección será de aplicación a los datos de carácter personal registrados en soporte físico, que los haga susceptibles de tratamiento, y a toda modalidad de uso posterior de estos datos.

Se entiende por datos de carácter personal cualquier información concerniente a personas físicamente identificadas o identificables.

El Ayuntamiento de Motril adoptará las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.



### CAPÍTULO III

#### INTERPRETACIÓN, VIGILANCIA, ESTUDIO Y APLICACIÓN DEL ACUERDO CONVENIO

##### **Artículo 8. Comisión de Seguimiento del Acuerdo-Convenio.**

Dentro del primer trimestre siguiente al de la aprobación por el Pleno del presente Acuerdo-Convenio, se reunirá por primera vez la Comisión de Seguimiento, estableciéndose el programa de trabajo, frecuencia de las reuniones y Reglamento de funcionamiento interno.

Esta Comisión de Seguimiento del Acuerdo-Convenio tendrá carácter paritario, y estará compuesta por un representante de cada sindicato miembro de la Comisión Negociadora del Acuerdo-Convenio, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 7/2007, y el mismo número de miembros por parte de la Corporación. Esta elección será efectuada en el acto de la firma del Acuerdo-Convenio velando por el fiel cumplimiento, desarrollo e interpretación de las condiciones pactadas en el presente texto.

Un empleado público designado por la Corporación actuará de Secretario de la comisión con voz y sin voto.

Las funciones específicas de la comisión de seguimiento del Acuerdo-Convenio son las siguientes:

- Interpretación de la totalidad del articulado del Acuerdo-Convenio y sus anexos.
- Vigilancia del cumplimiento de lo pactado.
- Arbitraje de problemas originados en su aplicación.
- Cuantas otras actividades tiendan a la eficacia práctica del Acuerdo-Convenio.
- Crear cuantas comisiones delegadas considere necesarias, determinar su composición y funciones, y coordinar su actuación.

Será obligación de la comisión reunirse una vez al trimestre, o, cuando lo solicite alguna de las partes en un plazo no superior a 71 horas.

En todo caso, la convocante está obligada a presentar el orden del día con una antelación de 72 horas como mínimo.

De las reuniones de la comisión de seguimiento se deberá levantar acta de los Acuerdos adoptados, y en su caso, de no existir acuerdo entre las partes el acta será enviada al organismo oficial correspondiente para su interpretación, sometiéndose ambas partes a su dictamen.



Durante la vigencia del presente Acuerdo-Convenio, la comisión de seguimiento queda integrada por los siguientes miembros:

- En representación de los empleados públicos:  
Esta representación será asignada por las distintas secciones sindicales, miembros de la comisión negociadora, pudiendo ser asistidos en las reuniones por asesores técnicos con voz pero sin voto.
- En representación del Excmo. Ayuntamiento de Motril:
  - El Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente o Concejales en quien delegue.
  - El Concejales que ostente delegación en materia de personal.

Y tantos miembros de la corporación como sean necesarios para alcanzar el carácter paritario.

Actuará de Secretario un empleado nombrado por la Corporación, quien tendrá las siguientes funciones:

- Convocar a las partes con la antelación y forma debidas.
- Dar entrada, registrar, y distribuir entre los miembros de la comisión 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, para mejorar el funcionamiento de ésta.

#### **Artículo 9. Adopción de acuerdos y carácter vinculante.**

Para la adopción de acuerdos se requerirá en cualquier caso el voto favorable de la mayoría de cada una de las dos representaciones, dirimiendo el Presidente con su voto de calidad en caso de empate en la votación de acuerdos.

Los acuerdos adoptados se recogerán en actas, vinculando a ambas partes en los mismos términos que el presente Acuerdo-Convenio, al cual se anexionará y se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia.

Sin perjuicio de ello, todas las actas se expondrán, en el plazo máximo de 15 días en los Tablones de Anuncios de los centros de trabajo.

#### **Artículo 10. Normas Supletorias.**

En lo no previsto en el presente Acuerdo-Convenio se estará a lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público y demás legislación vigente.



## TÍTULO II

### PLANTILLA, ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

#### CAPÍTULO I

#### ORGANIZACIÓN

##### Artículo 11. Criterios orientadores

El Ayuntamiento de Motril adaptará su plantilla a sus necesidades funcionales y organizativas, adoptándose las medidas oportunas para la creación de los puestos de trabajo necesarios para la prestación de servicios profesionales de carácter permanente.

##### Artículo 12. Competencia y criterios relativos a la organización del trabajo.

1. La organización del trabajo así como la localización física de los distintos servicios es facultad exclusiva de la Administración y su aplicación práctica corresponde a los órganos directivos de las diferentes unidades orgánicas de los ámbitos afectados por este Convenio, sin perjuicio de los derechos y facultades de audiencia, consulta, información y negociación reconocidos a los representantes de los empleados públicos.

En materia de determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de la Administración se negociarán con las Organizaciones Sindicales legitimadas para la negociación del presente convenio aquellas cuestiones que afecten a las condiciones de trabajo del personal, quedando al margen de la negociación las decisiones de la Administración que afecten a sus potestades de organización. Cuando las consecuencias de esas decisiones organizativas puedan tener repercusión sobre las condiciones de trabajo del personal, se consultará previamente a dichas Organizaciones Sindicales.

2. El objetivo de la organización del trabajo es alcanzar un nivel adecuado de eficacia de los servicios, basado en la óptima utilización de los recursos humanos y materiales adscritos a los mismos.

Serán criterios inspiradores de la organización del trabajo:

- La planificación y ordenación de los recursos humanos.
- La adecuación y suficiencia de las plantillas a las necesidades del servicio.
- La adecuada y eficaz adscripción profesional de los empleados.
- La profesionalización y promoción de los empleados.
- La identificación y valoración de los puestos de trabajo.
- La racionalización, simplificación y mejora de los procesos y métodos de trabajo.



### Artículo 13. Registro de Personal

1. La Corporación constituirá un Registro de Personal automatizado, en el que se inscribirán los datos relativos al personal, coordinado con los de las demás Administraciones Públicas, según las normas aprobadas por el Gobierno. Los datos inscritos en tal Registro determinarán las nóminas a efectos de la debida justificación de todas las retribuciones.
2. En el Registro de Personal deberá inscribirse:
  - Al personal incluido en el ámbito de aplicación de este AC.
  - Al personal que haya obtenido una resolución de compatibilidad para desempeñar un segundo puesto o actividad en el Sector Público o el ejercicio de actividades privadas que deban inscribirse de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

La inscripción deberá contener el nombre, apellidos, fecha y lugar de nacimiento y número de Registro de Personal del interesado y se efectuará una vez formalizado el nombramiento o contrato origen de la relación de servicios y compatibilidad correspondiente, en su caso.

3. Deberán anotarse preceptivamente en el Registro de Personal, respecto de los trabajadores inscritos, los actos y resoluciones siguientes:
  - Altas.
  - Bajas temporales y definitivas.
  - Reingresos.
  - Cambios de destino.
  - Prórrogas del contrato.
  - Situaciones administrativas.
  - Jubilaciones.
  - Reconocimiento de antigüedad.
  - Categoría laboral.
  - Autorización o reconocimiento de compatibilidades.
  - Títulos, diplomas e idiomas.
  - Premios, sanciones, condecoraciones y menciones.
4. En ningún caso podrán incluirse en nómina nuevas remuneraciones, sin que previamente se haya comunicado al Registro de Personal la resolución o acto por el que hubieren sido reconocidas.
5. En expediente personal del personal al servicio del Ayuntamiento de Motril no figurará ningún dato relativo a su raza, religión u opinión.
6. El empleado público tendrá acceso a su expediente individual.



7. El Registro de Personal será único para todos los servicios donde deberán figurar los méritos de cada empleado.
8. Para el personal del Cuerpo de la Policía Local existe el Registro de Policías Locales y Vigilantes Municipales de Andalucía, cuya competencia corresponde a la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía, constituido a efectos de coordinación, para disponer de un censo de los funcionarios que integran los referidos cuerpos, y así poder programar mejor las vicisitudes que afectan a dichos colectivos, con lo cual, no pretenden ni pueden sustituir al Registro de Personal de este Ayuntamiento.

#### **Artículo 14. Clasificación del personal laboral.**

1. El personal laboral de esta Administración se clasifican, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso en los siguientes grupos:

- ❑ Grupo A, dividido en dos Subgrupos A1 y A2.

Para el acceso como personal laboral de este grupo se exigirá estar en posesión del título universitario de Grado. En aquellos supuestos en los que la Ley exija otro título universitario será éste el que se tenga en cuenta.

La clasificación del personal laboral en cada subgrupo estará en función del nivel de responsabilidad de las funciones a desempeñar y de las características de las pruebas de acceso.

- ❑ Grupo B. Para el acceso a este grupo se exigirá estar en posesión del título de Técnico Superior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación.
- ❑ Grupo C. Dividido en dos Subgrupos C1 y C2, según la titulación exigida para el ingreso; C1, título de bachiller o técnico; C2, título de graduado en educación secundaria obligatoria.
- ❑ Otras Agrupaciones Profesionales. Se establece este grupo de clasificación profesional para cuyo acceso no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo. Los empleados públicos que pertenezcan a estas agrupaciones cuando reúnan la titulación exigida podrán promocionar, según el procedimiento establecido.

2. Hasta tanto no se generalice la implantación de los nuevos títulos universitarios a que se refiere el apartado anterior, seguirán siendo válidos los títulos universitarios oficiales vigentes a la entrada en vigor del EBEP.



3. Transitoriamente, los Grupos de clasificación existentes a la entrada en vigor del EBEP se integrarán en los Grupos de clasificación profesional de acuerdo con las siguientes equivalencias:

Ley 30/1984	Ley 7/2007
A	A1
B	A2
-	B
C	C1
D	C2
E	Otras Agrupaciones Profesionales

4. El grupo de clasificación Otras Agrupaciones Profesionales se declara a extinguir. Para ello, se convocarán procesos de promoción interna para quienes estén en posesión de este grupo, amortizándose las plazas que queden vacantes. Asimismo, no se cubrirán estas plazas, caso de quedar vacantes por cualquier motivo.

#### **Artículo 15. Reorganización y reestructuración.**

Las partes, reconociendo la capacidad auto-organizativa de la Administración, coinciden en introducir los cambios necesarios que puedan suponer innovaciones que afecten a las condiciones de empleo del personal para la mejora en la gestión que respondan a criterios de calidad, eficiencia y eficacia.

La modificación organizativa tendrá el siguiente tratamiento:

- La Administración negociará, previamente con los representantes sindicales, de los proyectos de cambios organizativos que impliquen transformaciones de determinados servicios municipales, sin perjuicio de las competencias atribuidas por Ley al Pleno de la Corporación.
- En la fase de elaboración de proyectos que afecten al marco jurídico de la prestación del servicio o reasignación de efectivos, la Administración consultará con las organizaciones representativas emitiendo informe la parte sindical sobre la repercusión que tales procesos tengan en las condiciones de trabajo del personal afectado.
- El Ayuntamiento se compromete a dimensionar adecuadamente los efectivos de personal. Y asimismo se incluya un anexo en este Acuerdo-Convenio con las normas y criterios generales sobre selección, nombramiento y contratación de personal interino.



## Artículo 16. Relación de Puestos de Trabajo.

1. La Administración Municipal, previa información a los representantes sindicales, establecerá el número, denominación, características de los puestos de trabajo y requisitos exigidos para su desempeño por los empleados.
2. La Corporación negociará con los representantes sindicales, los aspectos retributivos, formas de acceso y perfil de los puestos incluidos en las relaciones de puestos de trabajo, así como el resto de las condiciones de empleo de los mismos, sin perjuicio de las competencias atribuidas por Ley al Pleno de la Corporación.
3. Los puestos de trabajo se clasifican en 30 niveles de complemento de destino. Todo el personal de la plantilla incluido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo-Convenio poseerá un grado personal correspondiente a alguno de los niveles en los que se clasifiquen los puestos de trabajo, que como mínimo serán los siguientes:

Grupo / Subgrupo	Complemento de Destino Mínimo	Complemento de Destino Máximo
A1	20	30
A2	18	26
B	17	24
C1	16	22
C2	15	18
Agr. Prof.	14	14

4. El grado personal se adquiere con el desempeño de uno o más puestos de trabajo del nivel correspondiente durante dos años continuados o tres con interrupción. Si durante el tiempo en el que el trabajador desempeñe un puesto de trabajo se modificase el nivel del mismo, el tiempo de desempeño se computará con el nivel más alto en que dicho puesto hubiese estado clasificado. No obstante lo anterior, el personal que obtenga un puesto de trabajo superior en dos niveles al correspondiente a su grado personal consolidará cada dos años de servicios continuados el grado superior en dos niveles al que posea, sin que en ningún caso pueda superar el correspondiente al del puesto desempeñado.
5. La consolidación del grado personal comporta la percepción del complemento de destino correspondiente al mismo con independencia del puesto de trabajo que se desempeñe.



## **Artículo 17. Planes de ordenación de recursos humanos.**

1. Cuando la situación o características particulares de un área o ámbito de los incluidos en este Convenio así lo exija, la Administración podrá aprobar planes para la adecuación de los recursos humanos que prevean la articulación coordinada de diversas medidas para un ámbito determinado. Los planes serán negociados con las Organizaciones Sindicales representativas en los términos establecidos en la legislación vigente. Los planes serán objeto de la debida publicidad y estarán basados en causas objetivas recogidas en la correspondiente memoria justificativa.
2. Estos planes podrán contener las siguientes previsiones y medidas, sin perjuicio de lo establecido con carácter general en el presente Convenio:
  - Previsiones de modificación de estructuras organizativas y de puestos de trabajo.
  - Suspensión de incorporaciones de personal externo al ámbito afectado, tanto las derivadas de oferta de empleo como de procesos de movilidad.
  - Procedimientos de movilidad forzosa.
  - Cursos de formación y capacitación.
  - Concursos de traslados limitados al personal de los ámbitos que se determinen.
  - Medidas específicas de promoción interna.
  - Prestación de servicios a tiempo parcial.
  - Incorporación de recursos humanos adicionales, que habrán de integrarse, en su caso, en las ofertas de empleo público.
  - Otras medidas que procedan en relación con los objetivos de los planes.
3. La negociación de los planes de empleo con las Organizaciones Sindicales se dirigirá al establecimiento de mecanismos que, entre otras cosas, garanticen en el marco del desarrollo de tales planes los siguientes objetivos:
  - El mantenimiento de régimen retributivo del personal afectado.
  - El establecimiento de procedimientos de asignación de nuevos destinos basados en criterios objetivos.
  - La impartición de la formación adecuada para el desempeño de las nuevas tareas que le sean encomendadas.



## TÍTULO III

### INGRESO

#### **Artículo 18. Principios aplicables a la Selección de Personal.**

Todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con lo previsto en el Estatuto Básico del Empleado Público y en el resto del ordenamiento jurídico.

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

- Publicidad de las convocatorias y de 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 la objetividad, en los procesos de selección.

Los procesos selectivos tendrán carácter abierto y garantizarán la libre concurrencia, sin perjuicio de lo establecido para la promoción interna.

Los sistemas selectivos de funcionarios de carrera y del personal laboral fijo serán los de oposición y concurso-oposición

#### **Artículo 19. Plantilla y Oferta de Empleo público.**

1. Corresponde a cada Corporación local aprobar anualmente, a través del Presupuesto, la plantilla, que deberá comprender todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal laboral y eventual.  
Las plantillas deberán responder a los principios de racionalidad, economía y eficiencia y establecerse de acuerdo con la ordenación general de la economía, sin que los gastos de personal puedan rebasar los límites que se fijen con carácter general.
2. Las necesidades de recursos humanos, con asignación presupuestaria, que deban proveerse mediante la incorporación de personal de nuevo ingreso serán objeto de la Oferta de empleo público, previa negociación con los órganos de representación de los empleados públicos, aprobándose por el órgano competente, pudiendo contener medidas derivadas de la planificación de recursos humanos.



## **Artículo 20. Periodo de prueba del personal laboral.**

1. Se establece un periodo de prueba para el personal laboral como se detalla en la tabla siguiente, en función del grupo o subgrupo profesional en el que se encuentre su categoría profesional:

Grupo / Subgrupo	Periodo de prueba (meses)
A1 y A2	3
B y C1	2
C2 y Agr. Profesionales	1

Será nulo el pacto que establezca un período de prueba cuando el trabajador haya ya desempeñado las mismas funciones con anterioridad en la empresa, bajo cualquier modalidad de contratación.

2. Durante el período de prueba, el trabajador tendrá los derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe como si fuera de plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso.
3. Transcurrido el período de prueba sin que se haya producido el desistimiento, el contrato producirá plenos efectos, computándose el tiempo de los servicios prestados en la antigüedad del trabajador en la empresa.

Las situaciones de incapacidad temporal, maternidad, y adopción o acogimiento, que afecten al trabajador durante el período de prueba, interrumpen el cómputo del mismo.

## **Artículo 21. Reconocimiento de los servicios previos.**

Se reconocen a los empleados públicos del Ayuntamiento de Motril la totalidad de los servicios indistintamente prestados por ellos cualquier Administración Pública, cualquiera que haya sido el régimen jurídico en que los hubieran prestado, excepto aquellos que tuvieran el carácter de prestaciones personales obligatorias.

Para ello, deberán presentar instancia dirigida al Sr. Alcalde, debiendo acompañar la certificación o certificaciones establecidas en el artículo 3 del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

El devengo de los trienios se efectuará aplicando a los mismos el valor que corresponda a los del Cuerpo, Escala, plantilla o plaza con funciones análogas a las desempeñadas durante el tiempo de servicios prestados que se reconozcan.



## TÍTULO IV

### CARRERA PROFESIONAL Y PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

#### Artículo 22. Carrera Profesional.

1. Los funcionarios de carrera tendrán derecho a la promoción profesional.
2. La carrera profesional es el conjunto ordenado de oportunidades de ascenso y expectativas de progreso profesional conforme a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.  
A tal objeto las Administraciones Públicas promoverán la actualización y perfeccionamiento de la cualificación profesional de sus funcionarios de carrera.
3. Las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto regularán la carrera profesional aplicable en cada ámbito que podrán consistir, entre otras, en la aplicación aislada o simultánea de alguna o algunas de las siguientes modalidades:
  - Carrera horizontal, que consiste en la progresión de grado, categoría, escalón u otros conceptos análogos, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo y de conformidad con lo establecido en la letra b) del artículo 17 y en el apartado 3 del artículo 20 del EBEP.
  - Carrera vertical, que consiste en el ascenso en la estructura de puestos de trabajo por los procedimientos de provisión establecidos en el Capítulo III del Título V del EBEP.
  - Promoción interna vertical, que consiste en el ascenso desde un cuerpo o escala de un Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, a otro superior.
  - Promoción interna horizontal, que consiste en el acceso a cuerpos o escalas del mismo Subgrupo profesional.
4. Los funcionarios de carrera podrán progresar simultáneamente en las modalidades de carrera horizontal y vertical cuando la Administración correspondiente las haya implantado en un mismo ámbito.

Las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del EBEP podrán regular la carrera horizontal de los funcionarios de carrera, pudiendo aplicar, entre otras, las siguientes reglas:

- Se articulará un sistema de grados, categorías o escalones de ascenso fijándose la remuneración a cada uno de ellos. Los ascensos serán consecutivos con carácter general, salvo en aquellos supuestos excepcionales en los que se prevea otra posibilidad.
- Se deberá valorar la trayectoria y actuación profesional, la calidad de los trabajos realizados, los conocimientos adquiridos y el resultado de la **evaluación del desempeño**. Podrán incluirse asimismo otros méritos y aptitudes por razón de la especificidad de la función desarrollada y la experiencia adquirida.



### **Artículo 23. Promoción interna**

1. La promoción interna se realizará mediante procesos selectivos que garanticen el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad así como los contemplados en el artículo 55.2 del EBEP.
2. Los empleados deberán poseer los requisitos exigidos para el ingreso, tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el inferior Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo y superar las correspondientes pruebas selectivas.
3. Las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del EBEP articularán los sistemas para realizar la promoción interna, así como también podrán determinar los cuerpos y escalas a los que podrán acceder los funcionarios de carrera pertenecientes a otros de su mismo Subgrupo.

Asimismo las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del EBEP podrán determinar los cuerpos y escalas a los que podrán acceder los funcionarios de carrera pertenecientes a otros de su mismo Subgrupo.

4. Las Administraciones Públicas adoptarán medidas que incentiven la participación de su personal en los procesos selectivos de promoción interna y para la progresión en la carrera profesional.
5. El personal laboral tendrá derecho a la promoción profesional en los mismos términos que los funcionarios.
6. La carrera profesional y la promoción del personal laboral se hará efectiva a través de los procedimientos previstos en este AC.

### **Artículo 24. Provisión de Puestos de Trabajo.**

La provisión de puestos de trabajo se realizará de conformidad con lo dispuesto en el EBEP así como en la normativa de desarrollo, llevándose a cabo por los procedimientos de concurso y libre designación con convocatoria pública.

El concurso constituye el sistema normal de provisión de puestos de trabajo, sin perjuicio de aquellos que en la relación de puestos de trabajo se especifiquen como de Libre Designación, distinguiéndose estos últimos de los desempeñados por personal eventual, que vendrán incluidos asimismo en la RPT.

Temporalmente, podrán cubrirse mediante Comisión de Servicios y adscripción provisional.

Las Bases, de las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo, serán aprobadas por el órgano competente del Ayuntamiento de Motril, de conformidad con la legislación vigente, previa negociación de la parte social.

No se exigirán derechos de examen para la provisión de puestos de trabajo o promoción interna. La documentación que se requiera presentar, y que obre en poder del Ayuntamiento, será aportada de oficio por esta Administración.



## Artículo 25. Trabajos de superior categoría

La Corporación municipal, en caso de eventual necesidad, podrá destinar al personal a la realización de trabajos de superior categoría profesional a la suya, reintegrándose el empleado municipal a su antiguo puesto al cesar la causa que motivase el cambio.

Cuando con carácter provisional sea necesario encomendar funciones de superior categoría o responsabilidad a la que se tiene, y no existan puestos equivalentes, las retribuciones complementarias que le sean aplicables serán cuantificadas según asimilación a puestos de similares características, dando cuenta de ello a los representantes sindicales.

En ningún caso la realización de trabajos de superior categoría supondrá la consolidación definitiva de esta quedando el acceso a la misma sometido a los correspondientes sistemas de promoción regulados por este Acuerdo-Convenio y por la Ley.

Además de lo establecido en la legislación vigente, se tendrán en cuenta los siguientes principios:

1. La realización por parte de un empleado municipal de trabajos de categoría distinta de la que ostenta, responderá a necesidades excepcionales y perentorias y durará el tiempo mínimo imprescindible y conforme a los siguientes criterios:
  - Sólo podrá realizarse el nombramiento por el Concejal que ostente la delegación de personal, previa petición razonada y escrita del Jefe de Servicio correspondiente.
  - Tendrá carácter voluntario para el trabajador.
  - Tendrá carácter temporal.
  - Será requisito imprescindible tener conocimientos para el puesto a desempeñar temporalmente.
  - No supondrá en ningún caso, la consolidación de ningún derecho sobre el puesto para el que se es habilitado.
  - Se dará cuenta a la parte social firmante del presente AC.
2. Durante el tiempo que se realicen funciones correspondiente a una categoría superior, el empleado percibirá las retribuciones complementarias correspondientes.



#### **Artículo 26. Movilidad Funcional.**

Se reconoce en este Acuerdo-Convenio, de conformidad con la legislación vigente, el derecho al cargo y categoría profesional del personal al servicio de la misma, sin perjuicio de su adscripción a unos y otros puestos de trabajo efectuada por órgano competente.

La Corporación, en situaciones en las que se consideré necesario, adscribirá a otro puesto de trabajo, aquellos empleados públicos que por razones de edad o en las que se observe una merma de sus capacidades físicas, psíquicas o sensoriales, en el desempeño de su puesto de trabajo. Se requerirá para ello informe del médico de la empresa, solicitando asimismo informe al comité de salud laboral.

La movilidad funcional entre puestos tipo, de igual grupo, se realizará respetándose la categoría profesional, titulación, y retribuciones personales consolidadas, y entre los puestos de trabajo que correspondan a la categoría profesional del trabajador.

#### **Artículo 27. Remoción de puestos de trabajo.**

1. Los empleados públicos que accedan a un puesto de trabajo por el procedimiento de concurso, sólo podrán ser removidos por causas sobrevenidas, derivadas de una alteración en el contenido del puesto, realizada a través de la correspondiente modificación de la relación de puestos de trabajo que modifique los supuestos que sirvieron de base a la convocatoria, o de una falta de capacidad para su desempeño, manifestada por rendimiento insuficiente que no comporte inhibición.
2. La remoción que resulte de una falta de capacidad para desempeñar el puesto en el sentido expresado en el apartado anterior, deberá tener su origen en una propuesta motivada del servicio al que esté adscrito el funcionario, conformada por el Concejal responsable, que se dirigirá al Concejal con delegación de Personal, quien notificará al interesado para que, en el plazo de diez días hábiles, formule las alegaciones y aporte los documentos que estime pertinentes.

El escrito de alegaciones se remitirá nuevamente al servicio para que, a la vista de las mismas, efectúe una propuesta definitiva. Dicha propuesta se pondrá de manifiesto a la Junta de Personal o Comité de Empresa según corresponda, quien emitirá su parecer en el plazo de diez días hábiles.

Recibido el parecer de la Junta o Comité o transcurrido el plazo sin evacuarlo, si se produjera modificación de la propuesta, se dará nueva audiencia al interesado por el mismo plazo. Finalmente, la autoridad que efectuó el nombramiento, resolverá.

La resolución, que pondrá fin a la vía administrativa, será motivada y notificada al interesado en el plazo de diez días hábiles y comportará, en su caso, el cese del funcionario en el puesto de trabajo. Asimismo se notificará a la Junta de Personal o Comité de Empresa según corresponda.

3. A los empleados públicos removidos se les atribuirá el desempeño provisional de un puesto correspondiente a su cuerpo, escala o categoría profesional, no inferior en más de dos niveles al de su grado personal, en tanto no obtengan otro con carácter definitivo y siempre que la existencia de plaza vacante dotada lo permita. Si ello no es posible continuarán percibiendo, durante un plazo máximo de tres meses, las retribuciones complementarias correspondientes al puesto de procedencia.



**TÍTULO V**  
**ESTRUCTURA SALARIAL**  
**CAPITULO I**  
**RETRIBUCIONES**

**Artículo 28. Estructura salarial.**

Este artículo queda sujeto a la disposición final cuarta del EBEP en cuanto a que se producirá la modificación de los conceptos retributivos una vez que entre en vigor las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de esta materia, hasta tanto no se produzca este desarrollo legislativo, la estructura salarial será la siguiente.

1. Las retribuciones de los empleados públicos municipales se clasifican en básicas y complementarias.
2. Las retribuciones básicas, se fijan en la Ley de Presupuestos Generales del Estado y están integradas por:
  - **El sueldo**, asignado a cada Subgrupo o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo.
  - **Los trienios**, que consisten en una cantidad, que será igual para cada Subgrupo o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, por cada tres años de servicio. El pago se hará efectivo el día de cumplimiento, de forma proporcional en la nómina del mes.

Se reconocen los trienios a los funcionarios interinos que tendrán efectos retributivos únicamente a partir de la entrada en vigor del EBEP.

Cuando un trabajador haya prestado servicios en este Ayuntamiento, en diferentes grupos de clasificación, percibirá todos los trienios al valor establecido para el grupo funcional que actualmente se encuentre desempeñando.

3. Las **pagas extraordinarias**, que serán dos al año, cada una por el importe de una mensualidad de retribuciones básicas, y de la totalidad de las retribuciones correspondientes a los complementos de destino y específico. Las pagas extraordinarias se devengarán el primer día hábil de los meses de junio y diciembre, percibiéndose en la nómina correspondiente a los referidos meses.
4. Son retribuciones complementarias:
  - **El complemento de destino** es el correspondiente al nivel del puesto que se desempeña.
  - **El complemento específico** está destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad, cuya cuantificación se determina en la relación de puestos de trabajo aprobada para cada ejercicio.



Los factores que conforman el complemento específico son los siguientes:

Código Factor	Descripción Factor
A	Titulación
B	Especialización
C	Experiencia
D	Mando
E	Repercusión
F	Esfuerzo Intelectual
G	Esfuerzo Físico
H	Penosidad
I	Peligrosidad
J	Jornada
K	Dedicación

- **El Complemento de Productividad**, destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria, el interés e iniciativa en el desempeño de su puesto. La apreciación de la productividad deberá de realizarse en función de circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo. En ningún caso las cuantías asignadas al complemento de productividad, originarán ningún tipo de derecho individual.
- **Gratificaciones por Servicios Extraordinarios**: en ningún caso pueden ser fijas en sus cuantías ni periódicas en su devengo y habrán de responder a servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal de trabajo, por motivos de urgente e inaplazable necesidad

Estos servicios se compensarán primordialmente y siempre que la organización del trabajo lo permita, por tiempo de descanso en la proporción de 2 horas de descanso por 1 de trabajo, cuyo disfrute será, el 50% a elección del empleado en periodo de tiempo concreto y determinado, y el restante 50% designado por la Jefatura del Servicio.

En caso de imposibilidad de compensación horaria, en descansos, se abonarán conforme a la siguiente escala:

Subgrupo	Importe (€)
A1	16,62
A2	15,42
B	14,82
C1	14,22
C2	13,02
OAP	11,81

5. El Ayuntamiento de Motril establece las retribuciones de los funcionarios en prácticas, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 456/1986, de 10 de febrero, por el que se fijan las retribuciones de los funcionarios en prácticas que, corresponden a las del sueldo del Subgrupo o Grupo, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, en que aspiren a ingresar.



La Corporación se compromete a destinar e incluir en sus presupuestos para ampliación de plantilla, la misma cantidad como mínimo, que se haya destinado en el ejercicio anterior a retribuir las partidas de “Servicios Extraordinarios”, con las limitaciones establecidas en los Planes de Saneamiento.

6. De conformidad con lo dispuesto en el art. 20 del EBEP, el Ayuntamiento de Motril, previa negociación con los representantes de los empleados municipales establecerá un sistema que permita la evaluación del desempeño de sus empleados.

Este sistema que valorará y medirá la conducta profesional y el rendimiento o logro de resultados, se atenderá a criterios de transparencia, objetividad, imparcialidad, no discriminación y que se ha de aplicar sin menoscabo de los derechos de los empleados públicos.

Los efectos de la evaluación del desempeño se determinarán en los siguientes elementos:

- La carrera profesional horizontal.
- La formación.
- La provisión del puestos de trabajo.
- La percepción de retribuciones complementarias.
- El cese en el puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso.

#### **Artículo 29. Indemnizaciones por razón de servicio.**

El Personal del Ayuntamiento de Motril, percibirá las indemnizaciones por razón de servicio que correspondan al personal al servicio de la Administración del Estado, a tenor de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, en relación referenciadas al Grupo II.

Se percibirá asimismo indemnizaciones por asistencia a órganos de selección o de valoración.

#### **Artículo 30. Dedución de retribuciones.**

La diferencia, en cómputo mensual, entre la jornada reglamentaria de trabajo y la efectivamente realizada por el empleado dará lugar, salvo justificación, a la correspondiente deducción proporcional de haberes.

Para el cálculo del valor hora aplicable a dicha deducción, se tomará como base la totalidad de las retribuciones íntegras mensuales que perciba el empleado dividida entre el número de días naturales del correspondiente mes, a su vez, este resultado por el número de horas que el trabajador tenga obligación de cumplir, de media, cada día.



### **Artículo 31. Manejo de fondos.**

Se podrá establecer una cantidad con el objeto de indemnizar a aquellos empleados que, con carácter habitual en su puesto de trabajo, realicen manejo de fondos en metálico, y puedan verse afectados por desajustes de caja no dolosos.

### **Artículo 32. Revisión salarial y cláusulas de garantía salarial.**

Las cuantías de las retribuciones del personal afectado por este Acuerdo-Convenio, se revisarán anualmente de conformidad con lo que disponga la correspondiente Ley de Presupuestos Generales del Estado.



## TÍTULO VI

### TIEMPO DE TRABAJO, JORNADA Y HORARIO.

#### Artículo 33. Calendario de trabajo.

El calendario laboral será el establecido por la Concejalía competente en materia de personal previa negociación con los representantes de los empleados públicos municipales, quien la aprobará y expondrá anualmente en los tablones de anuncios de cada centro de trabajo, donde figurará el cómputo horario anual así como los días no laborables y reducciones horarias, con las peculiaridades contenidas en este AC.

Cualquier modificación de jornada y horario de trabajo, sobre el fijado anualmente, se realizará en todo caso, previa negociación con los representantes de los empleados municipales.

#### Artículo 34. Jornadas y horarios de trabajo.

1. La jornada laboral, dentro de los límites establecidos en las disposiciones vigentes aplicables, vendrá determinada en cómputo anual de horas, y en su distribución horaria y semanal, según la naturaleza, características específicas, y exigencias de funcionamiento de los distintos servicios.
2. La jornada de trabajo ordinaria queda establecida con carácter general en 35 horas semanales de trabajo efectivo, de lunes a viernes, sin perjuicio del régimen de jornadas y horarios especiales recogidos en los anexos de este Acuerdo Convenio números I, de la Policía Local, II, de los Bomberos.

La jornada de trabajo ordinaria establecida con carácter general será única, con carácter continuado y no rotatorio, salvo las especialidades que puedan acordarse, sin perjuicio de la implantación de otro tipo de horarios que serán incorporados como anexos a este AC.

3. Las jornadas de trabajo especiales son todas aquellas diferentes a la ordinaria.

La propuesta de implantación de esta modalidad de jornada, deberá contener el objeto de la modificación, el régimen horario, el personal necesario, formulas de sustitución en caso de absentismo y aplicación retributiva de estos factores en el complemento específico.

- La jornada de trabajo partida podrá ser objeto de modificación en función de los distintos acuerdos organizativos que se llevan a cabo con los representantes sindicales. Entre la jornada de mañana y la de tarde existirá, al menos, un intervalo mínimo de dos horas y máximo de cuatro.
- Cuando el empleado realice prolongaciones horarias a su jornada de trabajo como consecuencia de accidentes, incendios, catástrofes, etc. Tendrá derecho a que le sean compensadas en descansos o retribuidas.



4. Los **horarios de trabajo** para cada servicio quedarán establecidos según el siguiente régimen de turnos:
- Turno de Mañana: El comprendido entre las 08:00 y hasta las 15:00 horas.
  - Turno de Tarde: El establecido entre las 15:00 y las 22:00 horas.
  - Turno de Noche: Comenzará a las 22:00 finalizando a las 07:00 horas.
  - Turno Especial: Son aquellos que se establezcan previa negociación con los representantes de los empleados públicos municipales.

En aquellos servicios donde no fuese posible el establecimiento de los horarios en la forma indicada en este artículo, para garantizar la correcta prestación del servicio, se podrá establecer otro distinto, siempre que se respete la duración de la jornada establecida en los apartados anteriores, todo ello previa negociación con los representantes de los empleados públicos.

#### **Artículo 35. Jornada superior a la jornada ordinaria.**

En aquellos servicios que por las peculiaridades de su actividad, y para el buen funcionamiento del mismo, requieran el establecimiento de jornadas de trabajo superiores a la ordinaria, tendrán que venir aprobado en la RPT, estando obligados al cumplimiento de estas jornadas los empleados públicos que se encuentren adscritos a puestos de trabajo en estas unidades, que así lo tengan establecido.

#### **Artículo 36. Pausa durante la jornada de trabajo.**

Cada empleado público municipal dispondrá de un descanso retribuido de 30 minutos, que se disfrutará con carácter general en función de las necesidades del servicio, preferentemente entre las 10:00 y las 11:30 horas en turno de mañana, y entre las 18:00 y 19:30 horas en turno de tarde.

Para los empleados con jornada de trabajo partida dicho descanso se distribuirá diariamente en dos periodos de 20 minutos, uno de mañana y otro de tarde, que se computarán como de trabajo efectivo.

Quienes vengan desempeñando una jornada de trabajo reducida o parcial, disfrutarán proporcionalmente de esta pausa.

Aquellos empleados que disfruten de reducción horaria por motivo de hijo menor de 16 meses (lactancia), no tendrán reducción proporcional en este descanso retribuido.

#### **Artículo 37. Jornada de verano y festivos.**

1. El horario de trabajo durante los meses de julio y agosto será con carácter general desde las 08:00 y hasta las 14:00 horas.
2. Se establece con carácter general, y en función del calendario laboral anual las siguientes reducciones horarias:
  - Semana Santa, tres horas.
  - Día laboral previo al Día de la Cruz, una hora.
  - Fiestas Patronales de Agosto, cuatro horas.
  - Navidad, seis horas.



#### **Artículo 38. Descanso semanal.**

Los empleados tendrán derecho un descanso mínimo semanal de 2 días, que, como regla general comprenderá el sábado y el domingo, sin perjuicio de que para los empleados municipales que realicen su actividad en régimen de turnos, incluidos domingos y días festivos se opte por concederles dicho descanso mínimo en otros días de la semana.

En cuanto a la jornadas especiales el descanso será de 2 días consecutivos e ininterrumpidos en función del cuadrante horario del Servicio.

#### **Artículo 39. Control horario.**

1. Todos los empleados municipales tienen la obligación de fichar en los mecanismos de control de presencia al entrar y salir del centro de trabajo, tanto al comienzo y al final de cada jornada como en toda ausencia o retorno durante la misma, incluido pausa durante la jornada de trabajo.
2. En el supuesto de que no exista en una unidad, departamento o servicio determinado mecanismos de control horario, se arbitrará un sistema de control adaptado a las características de esa unidad, departamento o servicio.
3. La ausencias, faltas de puntualidad y permanencia del personal en que se aleguen causas de enfermedad, incapacidad temporal y otras de fuerza mayor, requerirán el aviso inmediato al responsable respectivo del servicio, así como la ulterior justificación documental acreditativa, que será notificada al Departamento de Personal, según lo establecido en el Anexo VI de este Acuerdo-Convenio consistente en el protocolo de actuación para justificación de ausencia del puesto de trabajo de los empleados de este Ayuntamiento.
4. La tramitación de vacaciones, permiso y licencias y cuentas incidencias estén relacionadas con los procesos de gestión de personal, y hasta tanto se implante el sistema de intranet municipal como instrumento de gestión, se comunicarán según establecido en el Anexo VI protocolo de actuación.

#### **Artículo 40. Tarjeta de identificación.**

1. El personal municipal, durante la jornada laboral, irá provisto de la tarjeta de identificación personal, que deberá portar en lugar visible.
2. La Administración municipal proveerá de la referida tarjeta a todo el personal municipal.
3. Los empleados municipales que desempeñan funciones de Inspección o similares de forma que tenga que acreditar esta condición, serán provistos de un carné especial identificativo, siendo devuelto cuando cesen en el ejercicio de tales funciones.



#### **Artículo 41. Garantía en caso de violencia de género.**

Viene a regularse por lo dispuesto en el artículo 53, del Título VIII este AC sobre Conciliación de la Vida Familiar y Profesional.

#### **Artículo 42. Horario flexible.**

El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será de 9,15 a 13,30 horas de lunes a viernes. El tiempo restante hasta completar la jornada semanal se podrá realizar en horario flexible, en función de las necesidades de cada servicio.

Los calendarios laborales, atendiendo a los horarios de apertura al público de determinadas oficinas y servicios públicos, podrán establecer límites horarios para la presencia obligada del personal.

El horario flexible deberá ser solicitado por el empleado municipal, debiendo informar previo a su concesión el Jefe de la unidad, atendiendo a las circunstancias del servicio así como del puesto de trabajo que desempeñe, dictándose resolución estimatoria o desestimatoria, donde se fijara el nuevo horario establecido.



**TITULO VII**  
**VACACIONES, PERMISOS Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS**  
**CAPITULO I**  
**VACACIONES**

**Artículo 43. Vacaciones.**

1. Las vacaciones son un derecho de todo empleado que, en el Ayuntamiento de Motril no serán renunciables ni abonables. Se disfrutarán durante cada año natural, consistiendo en el disfrute de 31 días naturales ó 23 días hábiles. Se disfrutará proporcionalmente al tiempo de servicios efectivos prestados.
  2. En el supuesto de haber completado los años de servicio activo en este Ayuntamiento que se especifican a continuación, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días adicionales de vacaciones anuales:
    - Quince años de servicio: 1 día hábil.
    - Veinte años de servicio: 2 días hábiles.
    - Veinticinco años de servicio: 3 días hábiles.
    - Treinta o más años de servicio: 4 días hábiles.
- Este derecho se hará efectivo a partir del año natural siguiente al cumplimiento de la antigüedad referida.
3. En el caso de maternidad, cuando esta situación coincida con las vacaciones anuales, quedarán suspendidas las mismas hasta tanto finalice el permiso por maternidad.
  4. El período vacacional se disfrutará obligatoriamente dentro del año natural en que se hubiese devengado o hasta el 31 de enero del siguiente, si bien, preferentemente, deberá concentrarse en los meses de junio a septiembre, a excepción de la Policía Local y Bomberos que se regulará por lo dispuesto en su respectivos anexos.
  5. Las vacaciones podrán fraccionarse hasta en períodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos, o siete días naturales, de conformidad con la planificación efectuada por cada servicio.
  6. A efectos de lo regulado en el presente artículo, los sábados no serán considerados hábiles, salvo que en los horarios especiales así se establezca.
  7. Para la solicitud de las mismas, y hasta tanto se implante el sistema de intranet municipal como instrumento de gestión, se comunicarán según establecido en el Anexo VI Protocolo de actuación.

**Artículo 44. Situación de incapacidad temporal durante las vacaciones.**

En los supuestos de baja por enfermedad o accidente ocurrida durante el disfrute de las vacaciones, no se interrumpirá el transcurso de su duración. Si la baja por incapacidad temporal se produjera antes de iniciarse el periodo de vacaciones, el afectado tendrá derecho a que se le señale un nuevo periodo, siempre que no haya transcurrido el año dentro del cual habría de disfrutarse.



## CAPÍTULO II

### PERMISOS Y LICENCIAS

#### Artículo 45. Permisos.

1. Por **fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar, hospitalización**, dentro del primer grado o segundo grado de consanguinidad o afinidad. Se computará este permiso desde el mismo día del hecho causante, o siguiente si es inhábil.

Primer Grado de consanguinidad o afinidad	Segundo Grado de consanguinidad o afinidad
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 4 días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad de residencia del empleado.</li><li>▪ 5 días hábiles cuando el suceso ocurra en distinta localidad de residencia del empleado.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 3 días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad de residencia del empleado</li><li>▪ 4 días hábiles cuando el suceso ocurra en distinta localidad de residencia del empleado.</li></ul>
♦ Se ampliará 1 día natural más por cada 500 kilómetros de distancia que haya de recorrer el empleado solicitante.	

2. Por **traslado de domicilio** sin cambio de residencia, dos días hábiles.
3. Para realizar **funciones sindicales** o de **representación del personal**, en los términos que se determine por la normativa de aplicación.
4. Para la **preparación de exámenes**, en el caso de cursar estudios oficiales, y siempre que se hayan matriculado del curso completo, y acudan a los exámenes de todas las asignaturas. Hasta 10 días. En otro caso, sólo podrá disfrutar de 1 día hábil por cada asignatura a la que se presenten a examen, con un máximo de diez.
5. Para concurrir a **exámenes finales** y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración.
6. Por tiempo indispensable para el cumplimiento de un **deber inexcusable** de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.
7. Por **asuntos particulares**, seis días más dos adicionales no acumulables a las vacaciones anuales, no justificables, retribuidos y no recuperables. Se disfrutarán de forma continuada o fraccionada a elección del interesado.



Tendrán derecho al disfrute de dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

Trienios	Años Trabajados	Días Hábiles
Sexto	18	2
Octavo	24	3
Noveno	27	4
Décimo	30	5
Undécimo	33	6
Duodécimo	36	7

- 8. Matrimonio o inscripción como pareja de hecho.** Tendrán derecho a un permiso de 20 días naturales, a contar desde el mismo día del hecho causante. Asimismo, los empleados podrán solicitar este permiso días antes, siempre y cuando la fecha del hecho esté comprendida en ese periodo. Este permiso no podrá volver a ser disfrutado por los mismos causantes en cualquiera de las modalidades.
- 9. Asistencia como miembro de Órganos de Selección o de Valoración.** Por ser designado para formar parte como miembro de órgano de selección o de valoración se autorizará por el tiempo indispensable para la finalización del respectivo proceso.
- 10. Enfermedad infecto contagiosa de hijo/a.** Se tendrá derecho a 3 días hábiles incluido el día del hecho causante por este concepto.
- 11. Por consulta médica.** El empleado podrá acudir durante su jornada, por necesidades propias o de hijos menores, discapacitados a su cargo o personas dependientes, a consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico durante el tiempo indispensable para su realización.

#### Artículo 46. Licencias.

- 1. Asuntos Propios.** Este tipo de licencia, sin percepción de retribuciones, se concederá por un plazo mínimo de 15 días y máximo de 6 meses siempre y cuando la ausencia del empleado no cause grave detrimento al Servicio.
- 2. Asistencia a acciones formativas.** Se podrá autorizar la asistencia a cursos y demás acciones formativas, por la duración de los mismos, siempre y cuando guarden relación con las funciones propias de su puesto de trabajo y sean autorizadas por el responsable máximo del servicio.
- 3. Por boda de familiar hasta 2º grado de consanguinidad o afinidad.** El personal tendrá derecho a una licencia de dos días naturales contando el día del hecho causante, pudiendo ser inmediatamente anterior o posterior a aquel en que se celebre el matrimonio y ampliándose estos días en 1 día más si el hecho causante se produjera en otra provincia, siendo limítrofe, y 2 días más si se produjera en provincia no limítrofe.



4. Licencias por **jornadas electorales**. De conformidad con la normativa de aplicación a estos supuestos, las licencias por jornadas electorales son:

4.1. Campaña Electoral. Los empleados públicos que se presenten como candidatos a los distintos procesos electorales, podrán ser dispensados, previa solicitud de los interesados, de la prestación del servicio en sus respectivas unidades durante la campaña electoral (15 días), de acuerdo con lo establecido en la Ley de Orgánica de Régimen Electoral General.

4.2. Derecho a ejercer el voto.

- Los electores que presten sus servicios **el día de las elecciones** dispondrán en su horario laboral de hasta cuatro horas libres para el ejercicio del derecho del voto, que serán retribuidas. Cuando el trabajo se preste en jornada reducida, se efectuará la correspondiente reducción proporcional del permiso.
- En caso de personas que por estar realizando funciones lejos de su domicilio habitual o en otras condiciones de las que se deriven dificultad para ejercer el derecho de sufragio el día de las elecciones, las medidas precisas a adoptar irán destinadas a posibilitar que el personal citado disponga, en su horario laboral, de hasta cuatro horas libres para que pueda formular personalmente la solicitud de certificación acreditativa de su inscripción en el censo, que se contempla en el artículo 72 de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, así como para la remisión del **voto por correo**.

4.3. Miembros de las mesas electorales

- **Los Presidentes, Vocales, e Interventores de las Mesas electorales** tienen derecho durante el día de la votación a un permiso retribuido de jornada completa, si no disfrutan en tal fecha del descanso semanal, y a una reducción de su jornada de trabajo de cinco horas el día inmediatamente posterior.
- **Los Apoderados** tienen derecho a un permiso retribuido durante el día de la votación, si no disfrutan en tal fecha del descanso semanal.

**Artículo 47. Sábado Santo, 24 y 31 de diciembre, Sábados festivos y Día de Santa Rita.**

Se establece los días 24 y 31 de diciembre como no laborable.

Se incorporan dos días adicionales de permiso por asuntos particulares cuando los días 24 y 31 de diciembre coincidan en festivo, sábado o día no laborable, así como el sábado santo que en aquellas Áreas que por necesidades del Servicio tengan que trabajar dispondrán de un día más adicional.

Aquellos sábados que sean festivos anuales, se compensarán como un día adicional más por asuntos particulares a lo largo del año.

Se considera no laborable el día 22 de mayo por celebrarse la festividad de Santa Rita, en honor a la Patrona de los Funcionarios de la Administración Local. En caso de coincidir con sábado o



día festivo se trasladará al día hábil inmediatamente anterior o posterior, a excepción de la Policía Local y Bomberos que se registrarán por lo dispuesto en sus respectivos anexos.

#### **Artículo 48. Procedimiento de solicitud.**

Hasta tanto se implante el sistema de intranet municipal como instrumento de gestión de recursos humanos, las solicitudes para disfrutar de las vacaciones, permisos y licencias de este título se formalizarán según establecido en el Protocolo adjunto como Anexo VI de este AC.



### CAPÍTULO III

#### SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

##### Artículo 49. Situaciones administrativas.

1. Los empleados públicos de esta Corporación se hallarán en alguna de las siguientes situaciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 85 del EBEP:
  - Servicio activo.
  - Servicios especiales.
  - Servicio en otras Administraciones Públicas
  - Excelencia, en cualquier de las siguientes modalidades: Excedencia voluntaria por interés particular, Excedencia voluntaria por agrupación familiar, Excedencia por cuidado de familiares, y Excedencia por razón de violencia de género.
  - Suspensión de funciones.
  
2. Las distintas situaciones administrativas se regularán por la normativa básica estatal, artículo 85 y siguientes del EBEP, y por la legislación de función pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía y, supletoriamente por la legislación de los funcionarios de la Administración del Estado, teniéndose en cuenta las peculiaridades del régimen local.



## TITULO VIII

### CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR , PROFESIONAL Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD.

#### Artículo 50. Excedencias familiares

Como medida de conciliación de la vida familiar y profesional, los empleados públicos municipales podrán obtener la excelencia por cuidado de familiares y por agrupación familiar.

1. **Excedencia por cuidado de familiares.** Los empleados públicos tendrán derecho a un periodo de excelencia de un periodo de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando sea por naturaleza, como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento, o en su caso de la decisión judicial o administrativa.

Igualmente, para atender el cuidado de un familiar de hasta segundo grado, inclusive, de afinidad o consanguinidad, que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.

El periodo de excelencia será único por cada sujeto causante. Cuando un nuevo sujeto causante diera origen a una nueva excelencia, el inicio del periodo de la misma pondrá fin al que se viniera disfrutando.

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

El tiempo de permanencia en esta situación será computable a efectos de trienios, carrera y derechos en el régimen de Seguridad Social que sea de aplicación. El puesto de trabajo desempeñado se reservará, al menos, durante dos años. Transcurrido este periodo, dicha reserva lo será a un puesto en la misma localidad y de igual retribución.

Los funcionarios en esta situación podrán participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

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

Quienes se encuentren en situación de excelencia voluntaria por agrupación familiar no devengarán retribuciones, ni les será computable el tiempo que permanezcan en tal situación a efectos de ascensos, trienios y derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación.



## Artículo 51. Reducciones de jornada.

1. Los empleados públicos por lactancia de un hijo **menor de 12 meses** tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo al inicio o al final de la jornada, que podrán dividir en dos fracciones de media hora al inicio y al final de la jornada.

Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen.

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

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

2. Igualmente el empleado podrá optar por un permiso consistente en una hora diaria de ausencia del trabajo con carácter retribuido por el cuidado de cada hijo **menor de 16 meses**. Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por sendos progenitores en el caso de que ambos trabajen. En ningún caso podrán acumularse los periodos de tiempo a que se refiere este permiso.
3. Por nacimiento de hijos **prematuros** o que por cualquier otra causa deban permanecer **hospitalizados** a continuación del parto, la funcionaria o el funcionario tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.
4. Por razones de **guarda legal**, cuando el empleado público tenga el cuidado directo de algún menor de 12 años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.

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

5. Por razones de **guarda legal**, quien tenga a su cuidado directo algún menor de nueve años o a un disminuido físico, psíquico o sensorial, que no desempeñe una actividad retribuida tendrá derecho a una **reducción de jornada** de un tercio o de la mitad de la misma, percibiendo un 80 o 60 por ciento, respectivamente, de la totalidad de sus retribuciones tanto básicas como complementarias, con inclusión de los trienios. Igual porcentaje se aplicará a las pagas extraordinarias en el caso de que el personal funcionario hubiese prestado, en su caso, una jornada de trabajo reducida en los periodos anteriores de devengo de las citadas pagas.
6. Se otorgará el mismo derecho que el establecido en el apartado anterior a quien precise encargarse del cuidado directo del cónyuge o persona con quien conviva en análoga relación de afectividad a la conyugal, o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad, no pueda valerse por sí mismo, y que no desempeñe actividad retribuida.



7. Por ser preciso atender el **cuidado de un familiar** de primer grado, el empleado tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el 50% de la jornada de trabajo, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes. Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.

## Artículo 52. Suspensiones y permisos.

1. Para la realización de **exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto** por las empleadas embarazadas, 8 días.
2. **Permiso por parto.** Tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción de la funcionaria siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del periodo de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de discapacidad del hijo o de parto múltiple.

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

En los casos de parto prematuro y en aquéllos 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.

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

3. **Permiso por adopción o acogimiento**, tanto preadoptivo como permanente o simple: tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple.



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

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

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

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

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

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

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

Los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las Leyes civiles de las Comunidades Autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento simple una duración no inferior a un año.

4. En los dos supuestos anteriores, una vez agotado el permiso por maternidad o adopción, el personal tendrá derecho a un permiso retribuido de **cuatro semanas adicionales**.
5. **Permiso de paternidad** por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo: tendrá una duración de quince días, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

A partir del 1 de enero de 2011, el permiso por paternidad para los empleados públicos municipales será de cuatro semanas ininterrumpidas, ampliables en el supuesto de parto, adopción o acogimiento múltiples en dos días más por cada hijo a partir del segundo.

6. **Técnicas de fecundación asistida.** Los empleados públicos tendrán derecho a ausentarse del trabajo para someterse a técnicas de fecundación asistida por el tiempo necesario para su realización y previa justificación de la necesidad dentro de la jornada de trabajo.



### Artículo 53. Protección de la empleada víctima de violencia de género

- 1. Permiso por razón de violencia de género.** Las faltas de asistencia de las empleadas víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda. Asimismo, las empleadas víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca la Administración Pública competente en cada caso.
- 2. Movilidad por razón de violencia de género.** Las mujeres víctimas de violencia de género tendrán derecho al traslado a otro puesto de trabajo en otra unidad, de análogas características.

En las actuaciones y procedimientos relacionados con la violencia de género, se protegerá la intimidad de las víctimas, en especial, sus datos personales, los de sus descendientes y las de cualquier persona que esté bajo su guarda o custodia.

- 3. Las empleadas 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 de permanencia en la misma.**

Durante los seis primeros meses tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo que desempeñaran, siendo computable dicho periodo a efectos de antigüedad, carrera y derechos del régimen de Seguridad Social.

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 empleada tendrá derecho a percibir las retribuciones íntegras y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.



## TÍTULO IX

### PRESTACIONES SOCIALES

#### Artículo 54. Anticipos.

1. Los funcionarios de carrera o el personal laboral fijo de este Ayuntamiento tendrán derecho a solicitar un anticipo, siempre que el total no exceda de 2.400 euros. Igualmente, se podrán solicitar anticipos por el valor de una o dos mensualidades de salario base más antigüedad, aun en el caso que esta, supere la cantidad anteriormente mencionada. El importe de los mencionados anticipos, será reintegrable en 6, 10, 12, 14, 18, 22 ó 24 mensualidades. A tal efecto, se consignará en los presupuestos ordinarios un crédito, en una partida que se denominará “Anticipos reintegrables a los empleados municipales”. Dicha partida será ampliable en una suma igual a los reintegros que se recauden mensualmente por devolución de los anticipos concedidos.
2. Asimismo todos los empleados públicos municipales podrán disponer de un anticipo de la nómina mensual de hasta el 80 por ciento de su salario líquido debiendo solicitarlo durante los diez primeros días del mes. La cantidad solicitada estará disponible para los solicitantes a partir del día 15 de cada mes.
3. Ambos anticipos que se concedan a los empleados municipales no devengarán interés alguno, pero serán reintegrados en las mensualidades solicitadas o podrán reintegrar en el menor tiempo el anticipo recibido, y liquidarlo en su totalidad cuando lo estimen conveniente, dentro del plazo convenido.

En los supuestos de jubilación o incapacidad permanente en sus distintos grados se efectuará liquidación en todo caso en la última nómina que perciba el empleado.

4. No podrá solicitarse un nuevo anticipo hasta saldar el anterior.

#### Artículo 55. Mejora de las prestaciones por incapacidad temporal.

En caso de enfermedad o accidente, se abonarán a los empleados las diferencias que puedan existir entre la prestación económica que abona la Seguridad Social y el 100% de la totalidad de las retribuciones que perciba el empleado mientras permanezca en situación de incapacidad temporal.

A estos efectos, la empresa podrá someter a sus empleados a reconocimiento de otro facultativo para realizar el seguimiento del proceso de baja médica dictada por el Médico de cabecera. En caso de discrepancia entre facultativos, se elevará a criterio de la Inspección Médica.

La negativa a someterse a dicho reconocimiento, daría lugar a la pérdida del complemento que abona el Ayuntamiento.



## Artículo 56. Ayudas Sociales.

Los funcionarios de carrera y el personal laboral fijo del Ayuntamiento de Motril tendrán derecho a las siguientes ayudas sociales, previa presentación de solicitud acompañando la documentación requerida en cada caso.

Asimismo, tendrán derecho a las mismas ayudas los funcionarios interinos, personal con relación laboral de carácter temporal, inclusive aquel personal declarado indefinido que no fijo, siempre y cuando lleven al menos 1 año de servicios prestados en este Ayuntamiento:

- **Ayuda por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el correspondiente registro público.-** Se abonará por cada empleado público la cantidad de 230 euros por este concepto.
- **Ayuda por Natalidad o Adopción.-** Se abonará la cantidad de 230 euros por cada hijo nacido o adoptado.
- **Ayuda por hijos/as, cónyuge o pareja de hecho con Discapacidad.-** Se abonará la cantidad de 120 euros mensuales, por cada hijo con discapacidad igual o mayor al 50% que tenga a su cargo la unidad familiar. Asimismo se abonará por hijo, cónyuge o pareja de hecho que no perciba ingresos por rentas superiores salario mínimo interprofesiones y tenga declarada ayuda a terceras personas.  
Las condiciones que otorga esta ayuda social se revisara anualmente.
- **Ayuda por Prótesis Oculares y Dentales.-** Se establece una ayuda consistente en 430 euros anuales por unidad familiar, indistintamente para un concepto u otro.
- **Ayuda por Otras Prótesis.-** Se abonará ayuda por otras prótesis según 3 presupuestos y facturas hasta un máximo de 600 €. Se reintegrará la cantidad abonada siempre que se considere necesario para el tratamiento de enfermedad, según informe del médico de empresa, previo prescripción de profesional sanitario habilitado y no esté entre los productos ortoprotésicos suministrados por el Sistema Público de Salud.
- **Ayuda Psicológica.-** Se establece la creación anual de un fondo para Ayuda Psicológica consistente en 4.200 euros. Este fondo se repartirá anualmente entre aquellos empleados, que soliciten esta ayuda durante el año natural correspondiente, aportando informe del psicólogo así como la factura correspondiente. Los criterios para el reparto del fondo serán fijados por la Comisión Paritaria del AC.
- **Ayuda por gastos de sepelio.-** Se establece esta ayuda social en caso de fallecimiento de empleado público municipal, su cónyuge o hijos/as a su cargo, consistente en el abono de 1.000 euros. Los beneficiarios serán, en primer lugar el empleado municipal, el cónyuge viudo del empleado. Caso de no disponer de cónyuge, corresponderá a los hijos del fallecido de forma equitativa.
- **Ayuda por Medicina no tradicional.-** Cuando no exista tratamiento de una enfermedad dentro de la medicina tradicional, se podrá acudir a otra medicina alternativa, abonándose por este Ayuntamiento, el 60% del importe de la factura presentada, previo informe del médico de empresa. Se reintegrará el porcentaje establecido de la adquisición de medicamentos no considerados entre los productos farmacéuticos de la medicina formal; siempre que sean prescritos por profesional sanitario con capacidad reconocida para tal función, y sean suministrados en Oficina de Farmacia formalmente establecida.



- **Ayuda por Curso de Acceso a la Universidad para mayores de 25 años.-** El Ayuntamiento de Motril abonará a los empleados el importe correspondiente a la matrícula para el Curso de Acceso a la Universidad para mayores de 25 años, siempre y cuando se haya superado dicho curso.
- **Ayuda por Obtención y Renovación de permisos de conducción y licencias federativas.-** Se abonarán los gastos que conlleve la obtención y renovación de los permisos de conducción necesarios para el desempeño de su puesto de trabajo. Asimismo se sufragará el importe de la obtención o renovación de la licencia federativa que se requieran para el desempeño del puesto de trabajo. Junto a la solicitud para el abono de esta ayuda deberán acompañar informe del responsable de la unidad así como la justificación del gasto.
- **Premio a la antigüedad.-** El empleado municipal que cumpla 25 años de servicios prestados, a la firma de este Acuerdo-Convenio, tendrá derecho a percibir un premio a la antigüedad consistente en el abono de 1.000 €. Asimismo los empleados que a la firma de este Acuerdo-Convenio cumplan 30 y 35 años de servicio, percibirán igualmente el citado premio a la antigüedad. En todo caso, los empleados municipales, que a partir de la firma de este Acuerdo-Convenio no hubiesen percibido dicho premio se abonará con ocasión de su jubilación

#### **Artículo 57. Ayuda por transporte.**

Se abonará ayuda por transporte consistente en 4,5 euros por día efectivamente trabajado a todos los empleados públicos, indistintamente de la categoría o grupo de clasificación profesional, cuyo centro de trabajo se encuentre a más de 2 kilómetros de la Casa Consistorial.

#### **Artículo 58. Asistencia letrada.**

El Ayuntamiento de Motril, se obliga a prestar asistencia jurídica a todos sus empleados en cualquier procedimiento judicial, en el orden penal, civil, administrativo o laboral, que se le incoe o requiera así como en las actuaciones que se promuevan en su contra con carácter preliminar al procedimiento, o 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 dolosamente daños o perjuicios en los bienes y derechos del Ayuntamiento. Para el Cuerpo de la Policía Local se regula en el un Anexo I de este AC, así como para el personal del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento en el Anexo II.

#### **Artículo 59. Seguro de responsabilidad civil.**

Se mantendrá la cobertura del seguro de responsabilidad civil, a todo el personal de este Ayuntamiento, en el ejercicio de sus funciones, hasta un máximo de 2.600.000 euros.



## TÍTULO X

### PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

#### Artículo 60. Principios generales.

1. El Ayuntamiento de Motril, consciente de la importancia de la Prevención de riesgos Laborales y con el objeto de fomentar una auténtica cultura de la prevención en el trabajo que asegure el cumplimiento efectivo y real de las obligaciones preventivas y proscriba el cumplimiento meramente formal o documental de tales obligaciones, asume el compromiso de garantizar:
  - La protección de seguridad y salud de todos sus empleados/as mediante la prevención de accidentes y enfermedades laborales.
  - El cumplimiento de toda la legislación de prevención de riesgos laborales.
  - La garantía de que los/las representantes de los empleados/as públicos son consultados y alentados a participar activamente en la actividad preventiva.
  - La mejora continua del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales.
2. Con el objeto de Integrar la Prevención de Riesgos Laborales en el Sistema de Gestión del Ayuntamiento de Motril, se elaborarán durante la vigencia del presente acuerdo procedimientos documentados, que se aprobarán por el Comité de Seguridad y Salud, serán de obligado cumplimiento por todos/as los/las empleados/as y servicios municipales, y comprenderán entre otros los siguientes aspectos:
  - Proyección, construcción, instalación y mantenimiento de edificios y otras instalaciones en las que desarrollan sus funciones los/las empleados/as del Ayuntamiento.
  - Adquisición de bienes y servicios (EPI's ropa de trabajo,...)

Estos procedimientos se inspiran, entre otros, en los siguientes principios:

- Las obras de remodelación de centros de trabajo se ejecutarán preferentemente fuera de la jornada laboral. Cuando esto no sea posible y puedan derivarse riesgos para la seguridad y salud de los/ las trabajadores/as y usuarios/as, se garantizará su traslado provisional, en tanto perduren los riesgos.
- Los centros de nueva ocupación deberán contar, con antelación a su ocupación, con un informe preceptivo del Servicio de Prevención de adecuación a la normativa de riesgos Laborales.
- La adquisición de Epi's, ropa de trabajo y Equipos de trabajo, requerirá de informe previo del Servicio de Prevención, serán los que se determinen en las evaluaciones de riesgos y reunirán los requisitos de normalización y certificación exigibles al fabricante, productor y distribuidor.



- Promover la Seguridad y la Salud de los/as trabajadores/as mediante la aplicación de las medidas y el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de riesgos derivados del trabajo, y con arreglo a los principios generales recogidos en el artículo 15 de la Ley 31/95, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, sus normas de desarrollo, y todo ello sin perjuicio de los establecido en el artículo 3.2 de la Ley.
- Ejecutar las obras en edificios e instalaciones en cumplimiento de la normativa sobre riesgos laborales.
- Promocionar medidas de carácter individual dirigidas a la deshabituación del consumo del tabaco de los/las trabajadores/as, con la colaboración de la Consejería de Salud.

#### **Artículo 61. Derechos y deberes de los empleados.**

##### 1. Los empleados tienen derecho a:

- Una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Ser informado /a de los riesgos para su salud y seguridad, y de las medidas preventivas adoptadas, incluidas las previstas para hacer frente a situaciones de emergencias.
- Recibir una formación teórica y práctica suficiente y adecuada tanto en el momento de su contratación, como periódicamente, cuando se produzcan cambios en las funciones, cuando se introduzcan nuevas tecnologías o cambio en los equipos de trabajo.
- Efectuar propuestas de mejora al Servicio de Prevención, a los Delegados de Prevención y al Comité de Seguridad y Salud, a través de quienes se ejerce su derecho a participar.
- Medidas de protección específicas cuando por sus propias características personales o estado biológico conocido o incapacidad física, psíquica o sensorial, sean especialmente sensibles a determinados riesgos derivados del trabajo.
- La vigilancia periódica de su estado de salud, en función de los riesgos inherentes a su puesto.
- En los términos de lo establecido en el artículo 21 de la Ley y ante una situación de riesgo grave o inminente el/la trabajador/a tendrá derecho a interrumpir su actividad y a abandonar el lugar de trabajo.



2. De acuerdo a su formación y siguiendo las instrucciones recibidas, los/as trabajadores/as tienen la obligación de :
- Utilizar, colaborar y poner en práctica las medidas que se adopten legal y reglamentariamente para prevenir los riesgos en el trabajo.
  - Informar de inmediato a su superior jerárquico y en su caso al Servicio de Prevención, de cualquier situación que, a su juicio , entrañe por motivos razonables, un riesgo para la seguridad y salud de los/as trabajadores/as.
  - Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transportes y cualquier otro medio con los que desarrollen su actividad.
  - Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por el Ayuntamiento, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
  - No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes en los lugares de trabajo.
  - Cooperar para que la administración pueda garantizar condiciones de trabajo seguras y que no entrañen ningún peligro para la seguridad y salud de los/as trabajadores/as.
  - Formar parte, cuando así sea designado/a de acuerdo con el procedimiento que se apruebe y previa consulta a los /as representantes de los trabajadores/as, de los equipos de emergencia que se creen al realizar la implantación de los planes de autoprotección y medidas de emergencias en los edificios municipales.

## **Artículo 62. Servicio de Prevención.**

1. El Servicio de Prevención, como conjunto de medios humanos y materiales necesarios para garantizar la adecuada protección de la seguridad y salud de los/as trabajadores/as del Ayuntamiento de Motril, se encargará de planificar todos los aspectos técnicos relacionados con la prevención de riesgos laborales y estará constituido por un Servicio de Prevención Propio y otro Ajeno de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 y 16 del Reglamento de los Servicios de Prevención, aprobado por el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero.

Tendrá carácter interdisciplinario y estará integrado por las 4 especialidades recogidas en el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

2. Los medios con que cuente el Servicio de Prevención Propio serán objeto de revisión en función de las necesidades que se detecten o de la programación anual de la actividades preventivas a desarrollar por el mismo.



#### **Artículo 63. Plan de Prevención.**

1. Con el fin de planificar la acción preventiva, el Servicio de Prevención será el encargado de adecuar el plan de Prevención del Ayuntamiento de Motril a las nuevas circunstancias derivadas de la entrada en vigor del presente Convenio de acuerdo con los siguientes criterios:
  - Realización con carácter prioritario de las evaluaciones iniciales de riesgos en los centros de trabajo que no dispongan de las mismas. Procediendo, una vez efectuadas las mismas a realizar las actuaciones indicadas en los párrafos siguientes.
  - Proponer, en su caso, las modificaciones de la condición de aquellos puestos de trabajo a que hubiere lugar.
  - Información a los trabajadores/as sobre los riesgos específicos de sus puestos de trabajo.
  - Formación a los trabajadores/as sobre los riesgos específicos de su puesto de trabajo.
  - La vigilancia de la salud realizada tanto en su planificación como en su programación en el marco de la Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad.
2. Sin perjuicio de lo anterior llevará a cabo las actuaciones necesarias tendentes a adecuar las condiciones de trabajo de los/as a los requisitos de seguridad y salud dispuestos en la normativa vigente.

#### **Artículo 64. Funciones del Servicio de Prevención.**

1. De acuerdo con la normativa vigente, el Servicio de prevención asesorará y emitirá informes vinculantes en todos los procedimientos en que así se acuerde por el Comité de Seguridad y Salud, con el Objeto de contar con un sistema de gestión unificado para hacer efectiva una adecuada política en la prevención de riesgos laborales.
2. Valorará los datos de siniestralidad relativos a los/as trabajadores/as con la colaboración de la mutua de accidentes de trabajo con el fin de programar las actuaciones necesarias para evitar o, en su caso disminuir, el numero y la gravedad de los accidentes de trabajo.

#### **Artículo 65. Delegados de Prevención.**

1. Los/as Delegados/as de Prevención constituyen la representación de los/as trabajadores/as de la empresa y serán designados el Comité de Empresa y la Junta de Personal. Contarán con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo teniendo a tal fin las siguientes competencias:
  - Colaborar con el Ayuntamiento de Motril en la mejora de la acción preventiva.
  - Promover y fomentar la colaboración de los/as trabajadores/as en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
  - Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales.



2. En el ejercicio de las competencias atribuidas a los/as Delegados/as de Prevención estarán facultados para:

- Acompañar a los/as técnicos/as del Servicio de Prevención en las evaluaciones de carácter preventivo y a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social cuando realicen visitas y verificaciones para comprobar el cumplimiento de la normativa aplicable, en los términos establecidos en el art. 36.2 y art. 40 de la Ley 31/95 LPRL.
- Tener acceso a la información y documentación relativa a las condiciones de trabajo necesarias para el ejercicio de sus funciones, con las limitaciones específicas en el artículo 22 de la Ley 31/95 (vigilancia de la salud) y en particular a la prevista en el artículo 18 y 23 de la citada Ley 31/95.
- Ser informado/a sobre los daños producidos en la salud de los /as trabajadores/as, una vez que se hayan tenido conocimiento de los mismos.
- Recibir información de los órganos encargados de las actividades de protección y prevención.
- Realizar visitas a los centros de trabajo para ejercer una labor de vigilancia y control de las condiciones de trabajo, pudiendo acceder a cualquier zona de los mismos y comunicarse con los/as trabajadores/as, sin alterar el normal desarrollo de la actividad.
- Proponer al Servicio de Prevención para su traslado al órgano competente, y al Comité de Seguridad y Salud, medidas de carácter preventivo para mejorar los niveles de prevención.
- Proponer a los órganos de representación de los/as trabajadores/as que adopten la paralización de actividades, en caso de riesgo grave e inminente.

#### **Artículo 66. Garantías de los Delegados de Prevención.**

1. El número de Delegados/as de Prevención, que no deberán ser necesariamente miembros de la Junta de Personal ni del Comité de Empresa, y se abarcará tanto el ámbito del personal funcionario como laboral, se establece en cuatro, disponiendo cada uno de ellos de un crédito horario para el ejercicio de sus funciones de 440 horas anuales.

En el ejercicio de sus funciones los/as Delegados/as de Prevención contarán con las garantías inherentes a su condición representativa, teniendo en cuenta lo siguiente:

- El tiempo utilizado para desempeñar sus funciones será considerado como ejercicio de funciones de representación a efectos de crédito horario.
- Será considerado tiempo de trabajo efectivo , sin imputación al crédito horario el correspondiente a las reuniones del Comité de Seguridad y Salud y a cualquier otra convocada en materia de prevención de riesgos laborales, las visitas de acompañamiento, y el tiempo dedicado a su formación.



- Se proporcionara a los/as Delegados/as de Prevención los medios y la formación en materia preventiva que resulten necesarios para el ejercicio de sus funciones, ya sea a través de medios propios o mediante concierto con entidades acreditadas. El tiempo destinado a su formación en esta materia será considerado como tiempo de trabajo a todos los efectos y su coste no podrá recaer en ningún caso sobre los/as Delegados/as de Prevención.

#### **Artículo 67. Comité de Seguridad y Salud.**

1. El Comité de Seguridad y Salud, se configurara como el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones en materia de prevención de riesgos. Su composición se adecuará, como consecuencia de la entrada en vigor del presente Convenio, en cuanto a las Organizaciones Sindicales con representación en el mismo y el número de miembros que representan a las mismas.
2. El comité de Seguridad y salud se reunirá, como mínimo, trimestralmente y siempre que lo solicite alguna de las representaciones del mismo. Su funcionamiento se regulará por Reglamento Interno.
3. La Competencia del Comité de Seguridad y Salud alcanza a todos los centros o lugares de trabajo del Ayuntamiento de Motril.

#### **Artículo 68. Competencias y facultades del Comité de Seguridad y Salud.**

1. El comité de Seguridad y Salud tendrá las siguientes competencias:
  - Participar en la elaboración, puesta en practica y evaluación de los Planes y Programas de prevención de riesgos del Ayuntamiento de Motril. A tal efecto, en su seno se debatirán, antes de su puesta en práctica y en lo referente a su incidencia en la prevención de riesgos, los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías, organización y desarrollo de las actividades de protección en materia preventiva.
  - Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos que hagan efectivas las políticas de prevención de riesgos, que propicien la integración de la prevención en el sistema de gestión de la empresa según la ley 54/20003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales.
  - Proponer a la Administración medidas para la mejora continua de las condiciones de trabajo y corregir las deficiencias existentes.
2. El Comité de Seguridad y Salud tendrá las siguientes facultades:
  - Conocer directamente la situación en materia de prevención de riesgos en los puestos de trabajo.
  - Conocer cuantos informes y documentos relativos a las condiciones de trabajo sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los precedentes del Servicio de Prevención y los datos de siniestralidad laboral aportados por la muta de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, así como de todas las unidades que realicen funciones que estén dentro del ámbito de la prevención de riesgos laborales y/o salud laboral.



- Recibir información sobre los daños a la salud física y psíquica de los trabajadores, valorando en sus causas las que pudieran derivar del entorno laboral, incluyendo los factores de riesgo psicosocial y proponer los procedimientos y medidas preventivas oportunas.
- Conocer e informar la Memoria de las actividades desarrolladas por todas las Unidades que conformen el Servicio de Prevención, así como los informes relativos a las actividades realizadas por la Mutua de Accidentes de trabajo.

#### **Artículo 69. Formación en materia de Prevención de Riesgos Laborales.**

En cumplimiento del deber de protección, el Ayuntamiento de Motril deberán garantizar una formación teórica y practica, suficiente y adecuada, en materia preventiva, de sus trabajadores/as, en especial a los de nueva incorporación, cuando se produzcan cambios en las condiciones de trabajo que estos desempeñan, o se introduzcan nuevas técnicas, o cambios en los equipos de trabajo que puedan modificar los riesgos del puesto de trabajo o que impliquen otros nuevos.

#### **Artículo 70. Vigilancia de la Salud laboral.**

1. Los/as trabajadores/as municipales tiene derecho a la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes a los puestos de trabajo. Esta vigilancia tendrá carácter voluntario excepto, previo informe de los Delegados de Prevención y dictamen del Comité de Seguridad y Salud, en los siguientes casos:
  - Cuando los reconocimientos médicos sean imprescindibles para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre su salud.
  - Cuando haya que verificar si el estado de salud del/la trabajador/a puede constituir un peligro para el/la mismo/a, para los demás o para otras personas relacionadas.
  - Cuando así esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.
2. Las medidas de vigilancia y control de la salud de los/as trabajadores/as se llevarán a cabo respetando el derecho a la intimidad y a la dignidad de la persona del/la trabajador/a y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud. Dicha información no podrá ser usada con fines discriminatorios y en perjuicio del empleado/a.
3. La vigilancia de la Salud, estará sometida a los protocolos específicos con respecto a los factores de riesgo a los que esté expuestos el/la trabajador/a, cumpliendo en cualquier caso, las especificaciones incluidas en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y en su normativa de desarrollo.



4. Dentro de las actuaciones de vigilancia de la Salud, se practicarán los siguientes reconocimientos médicos:
  - Iniciales: A todo el personal de nuevo ingreso, o después de la asignación de tareas con nuevos riesgos.
  - Periódicos: A todos los trabajadores municipales, con la periodicidad que se determine por el Comité de Seguridad y Salud.
  - Tras una ausencia prolongada al puesto de trabajo.
  - Extraordinarios: Se realizarán como consecuencia de la aplicación del procedimiento de cambio y/o modificación de puesto de trabajo por discapacidad psicofísica o aplicación de cualquier otro Reglamento que así lo determine, siempre que su finalidad sea exclusivamente la de los artículos 25 y 26 LPRL. También podrá realizarse un reconocimiento médico ante la aparición puntual de un nuevo riesgo, que afecte a la salud.
5. Del resultado de los reconocimientos se informará a los/as trabajadores/as afectados/as, comunicándose en su caso a las unidades administrativas competentes las conclusiones que se deriven en relación con la aptitud del/la trabajador/a para el desempeño del puesto de trabajo o con la necesidad de introducir o mejorar las medidas de protección y prevención.
6. Inmunizaciones preventivas: dirigidos a aquellos/as trabajadores/as expuestos a un riesgo determinado por la realización de su trabajo, y que sea prevenible mediante técnicas de inmunización. Tendrá carácter voluntario.

#### **Artículo 71. Protección de empleados especialmente sensibles a determinados riesgos.**

La Administración garantizará de manera específica la protección de los/as trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos, según las especificaciones contenidas en el art. 25 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

#### **Artículo 72. Protección de empleados con alteraciones de sus capacidades psico-físicas.**

1. La administración facilitará la readaptación laboral de los/as trabajadores/as que por alteración de su estado de salud, que afecte a su capacidad psico-física, y que no alcance los grados de invalidez definidos en la normativa vigente, no pueda desempeñar adecuadamente los cometidos de su puesto de trabajo.
2. Dicha readaptación consistirá en la adecuación de las condiciones de trabajo a las especiales características psico-físicas del/la trabajador/a, en función de lo que dictamine el Servicio de Prevención, y podrá llevarse a cabo a petición de/la trabajador/a o a propuesta de su Servicio.
3. Cuando el servicio de Prevención indique que la adaptación del puesto de trabajo resulta inviable, se adscribirá al/ la trabajador/a, a un puesto de trabajo adecuado a sus circunstancias, preferentemente de su misma categoría profesional y en todo caso de su mismo grupo de titulación. Si no existiese puesto de trabajo adecuado a su capacidad, el/la trabajador/a podrá ser destinado a un puesto no correspondiente a su grupo de titulación, conservando en este caso el derecho al conjunto de retribuciones de su puesto de origen, salvo gratificaciones por servicios extraordinarios.



4. La Administración facilitará al/la trabajador/a la formación profesional necesaria para su adaptación al nuevo puesto de trabajo. La adscripción tendrá carácter definitivo, salvo que el Servicio de Prevención determine que la alteración de la capacidad psicofísica es reversible, en cuyo caso se realizará una adscripción temporal, que será objeto de revisión con una periodicidad mínima anual.
  
5. A los trabajadores con declaración de Incapacidad Permanente Parcial les serán adaptadas las funciones a desempeñar en su puesto de trabajo conforme a lo que determine la declaración del I.N.S.S con la finalidad de que puedan desarrollar la prestación laboral sin riesgo para su salud.  
No obstante, en el caso de que el puesto de trabajo sea de imposible adaptación a la concreta reducción de la capacidad de trabajo del trabajador afectado éste podrá optar, al margen del procedimiento establecido para los concursos de traslado y promoción interna, a puestos de su misma categoría profesional o de categoría equivalente, entendiéndose por tal la definida en el art. 22.3 del Estatuto de los Trabajadores, acordes con su minusvalía existentes en el ámbito del Área de Gobierno del Ayuntamiento de Motril o centro de trabajo dependiente del Organismo en el que viniere prestando servicio. De no ser ello posible le podrá ser asignado en otra Área Municipal del Ayuntamiento distinta de aquella en que viniera desarrollando sus funciones.

#### **Artículo 73. Protección de empleadas embarazadas.**

1. Con objeto de garantizar la protección efectiva de la madre y el feto durante el embarazo frente a las condiciones nocivas para su salud, se tendrá de derecho a la adaptación de las condiciones o del tiempo o turno de trabajo o, en su caso, al cambio temporal de funciones, previo informe o recomendación del Servicio de Prevención.
  
2. Lo dispuesto en el apartado anterior será también de aplicación durante el periodo de lactancia si las condiciones de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la mujer o de hijo y en tal sentido existiese informe o recomendación del Servicio de Prevención. Todo lo anterior se llevará a cabo previas las actuaciones y con las garantías establecidas en el artículo 26 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
  
3. Las trabajadoras embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, previo aviso al responsable del Servicio y justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo (artículo 26.5. L.P.R.L.).
  
4. El padre podrá igualmente disfrutar de este permiso para acompañar a la madre, únicamente cuando el facultativo competente así lo haya expresamente dictaminado.

#### **Artículo 74. Planes de Autoprotección.**

El cumplimiento del artículo 20 de la LPRL la Administración, teniendo en cuenta las características de sus centros de trabajo y las diferentes actividades realizadas en ellos, implantará Planes de Autoprotección o Medidas de Emergencia que permitan adoptar medidas en materia de lucha contra incendios, evacuación de trabajadores y usuarios, primeros auxilios y otras medidas de seguridad. Igualmente designará al personal encargado de poner en práctica estas medidas y comprobará periódicamente su correcto funcionamiento.



## Artículo 75. Útiles de trabajo.

La Corporación dotará al personal, que por razones de su trabajo lo necesite, de la ropa y útiles adecuados para desempeñar sus funciones, siendo la ropa entregada cada temporada y los útiles de trabajo en cuanto a su necesidad.

Asimismo, se realizarán Cursos de Formación para el correcto uso de los útiles de trabajo.

Se creará una Comisión de Compras para adquisición de vestuario, con las siguientes competencias:

- Informar sobre propuestas de cada departamento
- Vigilar tanto la calidad como la igualdad en el reparto del vestuario.

La Comisión de Compras se integrara por los siguientes miembros:

- Concejal con delegación en materia de personal o responsable político en quien delegue.
- Un miembro de la Junta de Personal o persona en quien delegue este órgano.
- Un miembro del Comité de Empresa o persona en quien delegue este órgano.
- Dos empleados municipales nombrados por el presidente de la Comisión de Compras.
- El secretario/a será el Jefe de Negociado Contrataciones o empleado municipal en quien delegue el Presidente de la mesa.



## TÍTULO XI

### ACCION SINDICAL, CONDICIONES, DERECHOS Y GARANTIAS SINDICALES

#### **Artículo 76. Articulación del proceso de negociación.**

La articulación del proceso de negociación tiene los siguientes fines:

- Potenciar la negociación colectiva como cauce fundamental de participación en la determinación de las condiciones de empleo.
- Dotar de mayor agilidad y eficacia a los procesos negociadores.
- Posibilitar que el proceso regulador se desarrolle en cada ámbito de representación entre las partes directamente afectadas.
- Establecer mecanismos voluntarios de solución de conflictos entre las partes.

#### **Artículo 77. Criterios inspiradores de la negociación.**

Las partes firmantes negociarán bajos los principios de buena fe, mutua lealtad y cooperación.

Las partes, a través de la negociación colectiva, perseguirán la mejora de las condiciones de trabajo de los/las empleados/as públicos, mayor eficacia en el funcionamiento de la administración y una mejor calidad de los servicios públicos que prestan a los ciudadanos.

La administración se compromete a poner en conocimiento de los sindicatos la información y documentación técnica que se solicite por los mismos, con el fin de facilitar el desarrollo de las negociaciones.

La administración facilitará a los sindicatos los medios materiales para el desarrollo de las tareas que le son propias en orden a la negociación colectiva y a la representación que ostentan.

#### **Artículo 78. Autorregulación del derecho de huelga.**

En situación de huelga, los servicios mínimos serán negociados entre la representación de la corporación y la representación sindical, dentro del marco básico de los servicios mínimos establecidos. A estos efectos los servicios mínimos para el Ayuntamiento de Motril, se considerarán los siguientes:

- Información y registro (1 Empleado).
- Conserjes (1 Empleado).
- Policía Local (Los turnos establecidos para esas fechas).
- Bomberos (Los turnos establecidos para esas fechas).
- El Secretario General (titular)
- El Interventor (titular)
- El Tesorero (titular)
- Cementerio (2 Empleados)
- Servicios de Mantenimiento de la ciudad (grupo mañana y tarde 4 en cada turno)
- Secretaría (1 Empleado)
- Mercados (1 Empleado)



#### Artículo 79. Órganos de representación sindical.

1. El Comité de Empresa, es el órgano de representación del personal laboral y ejercerá las competencias y atribuciones que legalmente le correspondan.
2. El órgano específico de representación de los funcionarios es la Junta de Personal.

#### Artículo 80. La Junta de Personal y Comité de Empresa.

Sin perjuicio de las competencias que tengan atribuidas corresponderán a la Junta de Personal y Comité de Empresa:

- Emitir informe con carácter previo en el plazo de 15 días a partir de la comunicación, salvo que la adopción del acuerdo hubiese de resolverse en plazo más breve, en los siguientes supuestos:
  - Acuerdos plenarios en materia de personal
  - Acuerdos y resoluciones que supongan modificación del régimen general de prestación de servicios
  - En cualquier otro tipo de expediente de prestación de servicios.
  - Conocer los modelos de contratación.
  - Recibir información previa sobre las bases generales de las convocatorias y de concursos u oposiciones.
  - Se deberá de recabar preceptivamente informe del Comité de Empresa o Junta de Personal, según corresponda en caso de cambio de horario y turno de carácter colectivo, así como de reestructuración de plantilla.
  - El Comité de Empresa y Junta de Personal podrán hacer propuestas a la corporación sobre las materias que consideren oportunas y en particular sobre obras sociales, seguridad social y salud laboral en el trabajo.
  - Cada miembro del Comité de Empresa y de la Junta de Personal, dispondrá de un crédito horario retribuido de **40 horas** mensuales o **440 horas** anuales para el desarrollo de la acción sindical.
- Las horas dedicadas a la negociación de convenios y a requerimiento de la empresa no se incluirán dentro del crédito de horas sindicales que disponen los miembros del Comité de Empresa.
- Los miembros del Comité de Empresa, podrán acordar la acumulación de todas o partes del crédito horario sindical en otro representante miembro de los órganos de representación colectiva, con reserva de puesto de trabajo y abono de las retribuciones.



#### **Artículo 81. Derechos de las representaciones sindicales.**

Para el desarrollo de la acción sindical, los órganos de representación y las secciones sindicales, tendrán derecho a un local en la Casa Consistorial, cuyas características y equipamiento satisfagan sus necesidades en cuanto a capacidad, material y ubicación que puedan plantearse. En cuanto haya disponibilidad de locales, se destinará uno por cada sección sindical con representación en el Comité de Empresa o en la Junta de Personal.

El Comité de Empresa y Junta de Personal podrá convocar asamblea general o sectorial durante la jornada de trabajo, con el único requisito de comunicarlo con 72 horas de antelación, indicando la hora (que será normalmente a partir de las 14 horas), el orden del día y el lugar en el que se celebre. Para esta finalidad el Comité de Empresa dispondrá de un máximo de 24 horas anuales.

Los convocantes de la reunión serán responsables del normal desarrollo de la misma, manteniéndose en su caso los servicios mínimo que hayan de realizarse.

Asimismo, podrán solicitarse por el 20% del total de la plantilla asambleas dentro de la jornada laboral, siguiendo los mismo requisitos antes expuestos.

#### **Artículo 82. Secciones sindicales.**

Cada sección sindical representativa, podrá ejercer el derecho de reunión en los mismo términos de la Junta de Personal o Comité de Empresa, pero con un máximo de 12 horas anuales.

Las secciones sindicales serán responsables del uso del crédito horario sindical de sus representantes electos en los órganos de representación colectiva. El crédito horario sindical podrá ser acumulado entre los representantes o afiliados de cada sección sindical, siempre que estos últimos lo comuniquen con un mínimo de 72 horas y sea autorizado por el Jefe del Servicio, reservando el número de horas necesaria para no entorpecer el normal funcionamiento de los órganos de representación. Igualmente en supuesto excepcionales como, asistencia a cursos, conferencias ó congresos de carácter sindical, podrá utilizarse la asistencia de afiliados con cargo a la bolsa de horas de los delegados de las correspondientes secciones sindicales.

#### **Artículo 83. La Mesa General de Negociación.**

La negociación colectiva y la participación en la determinación de las condiciones de trabajo de los/las empleados/as municipales se efectuará mediante la capacidad representativa reconocida a las organizaciones sindicales en los artículos 6.3.c, 7.1. y 7.2. del la Ley Orgánica 11/1985, de 2 agosto, de Libertad Sindical y los demás previstos en otras Leyes.

Se constituirá una mesa general de negociación en este Ayuntamiento cuya Constitución y competencias serán las propias determinadas por Ley.



#### **Artículo 84. Control de horas sindicales.**

A efectos de coordinar el computo de las horas sindicales utilizadas por los representantes y los delegados sindicales, los sindicatos se obligarán a comunicar al Ayuntamiento el número de horas sindicales de que dispondrá cada representante o delegado en función de las acumulaciones que se produzcan, así como cualquier variación o incidencia, por su parte, el Ayuntamiento comunicará mensualmente a los sindicatos el número de horas disponibles hasta finalizar el año.

La tramitación de lo dispuesto en este artículo hasta tanto se implante el sistema de intranet municipal como instrumento de gestión de recursos humanos, se comunicarán según establecido en el Anexo VI Protocolo de actuación.



## TÍTULO XII

### FORMACIÓN

#### Artículo 85. Formación Profesional.

Considerando la formación como un instrumento fundamental para la profesionalización del personal, las partes reconocen la necesidad de realizar un mayor esfuerzo en formación.

Para facilitar la formación y el reciclaje profesional el Ayuntamiento, se compromete a adoptar las siguientes medidas concretas:

- Consignar un Fondo para la Formación en cada ejercicio presupuestario, que como mínimo será de 30.000 euros común para laborales y funcionarios, revisables anualmente.
- Concesión de permisos no retribuidos, de una duración máxima de tres meses para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, siempre que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permita.
- El personal comprometido en el ámbito del presente acuerdo realizará los cursos de capacitación profesional o de reciclaje para adaptación a un nuevo puesto de trabajo o las innovaciones técnicas que se introduzcan en el que vinieran desempeñando, el tiempo de asistencia a estos cursos se considerará como tiempo trabajado a todos los efectos.
- Dar difusión de los cursos de formación que realicen los distintos organismos públicos.

#### Artículo 86. Plan de Formación continua y permanente.

El Ayuntamiento de Motril, agrupa a una diversidad de servicios, con cualificación y perfiles profesionales diversos. No obstante el común denominador son las continuas modificaciones a las que se ven cometidos en sus tareas los/las empleados/as municipales, debido a la incorporación de nuevos sistemas informáticos, redundando sobre todo en aquellos grupos de trabajadores/as con cualificaciones básicas.

Asimismo, las modificaciones legales que se producen hacen necesaria una puesta al día con respecto a estas normas.

En este sentido el Ayuntamiento de Motril, se compromete a la puesta en funcionamiento de un plan de formación continua y permanente.



## **Artículo 87. Objetivos del Plan.**

1. Objetivos Generales: Que las personas adscritas a diferentes grupos de trabajo adquieran o mejoren tanto los conocimientos administrativos, técnicos, o legales necesarios para el desempeño de sus funciones, así como las habilidades que redunden en una mejor atención a los ciudadanos.
2. Objetivos Específicos: Los objetivos específicos del plan de formación son:
  - Formar, a todos los/las trabajadores/as municipales
  - Elevar, el nivel profesional y cultural de los/las trabajadores/as municipales.
  - Contribuir, a incrementar la eficacia y calidad de los servicios al ciudadano a través de acciones formativas adecuadas.
  - Atender, en una primera fase a las necesidades básicas de formación:
    - Formación y reciclaje de oficios básicos.
    - Formación y reciclaje en nuevas tecnologías informáticas.
    - Formación en técnicas de atención al público.
    - Formación de Jefes en técnicas de dirección participativa.
    - Formación dirigida a la promoción interna.
  - Adecuar, los conocimientos necesarios con los perfiles profesionales de los puestos de trabajo municipales.

## **Artículo 88. Comisión paritaria de Formación.**

La Comisión paritaria de formación estará compuesta por los representantes de la Administración y los sindicatos firmantes del presente acuerdo, y tendrán los siguientes cometidos:

- Confeción de los programas formativos del plan de formación.
- Determinar los criterios a los que deben ajustarse los planes y proyectos de formación.
- Establecer orden de prioridades en los proyectos de formación.
- Establecer las condiciones de acceso a los cursos, sobre todo aquellos que se consideren obligatorios o voluntarios.
- Organización de cursos en general.
- Supervisar la adecuada ejecución de todas las acciones formativas.
- Con independencia de los cometidos en materia de formación se compromete a elaborar anualmente el plan de formación continua para el año correspondiente.

## **Artículo 89. Organización de los cursos de formación.**

Los cursos se realizarán siempre que sea posible en el municipio, o bien remitiéndolos a Instituciones u Organizaciones, por ejemplo, Centrales Sindicales, INAP, IAAP, FAMP, FEMP, Universidad, Escuelas de Seguridad, Centros de Formación en nuevas tecnologías, etc.

Para el acceso a los mismos se utilizará el criterio de la preferencia, para aquellas personas que vayan a aplicar de forma directa e inmediata los conocimientos que sean materia del curso.



**TÍTULO XIII**  
**CÓDIGO ÉTICO, RÉGIMEN DISCIPLINARIO E INCOMPATIBILIDADES**  
**CAPÍTULO I**  
**CÓDIGO ÉTICO**

**Artículo 90. Código Ético de Conducta de los Empleados Públicos Municipales.**

1. Los empleados municipales deberán desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales siguiendo una serie de principios, tales como la objetividad, integridad, neutralidad, todos ellos inspiradores del Código de Conducta de los empleados públicos, distinguiendo en él los principios éticos y los de conducta.

Cabe destacar que dichos principios y reglas recogidos en el EBEP informarán la interpretación y aplicación del régimen disciplinario de los empleados públicos.

2. Sin perjuicio de la aplicación directa de los preceptos del EBEP, se aprobará por el Ayuntamiento de Motril la plasmación de los citados principios éticos y de conducta en un Código de Conducta propio para este Ayuntamiento. Este **Código de Conducta Municipal** se aprobará a través de un reglamento en la cual se incluirá un Código de Conducta específico para determinados colectivos.



## CAPÍTULO II

### RÉGIMEN DISCIPLINARIO

#### Artículo 91. Criterios Generales

Los empleados municipales podrán ser sancionados por los órganos competentes de la Administración municipal, entendiéndose por tales los que en cada momento fije la normativa vigente, y el Decreto de delegación de competencias que establezca el Sr. Alcalde, en los supuestos de incumplimiento de sus obligaciones, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establezcan en la legislación vigente.

Los funcionarios públicos y el personal laboral del Ayuntamiento de Motril quedan sujetos al régimen disciplinario establecido en el EBEP, en la normativa de aplicación, así como en las normas que las leyes de función pública dicten en desarrollo de la legislación básica estatal.

El régimen disciplinario del personal laboral se regirá en lo no previsto en el EBEP, por lo establecido en este Acuerdo-Convenio y de forma subsidiaria por lo dispuesto en la legislación laboral.

#### Artículo 92. Clasificación de las faltas.

Las faltas cometidas por los empleados públicos con ocasión o como consecuencia de su trabajo, podrán ser muy graves, graves y leves, y en todo caso, siempre se regirá por lo establecido en el EBEP.

##### 1. Son **faltas muy graves**:

- El incumplimiento del deber de respeto a la Constitución y al Estatutos de Autonomía para Andalucía, en el ejercicio de la función pública.
- Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso moral, sexual y por razón de sexo.
- El abandono del servicio, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas.
- La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.
- La publicación o utilización indebida de la documentación o información a que tengan o hayan tenido acceso por razón de su cargo o función.



- La negligencia en la custodia de secretos oficiales, declarados así por Ley o clasificados como tales, que sea causa de su publicación o que provoque su difusión o conocimiento indebido.
- El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas.
- La violación de la imparcialidad, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.
- La desobediencia abierta a las órdenes o instrucciones de un superior, salvo que constituyan infracción manifiesta del Ordenamiento jurídico.
- La prevalencia de la condición de empleado público para obtener un beneficio indebido para sí o para otro.
- La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
- La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.
- El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.
- El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad.
- La incomparecencia injustificada en las Comisiones de Investigación de las Cortes Generales y de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas.
- El acoso laboral.
- También serán faltas muy graves las que queden tipificadas como tales en Ley de las Cortes Generales o de la Asamblea Legislativa de la correspondiente Comunidad Autónoma o por los convenios colectivos en el caso de personal laboral.

## 2. Son **faltas graves**:

Las faltas graves serán establecidas por Ley de las Cortes Generales o de la Asamblea Legislativa de la correspondiente Comunidad Autónoma o por los convenios colectivos en el caso de personal laboral, atendiendo a las siguientes circunstancias:

- El grado en que se haya vulnerado la legalidad.
- La gravedad de los daños causados al interés público, patrimonio o bienes de la Administración o de los ciudadanos.
- El descrédito para la imagen pública de la Administración.



3. Son **faltas leves**:

- El incumplimiento injustificado del horario de trabajo, cuando no suponga falta grave.
  - La falta de asistencia injustificada de un día.
  - La incorrección con el público, superiores, compañeros o subordinados.
  - El descuido o negligencia en el ejercicio de sus funciones.
  - El incumplimiento de los deberes y obligaciones del funcionario, siempre que no deban ser calificados como falta muy grave o grave.
4. Sin perjuicio de la normativa específica para los Cuerpos de Policía Local y Bomberos, así como otros que vinieran regulados por su normativa específica.

**Artículo 93. Responsabilidad por encubrimiento.**

Incurrirán en responsabilidad los funcionarios municipales y personal laboral que encubrieren las faltas consumadas graves o muy graves cuando de dichos actos se derive daño grave para la Administración o el ciudadano.

Los Jefes o Superiores que toleren o encubran las faltas de los subordinados, incurrirán en responsabilidad y sufrirán la corrección o sanción que se estime procedente, habida cuenta de la que se imponga al autor, de la intencionalidad, perturbación para el servicio, atentado a la dignidad de la institución y reiteración o reincidencia de dicha tolerancia o incumplimiento.

Todo empleado, podrá dar cuenta por escrito de los actos que supongan falta de respeto a su intimidad o a la consideración debida a su dignidad humana o laboral. Estarán obligados a comunicar a su respectivo superior jerárquico, y/o la autoridad municipal competente, sin demora alguna, aquellos hechos de los que tengan conocimiento y que pudieran ser constitutivos de falta disciplinaria.

**Artículo 94. Sanciones.**

1. Por razón las faltas podrán imponerse las siguientes sanciones:

- Separación del servicio de los funcionarios, que en el caso de los funcionarios interinos comportará la revocación de su nombramiento, y que sólo podrá sancionar la comisión de faltas muy graves.
- Despido disciplinario del personal laboral, que sólo podrá sancionar la comisión de faltas muy graves y comportará la inhabilitación para ser titular de un nuevo contrato de trabajo con funciones similares a las que desempeñaban.
- Suspensión firme de funciones, o de empleo y sueldo en el caso del personal laboral, con una duración máxima de 6 años.



- Traslado forzoso, con o sin cambio de localidad de residencia, por el período que en cada caso se establezca.
  - Demérito, que consistirá en la penalización a efectos de carrera, promoción o movilidad voluntaria.
  - Apercibimiento.
  - Cualquier otra que se establezca por Ley.
2. Procederá la readmisión del personal laboral fijo cuando sea declarado improcedente el despido acordado como consecuencia de la incoación de un expediente disciplinario por la comisión de una falta muy grave.
  3. 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.

#### **Artículo 95. Extinción de la responsabilidad disciplinaria.**

1. La responsabilidad disciplinaria se extingue por el cumplimiento de la sanción, por la prescripción de la falta o de la sanción, indulto, extinción de la relación laboral o de servicio, y amnistía.
2. Las infracciones muy graves prescribirán a los tres años, las graves a los dos años, y las leves a los seis meses.
3. Las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los tres años, las graves a los dos años, y las leves al año.
4. El plazo de prescripción comenzará a contarse desde que la falta se hubiera cometido, y desde el cese de su comisión cuando se trate de faltas continuadas.
5. El plazo de prescripción de las sanciones comienza desde la firmeza de la resolución sancionadora.
6. La prescripción se interrumpirá por iniciación del procedimiento, a cuyo efecto, la resolución de incoación del expediente disciplinario deberá ser debidamente registrada, volviendo a correr el plazo si el expediente permaneciere paralizado durante más de seis meses por causa no imputable al empleado público sujeto al procedimiento.
7. Ningún empleado público municipal podrá ser sancionado dos veces por el mismo hecho.



#### **Artículo 96. Disposiciones generales.**

1. Los procedimientos sancionadores respetarán la presunción de inocencia establecida en el artículo 137 de la LRJAP-PAC.
2. No se podrán imponer sanciones por faltas graves o muy graves, si no en virtud de expediente instruido al efecto, con arreglo al procedimiento establecido en el EBEP y resto de normativa de aplicación.
3. Para la imposición de las sanciones previstas para cada tipo de falta se tomarán en consideración no sólo las circunstancias objetivas del caso, sino también, principalmente, los antecedentes de conducta del empleado, grado de intencionalidad, o negligencia.

#### **Artículo 97. Ordenación del procedimiento disciplinario.**

1. El procedimiento para la sanción de faltas disciplinarias se impulsará de oficio en todos sus trámites.
2. Mediante resolución motivada se podrán adoptar medidas de carácter provisional que aseguren la eficacia de la resolución final que pudiera recaer.

#### **Artículo 98. Iniciación, desarrollo y terminación.**

Los procedimientos disciplinarios se iniciarán de oficio por el órgano competente, bien por propia iniciativa, o como consecuencia de orden superior, por moción razonada de los subordinados, o denuncia de algún empleado municipal o ciudadano.

El procedimiento disciplinario se desarrollará atendiendo a los principios de eficacia, celeridad y economía procesal, con pleno respeto de los derechos y garantías de defensa del presunto responsable.

El expediente disciplinario se incoará por resolución nombrándose instructor. Cuando la complejidad o trascendencia de los hechos a investigar así lo exija, se procederá a nombramiento de Instructor y Secretario. Se seguirán todos los trámites sucesivos establecidos, por parte del Instructor hasta la notificación de la sanción.

Será de aplicación al instructor y secretario las normas relativas a la abstención y recusación establecidas en los artículos 28 y 29 de la LRJAP-PAC.

El derecho de recusación podrá ejercerse desde el momento en que el interesado tenga conocimiento de quienes son el instructor y secretario.

La abstención y recusación se plantearán ante el órgano que acordó el nombramiento, quien deberá resolver en el plazo de tres días.

No se podrán dictar medidas provisionales que puedan causar perjuicio irreparable o impliquen violación de derechos amparados por las Leyes.



La resolución que ponga fin al expediente habrá de ser motivada, y en ella no se podrá aceptar hechos distintos de los que sirvieron de base para el pliego de cargos y a la propuesta de resolución.

Serán órganos competentes para la imposición de sanciones disciplinarias, en función del tipo de sanción el Pleno, el Alcalde, o el Concejal con delegación en materia de personal.

La resolución que ponga fin al procedimiento disciplinario, deberá determinar con precisión la falta que se estime cometida, señalando los preceptos donde venga establecida la clase de falta, el empleado responsable, y la sanción que se le impone.

#### **Artículo 99. Revisión de las faltas y sanciones.**

La revisión de faltas y sanciones podrá efectuarse ante la jurisdicción competente. La revisión de las faltas graves y muy graves requerirá de comunicación al empleado haciendo constar la fecha y los hechos que la motivaron.



## CAPÍTULO III

### INCOMPATIBILIDADES

#### Artículo 100. Incompatibilidades

El desempeño de las funciones en el Ayuntamiento de Motril, será incompatible con el ejercicio de cualquier cargo, profesión o actividad pública o privada, por cuenta ajena, retribuida o meramente honoríficos, que impidan o menoscaben el exacto cumplimiento de los deberes del empleado municipal, comprometan su imparcialidad o independencia o perjudiquen los intereses generales.

En base al régimen de incompatibilidades previsto en la normativa aplicable, Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, así como el Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre incompatibilidades del personal al servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Entes, Organismos y Empresas dependientes, los empleados municipales vendrán obligados a presentar con carácter previo de su toma de posesión declaración de no estar afectado por el régimen de incompatibilidades o, en su caso, solicitud de compatibilidad. Igualmente, en el transcurso de su relación de empleo con el Ayuntamiento, no podrán ejercer ninguna actividad pública o privada si no es con autorización municipal; el incumplimiento de este deber dará lugar a sanción que corresponda.

Asimismo, por excepción y sin perjuicio de las limitaciones establecidas en la referida formativa de aplicación, podrá reconocerse compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas al personal que desempeñe puestos de trabajo que comporten la percepción de complementos específicos, o concepto equiparable, cuya cuantía no supere el 30 por 100 de su retribución básica, excluidos los conceptos que tengan su origen en la antigüedad.



## TÍTULO XIV

### CESE, JUBILACIÓN Y REHABILITACIÓN

#### Artículo 101. Cese

Son causas de pérdida de la condición de funcionarios de carrera:

- La renuncia a la condición de funcionario.
- La pérdida de la nacionalidad.
- La jubilación total del funcionario.
- La sanción disciplinaria de separación del servicio que tuviere carácter firme.
- La pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para cargo público que tuviere carácter firme.

Asimismo se producirá la extinción de la relación laboral de conformidad con lo dispuesto en la Sección IV del Capítulo III del Título I del Real Decreto Legislativo, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

#### Artículo 102. Jubilación.

1. La jubilación de los empleados públicos municipales podrá ser voluntaria, forzosa, por declaración de incapacidad permanente y parcial.
2. La **jubilación voluntaria** procederá, a instancia del empleado público, siempre que el mismo reúna los requisitos y condiciones establecidos en la normativa de Seguridad Social que le sea aplicable.
3. La **jubilación forzosa** se declarará de oficio al cumplir el empleado público municipal 65 años como medida de fomento del empleo y en el marco de la planificación general de los recursos humanos de esta Administración Local.

Sin perjuicio de lo anterior, en el supuesto de que el empleado no reuniera al momento de cumplir la citada edad el suficiente período de carencia para causar el derecho a la pensión de jubilación, no causará baja, produciéndose la jubilación obligatoria en la misma fecha en que se contemple el período de cotización mínimo exigido en cada momento por la normativa de Seguridad Social.

El Ayuntamiento de Motril resolverá de forma motivada la aceptación o denegación de la **prolongación del servicio activo**, como máximo hasta que el empleado cumpla los 70 años de edad, solicitada por los interesados.

4. Por la declaración de **incapacidad permanente** para el ejercicio de las funciones propias de su cuerpo o escala, categoría profesional, o por el reconocimiento de una pensión de incapacidad permanente absoluta o, incapacidad permanente total en relación con el ejercicio de las funciones de su cuerpo o escala.
5. **Jubilación parcial.** El Ayuntamiento de Motril facilitará con arreglo a la normativa laboral, de función pública y de Seguridad Social de aplicación, la jubilación anticipada o parcial de aquellos empleados que reúnan los requisitos y condiciones generales para causar la pensión de jubilación y que así lo soliciten. Será compatible con el mantenimiento del puesto de trabajo, con la consiguiente reducción de retribuciones, adaptándolo al régimen de incompatibilidades.



### **Artículo 103. Rehabilitación de la condición de funcionario.**

1. En caso de extinción de la relación de servicios como consecuencia de pérdida de la nacionalidad o jubilación por incapacidad permanente para el servicio, el interesado, una vez desaparecida la causa objetiva que la motivó, podrá solicitar la rehabilitación de su condición de funcionario, que le será concedida.
2. El Ayuntamiento podrá conceder, con carácter excepcional, la rehabilitación, a petición del interesado, de quien hubiera perdido la condición de funcionario por haber sido condenado a la pena principal o accesoria de inhabilitación, atendiendo a las circunstancias y entidad del delito cometido. Si transcurrido el plazo para dictar la resolución, no se hubiera producido de forma expresa, se entenderá desestimada la solicitud.

Esta Administración estará a los desarrollos legislativos que como consecuencia del EBEP se regulen para la función pública estatal, sobre los distintos regímenes de acceso a la jubilación anticipada de los funcionarios, para asegurar la no discriminación entre colectivos con características similares y la conveniencia de acceso a la misma.



### **DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Publicación del Acuerdo Convenio**

El presente Acuerdo Convenio se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, sin perjuicio de su publicación en la página web de la Corporación, [www.motril.es](http://www.motril.es).

### **DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Mesa de Negociación**

La Mesa de Negociación se compondrá de los siguientes miembros:

- Concejal con delegación en materia de personal.
- Jefe del Servicio de Personal
- Presidente Junta de Personal.
- Presidenta Comité Empresa.
- Un miembro por cada una de las Secciones Sindicales, que obtengan representación en las elecciones sindicales.

Cada uno de los Órganos o Secciones Sindicales integrantes de la mesa de negociación podrán nombrar un suplente.

### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA. Consolidación de Empleo Temporal**

1. El Ayuntamiento de Motril efectuará convocatorias de consolidación de empleo a puestos o plazas de carácter estructural correspondientes a sus distintos cuerpos, escalas o categorías, que estén dotados presupuestariamente y se encuentren desempeñados interina o temporalmente con anterioridad a 1 de enero de 2005.
2. Los procesos selectivos garantizan el cumplimiento de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.
3. El contenido de las pruebas guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de los puestos objeto de cada convocatoria. En la fase de concurso se valorará, entre otros méritos, el tiempo de servicios prestados en las Administraciones Públicas y la experiencia en los puestos de trabajo objeto de la convocatoria. Los procesos selectivos se desarrollarán conforme a lo dispuesto en la formativa específica.

### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA. Procesos de Funcionarización**

El Ayuntamiento de Motril previa negociación con los representantes de los Empleados Públicos Municipales podrá efectuar procesos de funcionarización según lo dispuesto en la Disposición Transitoria Segunda del EBEP.



### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA TERCERA. Complemento De Destino**

Es intención de este Equipo de Gobierno, cuando la situación económica así lo permita, incrementar en un punto los mínimos del complemento de destino para aquellos puestos de trabajo donde exista margen para ello, comenzando por otras agrupaciones profesionales y finalizando por el subgrupo clasificación profesional A1.

El incremento resultante en el complemento de destino para el grupo de clasificación profesional A, subgrupo A2, plasmado en el artículo 16.3 de este Acuerdo Convenio Colectivo, que pasa del nivel 17 al 18, surtirá efectos retributivos desde el 01/01/2010.

### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA CUARTA. Fondo de Pensiones**

El Ayuntamiento podrá destinar un porcentaje del Capítulo I, según los límites que marquen las distintas Leyes de Presupuestos Generales del Estado, a la creación de un fondo de pensiones para los empleados municipales, comprendido en el ámbito de este Acuerdo-Convenio Colectivo.

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA**

El presente Acuerdo Convenio deroga en su integridad el Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo de los funcionarios del Ayuntamiento de Motril así como el Convenio Colectivo del personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Motril aprobado por el Pleno del Ayuntamiento de Motril el 12 de junio de 1998, constituyendo un todo indivisible, de manera que sus condiciones económicas y de trabajo se reconocen y consideran más beneficiosas en su conjunto respecto a las normas convencionales anteriormente vigentes y aplicables las cuales quedan en consecuencia absorbidas y compensadas en su totalidad por las nuevas condiciones pactadas.



# Relación de Anexos

- Anexo I : Policía Local.**
- Anexo II : Bomberos.**
- Anexo III : Procedimiento de Prevención del acoso en el trabajo.**
- Anexo IV : Reglamento de la Comisión de Valoración de puestos de trabajo.**
- Anexo V : Reglamento del Comité de Seguridad y Salud.**
- Anexo VI : Protocolo de actuación para justificación de ausencias, ayudas y anticipos.**
- Anexo VII: Normativa para la Selección de personal no permanente.**

## Acuerdo-Convenio de los empleados públicos del Ayuntamiento de Motril



AYUNTAMIENTO DE  
**MOTRIL**

# Anexo I

# Policía Local





## ÍNDICE

1. HORARIO.
2. CALENDARIO LABORAL.
3. BOLSA DE HORAS.
4. REDUCCIONES HORARIAS.
5. VACACIONES.
6. ASUNTOS PARTICULARES.
7. ASESORAMIENTO JURÍDICO.
8. ASISTENCIA A JUICIOS.
9. TRABAJOS EN EVENTOS Y DISPOSITIVOS ESPECIALES.
10. FORMACIÓN.
11. GIMNASIO Y OTRAS INSTALACIONES.
12. COMPETICIONES DEPORTIVAS.
13. PERSONAL DE SERVICIO Y DE DOTACIONES.
14. PERMUTAS DE SERVICIO.
15. DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.
16. DISPOSICION ADICIONAL SEGUNDA.



## 1. HORARIO

El Computo Anual de la jornada de trabajo del Cuerpo de la Policía Local será el mismo que resulte para el resto del personal funcionario. La jornada diaria ordinaria no podrá ser inferior a 7 horas ni exceder de 9 horas, dependiendo del sistema de turnos establecidos, salvo urgencias o necesidades sobrevenidas por el propio servicio.

El exceso horario que se produzca del computo anual podrá disfrutarse por el interesado en un 50% a petición del mismo y el resto a disposición del servicio. Estos excesos horarios se solicitarán con los mismos plazos y trámites que se le da al permiso de asuntos particulares.

En la elaboración del cuadrante anual se tendrá en cuenta los días:

- 24 de Diciembre (de 22:00 a 7:00 horas).
- 25 de Diciembre (de 7:00 a 15:00 horas).
- 31 de Diciembre (de 22:00 a 7:00 horas).
- 1 de Enero (de 7:00 a 15:00)

Confeccionándose de forma rotativa para todos los miembros de la plantilla en activo pudiéndose modificar por necesidades del servicio.

El horario de trabajo de este cuerpo, se regirá por cuatro tipos de jornadas, el Americano, el rotativo de mañanas y tardes, el turno fijo de mañana, el turno de noche y turno especial.

**Turno Americano:** Se entiende por Turno Americano, un turno rotativo de 24 horas, de 15:00 h. A 22:00 h. Tras el cual se establece un descanso de 9 horas, se comienza la segunda jornada de mañana de 07:00 a 15:00 h., con posterioridad, 7 horas de descanso, tras las cuales comienza la jornada de noche, de 22:00 horas a 07:00 h. Una vez finalizado se establece un periodo de descanso de 80 h. ininterrumpidas, y a continuación se comenzará el turno siguiente.

**Turno rotativo de mañanas y tardes:** Se entiende por turno rotativo de mañana tarde el que se desempeña alternando semanas de mañanas y semanas de tardes. El turno de mañanas tendrá un horario de 08:00 a 15:00 h. y el de tarde de 15:00 a 22:00 h.. Estableciéndose, normalmente, el descanso para este turno, como mínimo 48 horas ininterrumpidas preferentemente en fines de semana, garantizando al menos que uno de los días sea sábado o domingo.

**Turno fijo de mañana:** Se incluye, sin carácter excluyente, en este turno el personal afectado por segunda actividad, el área de administración, mantenimiento. Llevando a cabo una jornada laboral de 08:00 horas a 15:00 horas, normalmente, de lunes a viernes.

**Turno de noche:** El horario de este turno se realizará, principalmente en fines semana y vísperas de festivos, será de 22'00 horas a 5'00 horas. Este turno será cubierto cuando sea requerido por necesidades del servicio por los agentes del turno rotativo de mañanas y tardes y del turno fijo de mañana.

Estos turnos podrán ser modificados de común acuerdo entre las partes.



## 5. CALENDARIO LABORAL

El calendario laboral será el fijado por el acuerdo de funcionarios que haya establecido en cada momento, exponiéndose con anterioridad al inicio de cada anualidad en el Tablón de Anuncios de las instalaciones físicas donde estén ubicados estos servicios para conocimiento general de los mismos.

En el mismo se tendrá que reflejar los turnos de trabajo y de vacaciones según computo anual horario.

## 3. BOLSA DE HORAS

De conformidad con el acuerdo alcanzado con fecha 18 de Julio de 2007, sobre las necesidades ante eventos extraordinarios que surjan como consecuencia de la actividad propia de este servicio, se mantiene dicha bolsa de horas según las estipulaciones y retribuciones de las mismas fijadas en dicho acuerdo que regulan tanto a este cuerpo como al Cuerpo de Bomberos.

Los Agentes de Policía que no asistan al trabajo y aunque dicha falta esté justificada, no realizarán horas para eventos en los 30 días siguientes, excepto que dichas ausencias se hayan producido por accidentes laborales, permisos y licencias.

La información sobre el estado de la realización de las horas realizadas por este concepto, se podrá facilitar al Policía que la solicite, dirigiéndose para ello al Jefe del Servicio.

## 4. REDUCCIONES HORARIAS

Dentro del computo anual horario quedarán reflejadas las reducciones horarias que se fijen para el resto del personal. Cualquier reducción posterior que sea aplicada al resto del personal se reflejará también con posterioridad en este cuadrante, contabilizándose las mismas con dobles.

Al objeto de que el servicio quede cubierto en los cambios de relevos de turnos o guardias, se le restará del factor de dedicación  $k_4$  25 horas para este concepto y las restantes se computarán dentro del computo horario anual

## 5. VACACIONES

Serán las establecidas en el acuerdo para los empleados municipales de este Ayuntamiento, de conformidad con la legislación vigente.

El periodo de disfrute será rotatorio, y quedará comprendido entre los meses de **mayo a septiembre**. Salvo que el trabajador solicite otro periodo al establecido y el servicio lo permita.

El fraccionamiento de dichos periodos será de quince o dieciséis días, naturales, siempre que no afecte al funcionamiento del servicio.

Si se disfruta fuera de este periodo, y del periodo comprendido entre el **día 15 diciembre y 15 de enero**, dispondrán de 3 días naturales más que irán unidas al periodo vacacional.



En los supuestos de maternidad e incapacidad temporal serán regulados por lo establecido en la Ley, es decir, en el supuesto de maternidad se interrumpen las vacaciones, no dándose la misma situación en los supuestos de incapacidad. Asimismo, la maternidad o paternidad dará lugar a la elección en el disfrute del periodo vacacional una vez incorporado/a al servicio.

## **6. ASUNTOS PARTICULARES**

Los asuntos particulares serán los fijados en el acuerdo de los empleados municipales y la legislación vigente.

## **7. ASESORAMIENTO JURÍDICO**

En orden de la especial problemática con la que cuentan los Agentes de la Policía Local dentro del marco judicial, este Ayuntamiento se compromete a prestar asistencia jurídica en todos los órdenes judiciales por los actos u omisiones realizados con ocasión o en el ejercicio de su cargo. Deberán ser defendidos o acompañados, en su caso, por un Letrado de la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento o por letrado que sea autorizado por éste y que podrá ser propuesto por el Agente.

Todos los gastos originados y fianzas, si procedieran, serán sufragados por el Ayuntamiento de Motril.

## **8. ASISTENCIA A JUICIOS**

Cuando la asistencia a juicios, diligencias judiciales, o reconocimientos forenses no coincida con el horario establecido del funcionario, se compensará con cuatro horas cuando el Juicio es en Motril y ocho horas si es en Granada, descontándose de su computo horario. Permitiéndose acudir con o sin uniforme.

Cuando la citación se produzca en un día de servicio, se concederá una hora antes de la citación, siempre que sea en Motril, y el turno completo si es en Granada.

En todo caso se tendrá que justificar la asistencia mediante certificación del juzgado.

En el supuesto de finalización del turno de 24 horas y posterior asistencia a juicio por la mañana, se finalizará dicho turno dos horas antes cuando sea en Motril, y cinco horas antes cuando sea en Granada.

Asimismo, se podrá optar entre la compensación de horas o por la retribución de por cada juicio en Motril 36 euros y por cada juicio en Granada 72 euros. En el caso de compensación horaria el disfrute de las mismas será establecido por la Jefatura de acuerdo a las necesidades del Servicio.



## **9. TRABAJO EN EVENTOS Y DISPOSITIVOS ESPECIALES**

Los días 14 de Agosto, 24 de diciembre y 31 de diciembre, desde las 22'00 horas, a las 07'00 del día siguiente los trabajadores percibirán una retribución extra de 7 € por hora trabajada.

Asimismo el día 1 de Enero, desde las 7'00 horas a las 15'00 horas los trabajadores percibirán una retribución extra de 7 euros por hora trabajada.

## **10. FORMACIÓN**

Atendiendo a las excepcionales y especialidades propias de los miembros del Cuerpo de la Policía Local y dentro del marco formativo necesario, se deberá llevar a cabo la formación específica para dichos miembros dentro de la programación establecida al efecto por el responsable del Servicio, ajustándose a los criterios y requisitos exigidos.

Para la realización de los cursos, especificados en el párrafo anterior, se concederá la jornada laboral y/o descontará del computo anual el tiempo empleado para la realización de los mismos, con los topes máximos de un curso por año/30 horas.

Si la asistencia dichos cursos se realiza en horario laboral se entenderán como trabajadas las horas, siempre y cuando haya sido autorizado dicho curso por el responsable político a propuesta del jefe del servicio.

## **11. GIMNASIO Y OTRAS INSTALACIONES**

Con el fin de mantenimiento de unas condiciones psicofísicas adecuadas para prestar un óptimo servicio, los miembros de la Policía Local tendrán derecho a la utilización de las instalaciones deportivas municipales que precisen, para lo cual será necesario la autorización del responsable político a propuesta del Jefe del servicio, previa autorización del Área correspondiente.

Se confeccionará un programa deportivo-formativo, de acuerdo a las características al grupo operativo al que este destinado el agente.

## **12. COMPETICIONES DEPORTIVAS**

El Ayuntamiento de Motril procurará fomentar y facilitar la participación de los componentes de la Policía Local que así lo soliciten con carácter previo, en eventos deportivos de interés representativo Profesional.

Cada uno de los eventos que se produzcan por estos motivos, serán estudiados y en su caso autorizados a propuesta del jefe del servicio para en su caso sufragar los gastos a que los mismos conlleven.



### **13. PERSONAL DE SERVICIO Y DE DOTACIONES**

El elemento básico operativo de actuación policial será la dotación, entendiéndose por esta, la patrulla compuesta por un mínimo de dos agentes. Se podrá prestar dicho servicio a pie o por cualquier otro medio de transporte policial, que sea vehículo oficial de la Policía.

Excepcionalmente y para servicios exclusivamente de descongestión de tráfico rodado y paso de escolares, la patrulla podrá cubrir dos puntos próximos con separación de los agentes, debiendo distar entre sí una distancia prudencial que permita a ambos visualizarse entre sí, para poder intervenir y auxiliarse en caso de una eventual necesidad.

### **14. PERMUTAS DE SERVICIO**

Se comunicará la permuta de miembros de los diferentes turnos a la jefatura del servicio para que esta lo autorice. Para lo cual se dispondrá de un modelo de solicitud, donde quede constancia de la misma, todo ello con una antelación mínima de 48 horas. Cuando la permuta a realizar se haga con un plazo inferior a 48 horas, por inaplazable necesidad, tendrá que autorizarla la Jefatura del Servicio.

### **15. DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA**

Se aprobará por el Pleno de este Ayuntamiento un Reglamento interno para el Cuerpo de la Policía Local, el cual no podrá modificar las condiciones del Acuerdo de Funcionarios y en su caso, las de este Anexo que sean incompatibles.

### **16. DISPOSICION ADICIONAL SEGUNDA**

Este Anexo forma parte del acuerdo de los empleados municipales de este Ayuntamiento, pero visto que el mismo regula unas condiciones de trabajo muy especiales para los miembros de la Policía Local, podrá ser modificado cuando así se acuerde por las partes, sin que afecte al resto del acuerdo de los empleados municipales.



AYUNTAMIENTO DE  
**MOTRIL**

## Anexo II

# Bomberos





## **INDICE**

1. HORARIO.
2. CALENDARIO LABORAL.
3. BOLSA DE HORAS.
4. REDUCCIONES HORARIAS.
5. VACACIONES.
6. ASUNTOS PARTICULARES.
7. ASESORAMIENTO JURÍDICO.
8. ASISTENCIA A JUICIOS.
9. TRABAJOS EN EVENTOS Y DISPOSITIVOS ESPECIALES.
10. TRABAJO EN SABADOS DOMINGOS Y FESTIVOS.
11. FORMACIÓN.
12. GIMNASIO Y OTRAS INSTALACIONES.
13. COMPETICIONES DEPORTIVAS.
14. PERSONAL MINIMO DE SERVICIO Y DE DOTACIONES.
15. PERMUTAS DE SERVICIO.
16. SALIDA A PUEBLOS
17. DISPOSICIONES ADICIONALES.



## 1. HORARIO

El Cómputo Anual de la jornada de trabajo del S.P.E.I.S. será el mismo que resulte para el resto del personal funcionario.

El horario de trabajo diario será de 24 por 96 horas de descanso, adaptándose el cuadrante del servicio al cómputo anual de cada año.

El exceso horario que se produzca del cómputo anual podrá disfrutarse por el interesado en un 50% a petición del mismo y el resto a disposición del servicio. Estos excesos horarios se solicitarán con los mismos plazos y trámites que se le da al permiso de asuntos particulares.

Los requerimientos para incorporarse al servicio por razones de urgencia o falta de personal, se computará como mínimo por **dos horas** los días **laborables** y por **tres horas** cuando sea de **noche** y día **festivo**.

En la elaboración del cuadrante anual se tendrá en cuenta los días 1 de Enero 24, 25, 31 de diciembre. La rotación de turnos se llevará a cabo a finales de enero. Confeccionándose de forma rotativa para todos los miembros de la plantilla en activo.

## 2. CALENDARIO LABORAL

El calendario laboral será el fijado por el acuerdo de funcionarios que haya establecido en cada momento, exponiéndose con anterioridad al inicio de cada anualidad en el Tablón de Anuncios de las instalaciones físicas donde estén ubicados estos servicios para conocimiento general de los mismos.

En el mismo se tendrá que reflejar los turnos de trabajo y de vacaciones según cómputo anual horario.

## 3. BOLSA DE HORAS

Que de conformidad con el acuerdo alcanzado con fecha 18/07/2007, sobre las necesidades ante eventos extraordinarios que surjan como consecuencia de la actividad propia de este servicio, se mantiene dicha bolsa de horas según las estipulaciones y retribuciones de las mismas fijadas en dicho acuerdo que regulan tanto este Cuerpo como al de la Policía Local.

Pasarán al final de la lista de la bolsa de horas para eventos especiales, aquellos miembros del SPEIS que cuando sean llamados para servicios de emergencia no atiendan el requerimiento o se nieguen a hacerlo, salvo causa de fuerza mayor aceptada por el Jefe del Servicio.

Los requerimientos para servicios especiales sobre eventos habrán de contener un mínimo de cuatro horas.

La información sobre el estado de la realización de las horas realizadas por este concepto, se podrá facilitar al bombero que la solicite, dirigiéndose para ello al Jefe del Servicio, que se lo facilitará a la mayor brevedad posible.



#### 4. REDUCCIONES HORARIAS

Dentro del computo anual horario quedarán reflejadas las reducciones horarias que se fijen para el resto del personal. Cualquier reducción posterior que sea aplicada al resto del personal se reflejará también con posterioridad en este cuadrante, contabilizándose las mismas como dobles.

Al objeto de que el servicio quede cubierto en los cambios de relevos de turnos o guardias, se le fija a todo el personal de la unidad un factor de dedicación  $K_2$  (25 horas anuales). Comenzándose a aplicar con ocasión de la aprobación del presupuesto del año 2010

#### 5. VACACIONES

Serán las establecidas en el acuerdo para los empleados municipales de este Ayuntamiento, de conformidad con la legislación vigente.

El periodo de disfrute será rotatorio, y quedará comprendido entre los meses de **junio a septiembre**. Salvo que el trabajador solicite otro periodo al establecido y el servicio lo permita.

El comienzo de las mismas coincidirá con el comienzo de turno y la incorporación con el turno que tenga establecido.

Si se disfruta fuera de este periodo, y del periodo comprendido entre el **día 15 diciembre y 15 de enero**, dispondrán de 3 días naturales más que irán unidas al periodo vacacional.

El fraccionamiento de dichos periodos será de quince o dieciséis días, naturales, siempre que no afecte al funcionamiento del servicio.

En los supuestos de maternidad e incapacidad temporal serán regulados por lo establecido en la Ley, es decir, en el supuesto de maternidad se interrumpen las vacaciones, no dándose la misma situación en los supuestos de incapacidad. Asimismo, la maternidad o paternidad dará lugar a la elección en el disfrute del periodo vacacional una vez incorporado/a al servicio.

#### 6. ASUNTOS PARTICULARES

Los asuntos particulares serán los fijados en el acuerdo de los empleados municipales y la legislación vigente.

El derecho a su disfrute será a elección del funcionario siempre y cuando le sea autorizado por la jefatura del servicio con una antelación de **cinco días como mínimo**, entendiéndose que si en dicho plazo no se deniega, el silencio administrativo actuará como autorización. Y en el caso de ser denegados, será comunicado por el servicio antes de la terminación del plazo de los cinco días.

Se establece asimismo que dichos días no son acumulables a las vacaciones anuales.



## **7. ASESORAMIENTO JURÍDICO**

En orden de la especial problemática con la que cuentan los miembros del SPEIS dentro del marco judicial, este Ayuntamiento se compromete a prestar asistencia jurídica en todos los órdenes judiciales por los actos u omisiones realizados con ocasión o en el ejercicio de su cargo. Deberán ser defendidos o acompañados, en su caso, por un Letrado de la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento o por letrado que sea autorizado por éste y que podrá ser propuesto por el miembro del SPEIS.

Todos los gastos originados y fianzas, si procedieran, serán sufragados por el Ayuntamiento de Motril.

## **8. ASISTENCIA A JUICIOS**

Cuando la asistencia a juicios, diligencias judiciales, o reconocimientos forenses no coincida con el horario establecido del funcionario, se compensará con cuatro horas, descontándose de su computo horario.

Asimismo, se podrá optar entre la compensación de horas o por la retribución de 36 Euros por cada juicio en Motril y por 72 Euros por cada juicio en Granada. En el caso de compensación horaria el disfrute de las mismas será establecido por la Jefatura de acuerdo a las necesidades del Servicio.

Cuando la citación se produzca en un día de servicio, se concederá una hora antes de la citación, siempre que sea en Motril, y dos horas si es en Granada. En todo caso se tendrá que justificar la asistencia mediante certificación del juzgado.

En el supuesto de finalización del turno de 24 horas y posterior asistencia a juicio por la mañana, se finalizará dicho turno dos horas antes cuando sea en Motril, y cinco horas cuando sea en Granada.

## **9. TRABAJO EN EVENTOS Y DISPOSITIVOS ESPECIALES**

Los días catorce de agosto, veinticuatro de diciembre, treinta y uno de diciembre y uno de enero, desde las 15´00 horas, a las 08´00 del día siguiente los bomberos percibirán una retribución extra de siete Euros por hora trabajada.

## **10. TRABAJOS EN SABADOS DOMINGOS Y FESTIVOS**

En la confección del cuadrante anual por turnos, se tendrá que tener en cuenta un equilibrio entre todo el personal, para que el mismo disfrute de los mismos sábados, domingos y festivos.



## 11. FORMACIÓN

Atendiendo a las excepcionales y especialidades propias de los miembros del Cuerpo y dentro del marco formativo necesario, se deberá llevar a cabo la formación específica para dichos miembros dentro de la programación establecida al efecto por el responsable del Servicio, ajustándose a los criterios y requisitos exigidos.

Para la realización de los cursos, especificados en el párrafo anterior, se concederá la jornada laboral y/o descontará del cómputo anual el tiempo empleado para la realización de los mismos, con los topes máximos de un curso por año/30 horas.

Si la asistencia dichos cursos se realiza en horario laboral se entenderán como trabajadas las horas, siempre y cuando haya sido autorizado dicho curso por el responsable político a propuesta del jefe del servicio.

## 12. GIMNASIO Y OTRAS INSTALACIONES

Con el fin de mantenimiento de unas condiciones psicofísicas adecuadas para prestar un óptimo servicio, los miembros del SPEIS, tendrán derecho a la utilización de cuantas instalaciones deportivas precisen de las existentes en el parque. Realizándose un eficaz programa formativo personalizado si fuese necesario, de acuerdo a las características, físicas, de sexo, edad, destino.

Para el uso del resto de las instalaciones deportivas municipales, será necesario la autorización del responsable político a propuesta del responsable del servicio.

## 13. COMPETICIONES DEPORTIVAS

El ayuntamiento de Motril fomentará y facilitará la participación de los componentes del SPEIS que así lo soliciten con carácter previo, en eventos deportivos de interés representativo profesional.

Cada uno de los eventos que se produzcan por estos motivos, serán estudiados y en su caso autorizados a propuesta del jefe del servicio para en su caso sufragar los gastos que los mismos conlleven.

## 14. PERSONAL DE SERVICIO Y DE DOTACIONES

El personal mínimo de servicio (turno) esta compuesto por:

- Un Mando.
- Tres Bomberos.
- 2 Bomberos-conductores.
- 1 Persona en comunicaciones.

La dotación mínima de la 1ª salida será la formada por:

- Un Mando.
- Dos Bomberos.
- 1 Bombero- conductor.



#### **15. PERMUTAS DE SERVICIO**

Se comunicará la permuta de miembros de los diferentes turnos a la jefatura del servicio para que esta lo autorice. Para lo cual se dispondrá de un modelo de solicitud, donde quede constancia de la misma, todo ello con una antelación mínima de 48 horas.

Cuando la permuta a realizar se haga con un plazo inferior a 48 horas, por inaplazable necesidad, tendrá que autorizarla la Jefatura del Servicio.

#### **16. SALIDA A PUEBLOS**

Cuando los miembros de S.P.E.I.S. estén realizando un servicio fuera del término municipal, y estas coincidan con las horas de desayuno, comida o cena, el servicio facilitará dichas comidas.

#### **17. DISPOSICIONES ADICIONALES**

Este Anexo forma parte del acuerdo de los empleados municipales de este Ayuntamiento, pero visto que el mismo regula unas condiciones de trabajo muy especiales para los miembros del SPEIS, podrá ser modificado cuando así se acuerde por las partes, sin que afecte al resto del acuerdo de los empleados municipales.



AYUNTAMIENTO DE  
**MOTRIL**

## **Anexo III**

# **Procedimiento de prevención del acoso en el trabajo**



## DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS

El Ayuntamiento de Motril declara que es un derecho de toda persona trabajadora ser tratada con dignidad. El acoso sexual y el hostigamiento psicológico en el mundo laboral en cualquiera de sus modalidades es totalmente inaceptable y esta Institución se compromete a usar toda su autoridad para asegurar que sus empleados/as disfruten de un entorno de trabajo saludable física, psíquica y socialmente, en el que la dignidad de las personas se respete.

El **acoso sexual** se concibe como una imposición no deseada de requerimientos sexuales. En tanto constituye un acto de coacción que ignora la voluntad de quien es víctima, el acoso sexual niega el respeto a la integridad física y psíquica, convierte la condición y orientación sexual en objeto de hostilidad, presentando un serio obstáculo para el acceso, formación y promoción igualitario de mujeres y hombres en el empleo.

El **acoso psicológico** en el trabajo o mobbing, es un proceso en el que la persona o un grupo de personas ejercen un tipo de violencia psicológica, de manera sistemática y de forma prolongada sobre otra persona en el lugar de trabajo con la finalidad de perjudicar o deteriorar un estatus profesional.

Con el fin de asegurar que todos los empleados públicos de esta Institución disfruten de un entorno de trabajo en el que la dignidad de la persona sea respetada, el Ayuntamiento de Motril determina rechazar el acoso de raíz, en todas sus formas o modalidades, sin atender a quién sea la víctima o el ofensor ni cual sea su rango jerárquico.

Mediante esta declaración el Ayuntamiento de Motril adquiere el compromiso de desarrollar procedimientos que garanticen un entorno laboral libre de los riesgos laborales procedentes de la violencia en todas sus modalidades, y en concreto del acoso psicológico y de acoso sexual y se comprometen a ejercer una auténtica prevención de los riesgos psicosociales en estas materias.

El Ayuntamiento de Motril incluirá en su Plan de Formación acciones formativas específicas destinadas a la Prevención de este tipo de riesgos laborales psicosociales.

### Procedimiento.

1. Cualquier empleado/a que considere que ha sido objeto de acoso psicológico o sexual, podrá presentar queja o reclamación interna ante el Tte. Alcalde Delegado de Personal y ello sin menoscabo de las acciones penales o civiles que pueda ejercitar en el ámbito jurisdiccional que corresponda.

El Ayuntamiento de Motril pondrá en conocimiento de todos los empleados/as la aprobación de este procedimiento y de los posteriores acuerdos derivados del mismo.



2. Se creará un Equipo interno que asesorará al Comité de Seguridad y Salud, de naturaleza permanente, compuesto por seis miembros, para la investigación y seguimiento en los supuestos casos de acoso psicológico o sexual. Este equipo estará compuesto por los siguientes miembros:
- Un/a médico del servicio médico.
  - Un/a técnico/a de prevención de riesgos laborales.
  - Un/a Policía Local.
  - Un/a técnico/a jurídico.
  - Un/a técnico de recursos humanos.
  - Un/a psicólogo/a.

Los miembros de este equipo serán propuestos por el Comité de Seguridad y Salud y se designarán por la Concejalía de Personal.

Cualquier persona que forme parte de este Equipo involucrada en un procedimiento de acoso o afectada por relación de parentesco y/o afectiva, de amistad o enemistad manifiesta, o de superioridad o subordinación jerárquica inmediatamente respecto de la víctima o la persona denunciada, quedará automáticamente invalidada para formar parte de dicho proceso. Si fuera la persona denunciada, quedará invalidada para cualquier procedimiento hasta la resolución de su caso.

#### Competencias del Equipo de Asesoramiento:

- Recibir las quejas, reclamaciones o consultas sobre acoso psicológico o sexual.
- Llevar a cabo la investigación de los supuestos de acoso psicológico y sexual.
- Presentar un informe o dictamen sobre el caso y realizar las recomendaciones pertinentes, elevando sus conclusiones al Comité de Seguridad y Salud, en los plazos establecidos en el Regimen Disciplinario e los empleados municipales de este Ayuntamiento.

El procedimiento se regirá por los mismos principios jurídicos, es decir, de legalidad, inmediatez, proporcionalidad, abstención y recusación y otros que rigen el régimen disciplinario de los empleados municipales.

La terminación del procedimiento concluirá a nivel “interno” con la emisión de un informe por el equipo de asesoramiento elevándolo al Comité de Seguridad y Salud.



El Comité de Seguridad y Salud a la vista del informe del equipo de asesoramiento emitirá un dictamen donde proponga:

- Incoación de expediente disciplinario si deduce la existencia del acoso.
- Archivo de las actuaciones si deduce la no existencia del acoso.

Todo procedimiento será urgente y confidencial, protegiendo en todo momento la intimidad y dignidad de los afectados y el archivo de las actuaciones será custodiado por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.



AYUNTAMIENTO DE  
**MOTRIL**

## **Anexo IV**

# **Reglamento de la Comisión de Valoración de puestos de trabajo**



1. **INTRODUCCIÓN**
2. **CLASES DE MIEMBROS DEL COMITÉ**
3. **COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE VALORACIÓN**
4. **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**
5. **NORMATIVA DE FUNCIONAMIENTO**
6. **PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN**
7. **CALENDARIO DE ACTUACIONES**



## 1. INTRODUCCIÓN

La Valoración de Puestos de Trabajo es una técnica de Gestión de los Recursos Humanos que permite establecer la importancia relativa (valor) de los distintos puestos de trabajo de una organización y cuyo resultado final es la jerarquización de dichos puestos.

El resultado de la valoración de los puestos permite disponer de información objetiva para la confección de una estructura de remuneraciones basada en la importancia y valor de los puestos. Además puede servir de base para las personas integrantes del Ayuntamiento de Motril. La complejidad e importancia de las actividades inherentes a la Valoración de Puestos hace conveniente la creación del Comité de Valoración, integrado por personal representativo del Ayuntamiento de Motril y de los empleados/as, que vele por la recta y responsable aplicación del Sistema de Valoración, en su fase de Mantenimiento.

## 2. CLASES DE MIEMBROS DEL COMITÉ

### ▪ PRESIDENTE COORDINADOR

Será el Tte. de Alcalde Delegado de Economía e Interior, quien a su vez, nombrará suplente que lo sustituya en caso de ausencia del mismo.

### ▪ MIEMBROS PERMANENTES

Son aquellos representantes del Ayuntamiento o de los empleados/as que toman parte en todas las sesiones del Comité.

Estos miembros tienen el carácter de permanentes en la medida que representan a órganos que, por su condición, son vocales natos, pero que, a título personal, pueden ser renovados por los órganos de origen en los períodos que se establezcan.

Para la renovación de un miembro permanente se deberá comunicar al Presidente y a los restantes miembros del Comité con una antelación mínima de 20 días.

### ▪ MIEMBROS TEMPORALES

Son aquellos que intervienen solamente durante alguna de las fases del proceso de valoración.



### 3. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE VALORACIÓN

La composición del Comité de Valoración, es la siguiente:

- El Presidente, el Teniente de Alcalde Delegado de Economía e Interior, D. José García Fuentes.
- La Jefa del Servicio de Personal.
- Cinco representantes de los empleados y sus respectivos suplentes:
- CCOO  
Titular: Antonio García Rubiño  
Suplente: M<sup>a</sup> Carmen Sánchez Guerrero.
- CGT  
Titular : Francisco Sáez Béjar.  
Suplente: Angel Coello Infantes.
- CSIF.  
Titular: Rosa Terrón Denia.  
Suplente. José Jorge Moreno Huertas.
- SIPLG  
Titular: Jesús Martos Melero.  
Suplente. Antonio Estévez García.
- UGT  
Titular : Juan Manuel Ortega Paqué  
Suplente: José López Cañete.
- **Secretario/a**, titular y suplente: Funcionario nombrado por el Presidente de la Comisión de Valoración de Puestos de Trabajo.

### 4. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

El Comité de Valoración es un órgano paritario de deliberación y estudio encargado de llevar a efecto el proceso de mantenimiento y actualización de la Valoración de Puestos; Mantenimiento y Actualización de la Valoración de puestos previamente realizada por este Ayuntamiento de acuerdo con las funciones encomendadas según lo que se establezca en las presentes normas.



Actuará con sometimiento pleno a la Ley y al Derecho, sin competencia alguna en otras funciones de resto de órganos de representación sindical.

Las funciones y atribuciones encomendadas al Comité de Valoración son las siguientes:

1. Análisis y aprobación de los criterios de trabajo y sus definiciones.
2. Revisión general y actualización de la Relación de Puestos de Trabajo elaborado por este Ayuntamiento. Ello conlleva lo siguiente:
  - Valoración y Clasificación de niveles de las vacantes correspondientes a los puestos de trabajo del Ayuntamiento, que se aprueben en los Presupuestos Generales por el Excmo. Ayuntamiento de Motril.
  - Aplicar el sistema de Valoración existente al mantenimiento y continuidad del proceso de Valoración y clasificación en niveles de los puestos de trabajo en orden a su adaptación respecto a las variaciones de las estructuras orgánicas de las Áreas y organismos adscritos al Ayuntamiento, conforme a las normas que al efecto se establezcan, previo acuerdo con la representación del personal.
  - Aplicar el sistema de valoración al mantenimiento y continuidad del proceso de valoración y clasificación en niveles de los puestos de trabajo en orden a su adaptación a las modificaciones de las estructuras orgánicas de las Áreas en que se organiza el Ayuntamiento a que se refiere el apartado anterior, previa relimitación de los criterios de tramitación y aplicación de los resultados que del proceso se pudieran derivar.
3. El análisis posterior de las valoraciones realizadas mediante comprobación en las fases intermedia y final del proceso para lograr la máxima equidad y objetividad del resultado.
4. Introducción en sus caso de las correcciones derivadas del análisis realizado.
5. Aprobación definitiva de la propuesta de valoración de puestos de trabajo efectuada en la fases de mantenimiento.
6. Información y presentación de resultados al Ayuntamiento para su aprobación por el Pleno. Por otra parte se informará también a la Comisión Negociadora de Convenio-Acuerdo.
7. Acordar la adecuación de las presentes normas de funcionamiento a las necesidades previsibles de posteriores procesos de mantenimiento de la Valoración de Puestos de Trabajo.



## 5. **NORMATIVA DE FUNCIONAMIENTO**

1. Como criterio general se intentará el consenso como fórmula para llegar a acuerdos, procediendo a la votación solo en el caso de no producirse una decisión unánime.
2. Todos los vocales del Comité tiene los mismos derechos y deberes y han de velar por la mayor objetividad posible de la valoración de puestos.
3. En la valoración de los puestos se tendrá en cuenta sólo y exclusivamente, las tareas que le correspondan a cada uno de ellos y las exigencias que comporta el acceso a dicho puesto. En ningún caso ha de tenerse en cuenta la persona que ocupa el puesto.
4. Toda valoración debe basarse pues, en argumentos objetivos, debiendo cada vocal presentar las razones en las que se funda para asignar un determinado grado, si uno o varios miembros del Comité lo solicitan.
5. La valoración de puestos se realizará según el siguiente proceso:
  - 5.1. Lectura de la Monografía por parte de los miembros del Comité.
  - 5.2. Se valorará el puesto siguiendo el método que se establezca, en todos los factores consecutivamente, comenzando por el primer factor hasta llegar al último.
  - 5.3. Las determinaciones de puntos las asignará cada vocal del Comité individualmente.
  - 5.4. Cuando todos los vocales del comité han determinado la puntuación que corresponde al factor que se valora, se hacen públicas las asignaciones de cada uno siguiendo el sentido contrario al de las agujas del reloj, de tal forma que quien en un turno exprese su asignación en primer lugar lo hará el último en la siguiente.
  - 5.5. Los acuerdos se tomarán según el presente proceso:
    - a. La parte sindical tiene un voto que se ejercerá por los miembros de los sindicatos, según su representación.
    - b. La Corporación tiene un voto que será ejercido por los dos representantes nombrados.
    - c. En caso de empate dirimirá el voto de calidad del Tte. Alcalde de Economía e Interior, como Presidente de esta Comisión.

El Teniente de Alcalde Delegado de Alcalde de Economía e Interior sólo votará en caso de desacuerdo entre las partes arriba mencionadas.
  - 5.6. La asignación de la puntuación será obligatoria para todos los miembros del Comité, excepto cuando se valore un puesto de trabajo ocupado por alguno de los vocales, en cuyo caso, éste deberá abandonar la reunión.



6. Las deliberaciones y trabajos del comité deberán iniciarse y proseguirse con la participación mínima de ambas partes. Se entiende constituida la parte de los sindicatos cuando al menos concurren 3 de los 5 miembros (o sus suplentes). Por la parte de la Corporación se entiende constituida cuando exista al menos 1 de sus 2 miembros (o quien lo sustituya).
7. Los resultados parciales de la valoración no serán definitivos, hasta que finalice todo el proceso de mantenimiento.

## **6. PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN**

### **6.1. ANALISIS Y DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO**

Se realizarán por los miembros del Comité que representan a la Corporación, así como por el miembro temporal perteneciente al Área que se está analizando. Así mismo, en esta fase podrá participar conjuntamente un representante sindical del Comité de Valoración.

Esta descripción se realizará atendiendo a criterios técnicos y objetivos, precediéndose por los miembros analistas a acudir a cualquier puesto para recogida de información complementaria.

Esta fase se divide en los siguientes pasos:

- 1) Recogida de las monografías remitidas por los trabajadores al Servicio de Personal. Previa notificación de Personal al responsable del Área de la necesidad de estas monografías y de su plazo de entrega, con el Vº Bº del Área.
- 2) Análisis de la información remitida y elección de una muestra aleatoria dentro de los puestos de trabajo de características similares.
- 3) Entrevista con el responsable del Área para analizar los puestos de trabajo elegidos en la muestra.
- 4) Entrevista personal con cada uno de los trabajadores de la muestra elegida con anterioridad.

### **6.2. REDACCIÓN DEFINITIVA DE LA MONOGRAFÍA QUE SERVIRÁ DE BASE PARA LA VALORACIÓN.**

Esta redacción definitiva de la monografía será realizada por la persona que ocupa el puesto de trabajo a realizar. Será firmada por él y por el Director de su Área.

### **6.3. PRESENTACIÓN DE LAS MONOGRAFÍAS AL COMITÉ PARA SU VALORACIÓN.**

En caso de que algún miembro del comité de valoración estime insuficiente la documentación aportada podrá solicitar la retirada de la misma de la sesión de la sesión de valoración con el fin de ser ampliada o complementaria dicha información. Para ello se necesita consenso del comité o mayoría de ambas partes.



## 7. CALENDARIO DE ACTUACIONES

1. Se elegirán las áreas a analizar dependiendo del número de puestos de trabajo existentes en cada Área.

El orden será inverso al número de trabajadores pertenecientes al Área, comenzando por la de menor número y siguiendo en orden creciente.

2. Una vez notificado el Responsable del Área del inicio del procedimiento se remitirá a cada puesto una monografía con el fin de su elaboración y una vez cumplimentada, al citado responsable las enviará de forma global al Servicio de Personal. El plazo de recepción se extenderá a 15 días.
3. Como regla general los miércoles de cada semana se procederá a realizar el análisis y descripción de puestos de trabajo por los miembros del comité que representan a la Corporación, y al representante sindical si así lo decidiera esa parte.

Y para que así conste y surja los efectos oportunos firman los miembros del Comité de Valoración.”



AYUNTAMIENTO DE  
**MOTRIL**

## **Anexo V**

# **Reglamento del Comité de Seguridad y Salud**

Aprobado por Pleno : 29/07/2008

Publicado en el BOP: 23/09/2008



## **INTRODUCCIÓN**

### **CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES:**

- Art. 1. Objeto del presente Reglamento
- Art. 2. Régimen aplicable
- Art. 3. Modificación del Reglamento

### **CAPITULO II. EL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN PLENO.**

- Art. 4. Composición del Comité de Seguridad y Salud
- Art. 5. Duración del mandato de los miembros del Comité, su cese y sustitución.
- Art. 6. Competencias y atribuciones del Comité de Seguridad y Salud
- Art. 7. Convocatoria y constitución del Comité.
- Art. 8. Actas y certificaciones de las reuniones del Comité

### **CAPITULO III. ÓRGANOS UNIPERSONALES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD.**

- Art. 10. Presidente del Comité de Seguridad y Salud
- Art. 11. Secretario del Comité del Seguridad y Salud

### **CAPITULO IV. ATRIBUCIONES, DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS DELEGADOS DE PREVENCIÓN**

- Art. 12. Atribuciones de los Delegados de Prevención.
- Art. 13. Facultades y derechos de los Delegados de Prevención
- Art. 14. Obligaciones de los Delegados de Prevención

## **DISPOSICIÓN FINAL**



## INTRODUCCIÓN

La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, estableció la obligación de constituir en todas las empresas con 50 o más trabajadores un Comité de Seguridad y Salud, como órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos.

Con el presente Reglamento, se pretende regular la organización y funcionamiento internos del citado Comité en el Ayuntamiento de Motril, al amparo de la Ley 31/1995, y concretamente de su artículo 38.3, que dispone que “el Comité adoptará sus propias normas de funcionamiento”.



## CAPITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1. Objeto del presente Reglamento

El presente Reglamento, elaborado por acuerdo entre los Delegados de Prevención y los Representantes del Ayuntamiento de Motril que constituyen el Comité de Seguridad y Salud, tiene por objeto regular la organización y funcionamiento internos del citado Comité, al amparo del artículo 38.3 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

#### Artículo 2. Régimen aplicable

Para todo lo no regulado expresamente en este Reglamento, regirá lo dispuesto en la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, (modificada parcialmente por la Ley 54/2003), en el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención (modificado parcialmente por el R.D. 604/2006), el personal funcionario de las Entidades Locales se rige por la legislación estatal que resulte de aplicación, de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público y por la legislación de las Comunidades Autónomas, con respecto a la autonomía local y demás legislación concordante y complementaria.

#### Artículo 3. Modificación del Reglamento

1. La iniciativa para proponer la modificación del presente Reglamento corresponderá a un tercio de los miembros del Comité.
2. La modificación o reforma del Reglamento requerirá una mayoría de dos tercios de los miembros del Comité.



## CAPITULO II

### EL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN PLENO.

#### Artículo 4. Composición del Comité de Seguridad y Salud

De conformidad con los artículos 35 y 38.2 de la Ley 31/95 el Comité estará compuesto por los delegados de prevención e igual número de representantes del Ayuntamiento, cada uno de los cuales dispondrá de voz y voto.

- Los miembros en representación del Ayuntamiento serán nombrados por el Responsable político del área al cual corresponda en cada momento la competencia de prevención en ésta Administración Local.
- Los Delegados de Prevención serán designados por los representantes de los trabajadores, según lo recogido en la normativa de aplicación.

#### Artículo 5. Duración del mandato de los miembros del Comité, su cese y sustitución.

1. Los miembros del Comité cesarán en los siguientes supuestos:
  - Por finalización del mandato, permaneciendo no obstante en funciones en tanto tomen posesión los nuevos elegidos o designados.
  - Por incurrir en alguna de las incompatibilidades legal o reglamentariamente establecidas.
  - Por revocación de la representación o del nombramiento por parte del órgano que lo llevó a cabo.
2. Las vacantes que se produzcan en el Comité serán cubiertas mediante el nombramiento, designación o elección de nuevos miembros según los casos en los términos previstos en el art. 4.

#### Artículo 6. Competencias y atribuciones del Comité de Seguridad y Salud

1. Salvo en los casos previstos en el presente Reglamento y en los supuestos de delegación, las competencias y atribuciones que la Ley 31/95 encomienda al Comité de Seguridad y Salud serán ejercidas en el Ayuntamiento de Motril por el Pleno del Comité.



2. Son atribuciones del Comité de Seguridad y Salud:

- Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de la prevención de riesgos en el Ayuntamiento. A tal efecto, en su seno se debatirán, antes de su puesta en práctica y en lo referente a su incidencia en la prevención de riesgos, los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías, organización y desarrollo de actividades de protección y prevención a que se refiere el artículo 16 de la ley de prevención de riesgos laborales y proyecto y organización de la formación en materia preventiva.
- Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, proponiendo al Ayuntamiento la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.
- Participar en la elaboración de procedimientos (programas y campañas), contenido y organización de las actividades de información y formación de los trabajadores en materia de seguridad y salud laboral, de acuerdo con el artículo 18 de la ley 31/95.
- Promover la observancia de las disposiciones vigentes para la prevención de riesgos, en especial vigilar y hacer un seguimiento del cumplimiento de los artículos 16, 17, 23 (en sus puntos 1, 3 y 4), 25, 26 y 36 (apartado 2, e) de la Ley 31/95.
- Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en el Ayuntamiento, realizando a tal efecto las visitas que estime oportunas.
- Conocer cuantos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo posea el Ayuntamiento u ésta obtenga de otros organismos o entidades siempre que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones del Comité.
- Conocer y analizar los resultados estadísticos de las actividades de vigilancia de la salud, de los daños producidos en la salud o en la integridad física de los trabajadores, de los indicadores de absentismo por enfermedad, con el fin de identificar las eventuales relaciones entre riesgos y daños, así como proponer las medidas preventivas oportunas previstas en el artículo 22.4 de la Ley 31/95.
- Proponer las prioridades en materia de preparación para la prevención.
- Interesar y promover la formación en materia preventiva, de acuerdo con el apartado 1 del artículo 19 de la Ley 31/95, para los empleados públicos del Ayuntamiento en cursos de aplicación específica a cada puesto de trabajo. El tiempo dedicado a la formación será considerado como tiempo de trabajo a todos los efectos y su coste (matrícula, manutención, desplazamientos, etc.) no podrá recaer en ningún caso sobre los empleados públicos del Ayuntamiento.
- Conocer el informe anual que el Ayuntamiento deberá presentar al Comité sobre los niveles de aplicación y resultados del plan de prevención.
- Hacer el seguimiento de las comisiones de trabajo que se pudieran crear en virtud del Art. 7.9 de este reglamento.

3. Conocer e informar la memoria y la programación anual del Servicio de Prevención.



## Artículo 7. Convocatoria y constitución del Comité.

1. El pleno del Comité se reunirá en sesión ordinaria al menos una vez al trimestre.
2. El Comité podrá reunirse en sesión extraordinaria siempre que la convoque el Presidente por iniciativa propia o a petición fundada de un tercio de sus miembros, o cuando acontezca alguna de estas situaciones:
  - Accidentes o daños graves.
  - Incidentes con riesgo grave.
  - Requerimientos por incumplimientos de la normativa sobre esta materia.
4. Las convocatorias para las reuniones se harán por el Secretario por escrito con una antelación mínima de cinco días. Junto con la convocatoria se enviará copia del acta de la reunión anterior y documentación adecuada al orden del día para su estudio previo por los miembros del Comité.
4. Para que el Comité se considere válidamente constituido, se precisará la asistencia de la mayoría absoluta de sus miembros.
5. En las reuniones del Comité de Seguridad y Salud podrán participar, con voz pero sin voto, los Delegados Sindicales y, cuando los temas a tratar lo requiera, responsables técnicos de prevención del Ayuntamiento que no sean miembros del Comité. En las mismas condiciones podrán participar trabajadores del Ayuntamiento que cuenten con una especial cualificación o información respecto de concretas cuestiones que se debatan en el Comité y técnicos en prevención ajenos a la empresa, siempre que así lo solicite alguna de las representaciones en el Comité.
6. En todos los Órdenes del día se incluirá un punto de “Ruegos y preguntas” donde se debatirán las cuestiones que no estén incluidas en los puntos anteriores y sean de interés para el Comité de Seguridad y Salud. Estas cuestiones pasarán automáticamente a formar parte del Orden del Día de la siguiente reunión en la que se tomarán las decisiones correspondientes.
7. Deliberaciones: No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Comité y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
8. Comisiones: El Comité de Seguridad y Salud podrá constituir comisiones técnicas para el estudio de cuestiones concretas, compuesta por al menos dos miembros que designe el Presidente a propuesta del Comité. En todo caso se guardará la proporción de representación paritaria. Esta comisión recabará el asesoramiento de las personas y entidades que estime conveniente. Finalizados los estudios o actuaciones por la comisión, elevará informe al Comité de Seguridad y Salud para su debate y aprobación, en su caso.
9. Dada la cualidad de órgano paritario y colegiado de participación, todas sus actuaciones deberán realizarse de forma conjunta, previo acuerdo de ambas partes que se reflejará en el Acta de la sesión correspondiente en la que se adoptare.



#### **Artículo 8. Actas y certificaciones de las reuniones del Comité.**

1. De cada sesión del Comité de Seguridad y Salud el Secretario levantará el acta correspondiente. Las actas irán firmadas por todos los miembros del Comité de Seguridad y salud y las certificaciones de cada sesión serán extendidas por el Secretario con el visto bueno del Presidente.
2. Si algún miembro del Comité deseara que expresamente conste en el acta el contenido de una afirmación y/o intervención, entregará el texto de la misma por escrito al Secretario en el momento de la intervención, o lo realizará de manera verbal.



### CAPITULO III

#### ÓRGANOS UNIPERSONALES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD.

##### Artículo 10. Presidente del Comité de Seguridad y Salud

1. La Presidencia del Comité de Seguridad y Salud recaerá en el responsable político del área al cual corresponda en cada momento la competencia de prevención en éste Ayuntamiento.
2. Son competencias y funciones del Presidente del Comité:
  - Presidir, dirigir y moderar el desarrollo de las reuniones y debates del Pleno del Comité.
  - Acordar la convocatoria de las sesiones y fijar el orden del día del Pleno del Comité.
  - Visar las actas y certificaciones en las que se reflejarán el contenido de las sesiones y acuerdos del Comité.
  - Comunicar y defender los acuerdos, planes y programas en materia de prevención de riesgos laborales elaborados por el Comité.
  - Procurar lograr el compromiso del Ayuntamiento en la adopción de las medidas acordadas en el seno de éste comité, así como de las que recoge la normativa vigente.
  - Facilitar el desarrollo de las facultades del Comité, en concreto las relativas a la obtención de información del Ayuntamiento.
  - Representará al Comité en las gestiones, trámites y delegaciones ante la empresa y los organismos oficiales pertinentes.
  - Cualquier otra función que le sea encomendada por el Pleno o que sea intrínseca a su condición de Presidente.
  - Podrá delegar sus funciones, cuando no pueda ejercerlas personalmente por cualquier tipo de ausencia justificada, y hasta tanto persista dicha circunstancia, en otro miembro de su parte de la representación en el Comité de Seguridad y Salud.



## **Artículo 11. Secretario del Comité de Seguridad y Salud**

1. El Secretario del Comité de Seguridad y Salud del Ayuntamiento de Motril será un funcionario nombrado por la Tenencia de Alcaldía.
2. Serán funciones del Secretario del Comité:
  - Notificar las convocatorias de las reuniones del Comité siguiendo las instrucciones del Presidente, en la forma establecida en el Art. 7 de éste Reglamento.
  - Llevar el libro de actas de las reuniones que se celebren, el cual estará a disposición de todos los miembros del Comité y de los Organismos competentes en materia de seguridad y salud.
  - Levantar acta de cada reunión, dando fe de la veracidad de su contenido.
  - Expedir certificaciones de los acuerdos del Pleno del Comité.
  - Recibir todas las informaciones, datos, escritos y documentos dirigidos al Comité de Seguridad y Salud.
  - Llevar el registro de entradas y salidas y custodiar cuantos escritos y documentos genere el Comité de Seguridad y Salud en el ejercicio de sus competencias.
  - Cualquier otra función que le sea atribuida por el Pleno
3. Podrá delegar sus funciones, cuando no pueda ejercerlas personalmente por cualquier tipo de ausencia justificada, y hasta tanto persista dicha circunstancia, en otro miembro de su parte de la representación en el Comité de Seguridad y Salud.



## CAPITULO IV

### ATRIBUCIONES, DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS DELEGADOS DE PREVENCIÓN

#### **Artículo 12. Atribuciones de los Delegados de Prevención.**

Además de las recogidas en el artículo 36.1 de la Ley 31/95, son atribuciones de los Delegados de Prevención:

- Participar en los debates y sesiones del Comité, así como efectuar propuestas y plantear mociones en defensa de los intereses de los trabajadores en materia de prevención de riesgos en el trabajo, en los términos que les reconoce el Estatuto de los Trabajadores, la Ley de Órganos de Representación del Personal de Administraciones Públicas y la Ley Orgánica de Libertad Sindical.
- Formular, con una antelación de siete días, propuestas de orden del día para las siguientes sesiones del Comité.

#### **Artículo 13. Facultades y derechos de los Delegados de Prevención**

1. En el ejercicio de sus competencias los Delegados de Prevención tendrán las facultades recogidas en el artículo 36.2 de la Ley 31/1995.
2. El tiempo utilizado por los Delegados de Prevención para el desempeño de las funciones previstas en esta Ley será considerado como de ejercicio de funciones de representación a efectos de la utilización del crédito de horas mensuales retribuidas previsto en la letra e) del Estatuto de los Trabajadores.

No obstante lo anterior, será considerado en todo caso como tiempo de trabajo efectivo, sin imputación al citado crédito horario, el correspondiente a las reuniones del Comité de Seguridad y Salud y a cualesquiera otras convocadas por el empresario en materia de prevención de riesgos, así como el destinado a las visitas previstas en las letras a) y c) del número 2 del artículo 36 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.

#### **Artículo 14. Obligaciones de los Delegados de Prevención.**

1. Los Delegados de Prevención y los demás miembros del Comité observarán en el ejercicio de sus funciones el deber de sigilo profesional y actuarán bajo el principio de buena fe.
2. En ningún caso podrán los Delegados de Prevención ni los demás miembros del Comité de Seguridad y Salud atribuirse la representación del Comité, salvo que expresamente se les haya otorgado por acuerdo de dicho órgano y para cada caso concreto.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

El presente Reglamento fue aprobado por el Pleno del Comité de Seguridad y Salud del Ayuntamiento de Motril, en su reunión ordinaria de 01 de julio de 2.008, entrando en vigor al día siguiente de su aprobación.



AYUNTAMIENTO DE  
**MOTRIL**

## Anexo VI

# Protocolo de actuación para:

- Justificación de ausencias en el puesto de trabajo de los empleados municipales
- Ayudas y Anticipos



## I. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS EN EL PUESTO DE TRABAJO DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES.

### I. 1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE LABORAL DE EMPLEADO PÚBLICO.

#### I. 1. 1. SUPUESTO PRIMERO

**Durante la jornada laboral en el Ayuntamiento, el trabajador debe acudir a visita con un profesional sanitario, para recibir alguna actuación que no impida la vuelta normal a su trabajo habitual,** tras la visita o en el caso que deban de asistir en calidad de acompañante de un familiar dependiente (1º grado de consanguinidad) e hijos menores.

**Tramitación:** Modelo de solicitud normalizado. (Anexo I)

**Justificación:** Deberá aportar documento acreditativo de la consulta, emitido por el profesional o por el Centro Sanitario en que indicará la hora de llegada y de salida de la visita, entregándolo el mismo día o al día siguiente en el Servicio de Personal – Control de Presencia.

#### I. 1. 2. SUPUESTO SEGUNDO

**Trabajador que sufre un proceso de enfermedad que le puede impedir la realización de su trabajo, durante un máximo de tres días naturales consecutivos, deberán de realizar la siguiente actuación:**

- ✘ Avisar al correspondiente Servicio de la circunstancia de la falta por enfermedad o accidente, especialmente si se realiza la jornada en turnos de 24 horas, americano, fines de semana y festivos.
- ✘ Deberá aportar informe u hoja de asistencia que justifique la falta al trabajo, del Centro o del profesional Sanitario. Dicho documento indicará, el nombre completo y el número de colegiado, así como el diagnóstico de la enfermedad o accidente sufrido, o la opinión manifestada por el profesional sobre la necesidad de reposo para su recuperación, indicando la duración de este si fuese necesario. Dicho justificante extenderá sus efectos desde mismo día de la prestación de la asistencia.
- ✘ Si la ausencia del trabajo se prolonga por más de tres días, se debe justificar la falta mediante parte de baja por incapacidad temporal, emitido por el facultativo, desde el primer día de falta al trabajo; incluyendo, por tanto, los días previos justificados inicialmente por el informe antes mencionado.
- ✘ Los documentos / informes que justifiquen la ausencia, deberán presentarse en el servicio médico del Ayuntamiento; aunque si el trabajador no tiene inconveniente, eventualmente podrá entregarse en el Servicio de Personal, en un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la fecha de emisión del mismo.



### I. 1. 3. SUPUESTO TERCERO

#### **Ausencia al puesto de trabajo por motivo de enfermedad que se prolongara por un periodo superior a tres días naturales consecutivos.**

- ✘ Es obligatorio presentar parte de baja, de confirmación y de alta por incapacidad temporal, como justificante de una falta a su puesto de trabajo por enfermedad común o accidente no laboral, que dure un mínimo de cuatro días naturales consecutivos. Si la duración es inferior a este plazo, se podrán aplicar lo especificado en el supuesto anterior.
- ✘ Se exige la presentación de un parte de baja, que debe coincidir con la fecha en que se inicia la falta al trabajo por este motivo; partes de confirmación que el primero se emite al cuarto día de la fecha de la baja (incluido el día de la baja), y los posteriores semanalmente desde el primer parte de confirmación hasta que se produzca el alta; y, finalmente parte de alta en la fecha en que recupera su capacidad para desempeñar su trabajo habitual.
- ✘ Los documentos antes mencionados deberán ser entregados en el Servicio Médico del Ayuntamiento; circunstancialmente, los podrán entregar en el Servicio de Personal, en un plazo de tres días hábiles contados a partir de la fecha de emisión de los partes de baja y de los correspondientes de confirmación; y de 24 horas hábiles, contadas a partir de la fecha de emisión para los partes de alta.

### I. 1. 4. SUPUESTO CUARTO

#### **Trabajador que en la realización de su trabajo, sufre una lesión que pueda considerarse accidente de trabajo o enfermedad profesional. El modo de actuación será el siguiente:**

- ✘ Si las lesiones sufridas por el trabajador son suficientemente graves como para exigir una atención inmediata; lo prioritario será la atención del lesionado, utilizando los medios de asistencia sanitaria de urgencias que se encuentren accesibles. Posteriormente, inmediatamente después que el lesionado esté asistido por el sistema sanitario; se debe comunicar al servicio médico o al servicio de personal del Ayuntamiento el incidente.
- ✘ Si la lesión, por su gravedad previsible, puede soportar una pequeña demora en la asistencia sanitaria, el trabajador debe poner en conocimiento de su responsable inmediato la circunstancia del accidente; y posteriormente pasar a ser atendido por los servicios médicos de la Mutua de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales concertada para estas contingencias. El responsable inmediato del trabajador accidentado; debe comunicar, a la menor brevedad posible, la circunstancia del accidente habido al servicio médico del Ayuntamiento, o en su defecto al servicio de personal.
- ✘ La obligación de comunicación se extiende a todo accidente sufrido en el trabajo, aún cuando el accidente produzca o no baja por incapacidad temporal del trabajador accidentado.
- ✘ En el caso de existir baja por incapacidad temporal, los lugares y los plazos para la presentación de los modelos oficiales son los mismos que en el supuesto anterior. En estos casos, deben ser emitidos por los servicios médicos de la Mutua competente.
- ✘ La contingencia de enfermedad profesional, debe ser observada por los servicios médicos competentes. Tienen modelos oficiales de baja, confirmación y alta; que deben ser emitidos por los servicios médicos de la Mutua concertada.



## I. 2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE PERMISOS Y LICENCIAS.

### I. 2. 1. VACACIONES

Las vacaciones son un derecho de todo trabajador que, en el Ayuntamiento de Motril no serán renunciables ni abonables, a disfrutar como mínimo, cada año natural, de unas vacaciones retribuidas de TREINTA Y UN DIAS NATURALES ó VEINTITRES DÍAS HÁBILES dentro del año natural, o de los días que corresponda proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fuese menor.

En el supuesto de haber completado los años de servicio activo en este Ayuntamiento que se especifican a continuación, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días adicionales de vacaciones anuales:

- Quince años de servicio: 1 día hábil.
- Veinte años de servicio: 2 días hábiles.
- Veinticinco años de servicio: 3 días hábiles.
- Treinta o más años de servicio: 4 días hábiles.

Este derecho se hará efectivo a partir del año natural siguiente al cumplimiento de la antigüedad referida.

Años Trabajados	Días Naturales + Días adicionales Hábiles	Días Hábiles
15	31+1	24
20	31+2	25
25	31+3	26
30	31+4	27

Su disfrute, preferentemente, estará comprendido entre el 1 de junio y el 30 de Septiembre, teniendo en cuenta las necesidades de los Servicios, a excepción de aquellos Servicios que están sujetos a turnos, como pueden ser Policía Local y Extinción de Incendios.

Se admitirá el fraccionamiento en periodos mínimos de 7 días si son naturales o mínimo de 5 si son hábiles, o múltiplos de estos, al menos uno de ellos tiene que coincidir con el periodo inicialmente asignado, en el último periodo se unirá los días sueltos, ejemplo:

- Posibles periodos en días naturales, a elección del trabajador/a:

Posibles combinaciones	Total días de vacaciones
7 + 7 + 7 + 10	31
14 + 7 + 10	
7 + 7 + 17	
15 + 16	
14 + 17	
21 + 10	
24 + 7	



- Posibles periodos en días hábiles, a elección del trabajador/a:

Posibles combinaciones	Total días de vacaciones
5 + 5 + 5 + 8	23
6+ 6 + 6 + 5	
10 + 6 + 7	
10 + 8 +5	
12 + 5 + 6	
11 + 6 + 6	
15 + 8	
12 + 11	
13 + 10	

Solamente se admitirán las permutas de parte o de todo el periodo preferente si están autorizados por la Jefatura del Servicio, dado que no puede llegar afectar al funcionamiento del mismo.

En los supuestos de incapacidad temporal ocurrida durante el disfrute de las vacaciones, no se interrumpirá el transcurso de su duración, exceptuando las bajas por maternidad. Si la baja por incapacidad temporal se produjera antes de iniciarse el periodo de vacaciones, el afectado tendrá derecho a que se le señale un nuevo periodo, siempre que no haya transcurrido el año dentro del cual habría de disfrutarse.

Si por necesidades del Servicio el trabajador no ha disfrutado del total de su periodo vacacional, éste podrá solicitar sus vacaciones para disfrutarlas hasta el 31 de enero del año siguiente. Trascurrido ese periodo y no habiendo previo informe del Jefe del Servicio motivando la causa por el cual no ha podido disfrutarlas, el trabajador perderá dicho derecho, en el supuesto de que exista informe favorable del Jefe de Servicio se tendrán que disfrutar antes del periodo vacacional del año siguiente (1º Semestre).

**El Área de Seguridad Ciudadana (Policía Local y Bomberos) disfrutarán de este permiso según lo establecido en sus Anexos del Acuerdo-Convenio.**

#### **ANEXO I (POLICIA LOCAL)**

El periodo de disfrute será rotatorio, y quedará comprendido entre los meses de **mayo a septiembre**. Salvo que el trabajador solicite otro periodo al establecido y el servicio lo permita.

El fraccionamiento de dichos periodos será de quince o dieciséis días, naturales, siempre que no afecte al funcionamiento del servicio.

Si se disfruta fuera de este periodo, y del periodo comprendido entre el **día 15 diciembre y 15 de enero**, dispondrán de 3 días naturales más que irán unidas al periodo vacacional.



## **ANEXO II (BOMBEROS)**

El periodo de disfrute será rotatorio, y quedará comprendido entre los meses de **junio a septiembre**. Salvo que el trabajador solicite otro periodo al establecido y el servicio lo permita.

El comienzo de las mismas coincidirá con el comienzo de turno y la incorporación con el turno que tenga establecido.

Si se disfruta fuera de este periodo, y del periodo comprendido entre el **día 15 diciembre y 15 de enero**, dispondrán de 3 días naturales más que irán unidas al periodo vacacional.

El fraccionamiento de dichos periodos será de quince o dieciséis días, naturales, siempre que no afecte al funcionamiento del servicio.

**Tramitación:** Modelo de solicitud normalizado (Anexo I)

**Justificación:** La solicitud se presentará en el Servicio de Personal-Control de Presencia, debidamente cumplimentada y autorizada por el responsable del Servicio. Si por el contrario no se autorizase dicho permiso, deberá de adjuntar informe motivando las causas de la no autorización por parte del Jefe o Responsable del Servicio.

**Plazo máximo de Resolución:** 1 mes.

**Eficacia :** Estimatoria.

### **I. 2. 2. ASUNTOS PARTICULARES.**

Se establecen 6 Días + 2 adicionales no acumulables a las vacaciones anuales, no justificables, retribuidos y no recuperables. Se disfrutarán de forma continuada o fraccionada a elección del interesado, en cualquier época del año, autorizándose o no en función de las necesidades del Servicio. En caso de denegación, el Jefe del Servicio al que se encuentre adscrito el interesado, deberá de motivarlo.

Tendrán derecho al disfrute de dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

<b>Trienios</b>	<b>Años Trabajados</b>	<b>Días Hábiles</b>
Sexto	18	2
Octavo	24	3
Noveno	27	4
Décimo	30	5
Undécimo	33	6
Duodécimo	36	7



Se incorporan dos días adicionales de permiso por asuntos particulares cuando los días 24 y 31 de diciembre coincidan en festivo, sábado o día no laborable, así como el sábado santo que en aquellas Áreas que por necesidades del Servicio tengan que trabajar dispondrán de un día más adicional al igual que aquellos sábados que sean festivos anuales, podrán compensar por este mismo concepto a lo largo del año.

**El Área de Seguridad Ciudadana (Policía Local y Bomberos) disfrutarán de este permiso según lo establecido en sus Anexos del Acuerdo-Convenio.**

#### **ANEXO I (POLICIA LOCAL)**

Los asuntos particulares serán los fijados en el acuerdo de los empleados municipales y la legislación vigente.

#### **ANEXO II (BOMBEROS)**

El derecho a su disfrute será a elección del funcionario siempre y cuando le sea autorizado por la jefatura del servicio con una antelación de **cinco días como mínimo**, entendiéndose que si en dicho plazo no se deniega, el silencio administrativo actuará como autorización. Y en el caso de ser denegados, será comunicado por el servicio antes de la terminación del plazo de los cinco días.

**Tramitación:** Modelo de solicitud normalizado (Anexo I)

**Justificación:** La solicitud se presentará en el Servicio de Personal-Control de Presencia, debidamente cumplimentada y autorizada por el responsable del Servicio. Si por el contrario no se autorizase dicho permiso, deberá de adjuntar informe, motivando las causas de la no autorización por parte del Jefe o Responsable del Servicio.

**Plazo máximo de Resolución:** 10 días.

**Eficacia :** Estimatoria.

### **I. 2. 3. MATRIMONIO O INSCRIPCIÓN COMO PAREJA DE HECHO**

Tendrán derecho a un permiso de 20 días naturales, a contar desde el mismo día del hecho causante. Asimismo, los empleados podrán solicitar este permiso días antes, siempre y cuando la fecha del hecho esté comprendida en ese periodo. Este permiso no podrá volver a ser disfrutado por los mismos causantes en cualquiera de las modalidades.

**Tramitación:** Modelo de solicitud normalizado (Anexo I)

**Justificación:** Certificado del Órgano que realiza la inscripción como pareja de hecho, acta matrimonial o fotocopia del libro de familia compulsada.

**Plazo máximo de Resolución:** 10 días.

**Eficacia :** Estimatoria.



#### I. 2. 4. TRASLADO DE DOMICILIO SIN CAMBIO DE RESIDENCIA

Dispondrá de 2 días hábiles.

**Tramitación:** Modelo de solicitud normalizado. (Anexo I)

**Justificación:** Certificado o volante de empadronamiento.

**Plazo máximo de Resolución:** 10 días.

**Eficacia:** Estimatoria.

#### I. 2. 5. LICENCIA POR ASUNTOS PROPIOS

Este tipo de licencia, sin percepción de retribuciones, se concederá por un plazo mínimo de 15 días y máximo de 6 meses siempre y cuando la ausencia del trabajador no cause grave detrimento al Servicio, se requerirá informe o Vº Bº del Jefe del Servicio.

**Tramitación:** Modelo de solicitud normalizado (Anexo I). Se presentará por el interesado al Responsable de su Servicio, con una antelación con 15 días naturales con el objeto de adoptar las necesarias medidas para el normal funcionamiento de la Unidad.

**Justificación:** El responsable del Servicio, remitirá dicha solicitud, adjuntando informe correspondiente.

#### I. 2. 6. POR TIEMPO INDISPENSABLE PARA EL CUMPLIMIENTO DE UN DEBER INEXCUSABLE DE CARÁCTER PÚBLICO O PERSONAL Y POR DEBERES RELACIONADOS CON LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL.

Este permiso se concederá en los casos en el que el Empleado Municipal, es requerido por cualquier Organismo Público ( Agencia Tributaria, Tribunales de Justicia, centros educativos, etc.) siempre y cuando el trabajador no sea el que interponga la demanda o bien solicite citación con cualquier Administración Pública.

**Tramitación:** Modelo de solicitud normalizado.(Anexo I), cuando el hecho causante del permiso pueda ser conocido por la persona interesada con antelación, será obligatoria la solicitud previa.

**Justificación:** Documento acreditativa de la inexcusabilidad del deber.

**Plazo máximo de Resolución:** 3 días.

**Eficacia:** Estimatoria.



### I. 2. 7. ASISTENCIA COMO MIEMBRO DE ORGANOS DE SELECCIÓN O DE VALORACIÓN.

Por ser designado para formar parte como miembro de órgano de selección o de valoración se autorizará por el tiempo indispensable para la finalización del respectivo proceso.

**Tramitación:** Modelo de solicitud normalizado.(Anexo I).

**Justificación:** Fotocopia del acta de selección, o certificado emitido por el Secretario del Órgano de Selección.

### I. 2. 8. ASISTENCIA A TRIBUNALES DE JUSTICIA.

Se concederá permiso para la asistencia a órganos jurisdiccionales por motivos relacionados con el desempeño del puesto de trabajo, cuando se produzca dentro de la jornada laboral, y por el tiempo indispensable.

Cuando dicha asistencia no coincida con la jornada laboral, tendrá la consideración de tiempo efectivo de trabajo.

**El Área de Seguridad Ciudadana (Policía Local y Bomberos) disfrutarán de este permiso según lo establecido en sus Anexos del Acuerdo-Convenio.**

#### **ANEXO I (POLICIA LOCAL)**

Cuando la asistencia a juicios, diligencias judiciales, o reconocimientos forenses no coincida con el horario establecido del funcionario, se compensará con cuatro horas cuando el Juicio es en Motril y ocho horas si es en Granada, descontándose de su computo horario. Permittedose acudir con o sin uniforme.

Cuando la citación se produzca en un día de servicio, se concederá una hora antes de la citación, siempre que sea en Motril, y el turno completo si es en Granada. En todo caso se tendrá que justificar la asistencia mediante certificación del juzgado.

En el supuesto de finalización del turno de 24 horas y posterior asistencia a juicio por la mañana, se finalizará dicho turno dos horas antes cuando sea en Motril, y cinco horas antes cuando sea en Granada.

Asimismo, se podrá optar entre la compensación de horas o por la retribución de por cada juicio en Motril 36 euros y por cada juicio en Granada 72 euros. En el caso de compensación horaria el disfrute de las mismas será establecido por la Jefatura de acuerdo a las necesidades del Servicio.

#### **ANEXO II (BOMBEROS)**

Cuando la asistencia a juicios, diligencias judiciales, o reconocimientos forenses no coincida con el horario establecido del funcionario, se compensará con cuatro horas, descontándose de su computo horario.

Asimismo, se podrá optar entre la compensación de horas o por la retribución de 36 Euros por cada juicio en Motril y por 72 Euros por cada juicio en Granada. En el caso de compensación horaria el disfrute de las mismas será establecido por la Jefatura de acuerdo a las necesidades del Servicio.



Cuando la citación se produzca en un día de servicio, se concederá una hora antes de la citación, siempre que sea en Motril, y dos horas si es en Granada. En todo caso se tendrá que justificar la asistencia mediante certificación del juzgado.

En el supuesto de finalización del turno de 24 horas y posterior asistencia a juicio por la mañana, se finalizará dicho turno dos horas antes cuando sea en Motril, y cinco horas cuando sea en Granada.

**Tramitación:** Modelo de solicitud normalizado (Anexo I).

**Justificación:** Citación judicial y documento acreditativo de la asistencia al órgano jurisdiccional.

### I. 2. 9. POR FALLECIMIENTO, ACCIDENTE O ENFERMEDAD GRAVE DE UN FAMILIAR, HOSPITALIZACIÓN.

Dentro del primer grado o segundo grado de consanguinidad o afinidad. Se computará este permiso desde el mismo día del hecho causante, o siguiente si es inhábil.

En estas circunstancias, en la medida de lo posible, el empleado público deberá avisar al correspondiente Servicio. Especialmente si se realiza la jornada en turno americano, fines de semana y festivos.

El Empleado Público deberá reincorporarse a su puesto de trabajo en el turno o jornada siguiente al del alta médica del familiar.

1º. Grado de consanguinidad o afinidad	2º. Grado de consanguinidad o afinidad
<b>4 días hábiles</b> Cuando el suceso se produzca en la misma localidad de residencia del empleado.	<b>3 días hábiles</b> Cuando el suceso se produzca en la misma localidad de residencia del empleado
<b>5 días hábiles</b> Cuando el suceso ocurra en distinta localidad de residencia del empleado.	<b>4 días hábiles</b> Cuando el suceso ocurra en distinta localidad de residencia del empleado.
<ul style="list-style-type: none"><li>Se ampliará 1 día natural más por cada 500 kilómetros de distancia que haya de recorrer el empleado solicitante.</li></ul>	

**Tramitación:** Modelo de solicitud normalizado. (Anexo I)

**Justificación:** Deberá aportar hoja de ingreso hospitalario indicando el periodo de convalecencia hospitalaria o certificado de defunción, indicando en dicho documento, el nombre completo del familiar afectado, a contar desde la fecha del hecho causante.



#### I. 2. 10. POR ENFERMEDAD INFECCIOSA CONTAGIOSA.

Se tendrá derecho a 3 días hábiles incluido el día del hecho causante por este concepto.

**Tramitación:** Modelo de solicitud normalizado. (Anexo I)

**Justificación:** Deberá aportar hoja de urgencias hospitalaria o bien cualquier otro documento que acredite la enfermedad infecto contagiosa, expedida por un facultativo de la Seguridad Social, indicado nombre completo del familiar afectado y periodo de convalecencia en el domicilio familiar.

#### I. 2. 11. PARA REALIZAR FUNCIONES SINDICALES O DE REPRESENTACIÓN PERSONA, EN LOS TÉRMINOS QUE SE DETERMINE LEGALMENTE.

Cada miembro del Comité de Empresa o de la Junta de Personal, dispondrá de un crédito horario retribuido de 40 horas mensuales o 440 horas anuales para el desarrollo de la acción sindical.

Las horas dedicadas a la negociación de convenios y a requerimiento de la empresa no se incluirán dentro del crédito de horas sindicales que disponen los miembros del Comité de Empresa o Junta de Personal.

Los miembros del Comité de Empresa o de la Junta de Personal, podrán acordar la acumulación de todas o partes del crédito horario sindical en otro representante miembro de los órganos de representación colectiva, con reserva de puesto de trabajo y abono de las retribuciones.

Cada sección sindical representativa, podrá ejercer el derecho de reunión en los mismo términos de la Junta de Personal o Comité de Empresa, pero con un máximo de 12 horas anuales.

Las secciones sindicales serán responsables del uso del crédito horario sindical de sus representantes electos en los órganos de representación colectiva. El crédito horario sindical podrá ser acumulado entre los representantes o afiliados de cada sección sindical, siempre que estos últimos lo comuniquen con un mínimo de 72 horas y sea autorizado por el Jefe del Servicio, reservando el número de horas necesaria para no entorpecer el normal funcionamiento de los órganos de representación. Igualmente en supuesto excepcionales como, asistencia a cursos, conferencias ó congresos de carácter sindical, podrá utilizarse la asistencia de afiliados con cargo a la bolsa de horas de los delegados de las correspondientes secciones sindicales.

A efectos de coordinar el computo de las horas sindicales utilizadas por los representantes y los delegados sindicales, los sindicatos se obligarán a comunicar al Ayuntamiento el número de horas sindicales de que dispondrá cada representante o delegado en función de las acumulaciones que se produzcan, así como cualquier variación o incidencia, por su parte, el Ayuntamiento comunicará mensualmente a los sindicatos el número de horas disponibles hasta finalizar el año.

**Tramitación:** Modelo de solicitud normalizado (Anexo IV Crédito Horario Sindical).

**Justificación:** En los casos de ceder horas sindicales a cualquier empleado público, este deberá de presentar informe de la sección sindical indicando el empleado a quien se cede crédito horario así como el motivo de dicha cesión.

**Plazo máximo de Resolución:** 3 meses.

**Eficacia :** Estimatoria.



#### I. 2. 12. PARA CONCURRIR A EXÁMENES FINALES Y DEMÁS PRUEBAS DEFINITIVAS DE APTITUD.

Los días de su celebración, siempre que sean Estudios Oficiales o en Organismos Públicos.

**Tramitación:** Modelo de solicitud normalizado (Anexo I).

**Justificación:** Certificado de asistencia al examen, expedido por el Profesor de la asignatura, o persona responsable del Centro Educativo.

**Plazo máximo de Resolución:** 3 días.

**Eficacia :** Estimatoria.

#### I. 2. 13. PARA LA PREPARACIÓN DE EXÁMENES, EN EL CASO DE CURSAR ESTUDIOS OFICIALES, Y SIEMPRE QUE SE HAYAN MATRICULADO DEL CURSO COMPLETO, Y ACUDAN A LOS EXÁMENES DE TODAS LAS ASIGNATURAS.

Hasta 10 días, estos serán disfrutados días previos a la fecha de examen, en caso de no estar matriculado en el curso completo solo se podrá disfrutar de **1 día hábil** por cada asignatura a la que se presenten a examen, con un **máximo de Díez**, en caso de no cumplir estas dos condiciones, perderá su derecho.

**Tramitación:** Modelo de solicitud normalizado (Anexo I).

**Justificación:** Fotocopia de la matrícula del curso completo en el Centro Educativo. Asimismo Certificado de asistencia a examen expedido por cada uno de los Profesores de las asignaturas del curso completo, o persona responsable del Centro Educativo.

#### I. 2. 14. ASISTENCIA A ACCIONES FORMATIVAS (Jornadas, Conferencias, Seminarios o Curso).

Se podrá autorizar la asistencia a cursos y demás acciones formativas, por la duración de los mismos, siempre y cuando guarden relación con las funciones propias de su puesto de trabajo y sean autorizadas por el responsable máximo del servicio, debiendo cumplir los siguientes requisitos:

- o Presentación de solicitud de autorización al curso a la Comisión de Formación.
- o Acuerdo de la Junta Local de Gobierno.
- o Aquellos trabajadores que deseen asistir a cualquier acción formativa sin coste económico alguno para esta administración y guarde relación con su puesto de trabajo que se desempeña, siempre y cuando este autorizado por el Jefe de Servicio, se concederá los días por asistencia formativa.

**Tramitación:** Modelo de solicitud normalizado (Anexo I).

**Justificación:** Certificado de asistencia a la correspondiente acción formativa.

**Plazo máximo de Resolución:** 2 meses.

**Eficacia :** Desestimatoria.



### I. 2. 15. COMPENSACIÓN POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS EXTRAORDINARIOS.

Los servicios extraordinarios que se realicen fuera del horario habitual se compensarán preferentemente mediante la reducción del tiempo empleado en los mismos, en los días posteriores más próximos en que así pueda hacerse.

**Tramitación:** Modelo de solicitud normalizado (Anexo I).

**Justificación:** Informe emitido por el responsable del servicio motivando las causas. Los empleados deberán realizar el control de presencia en los terminales habilitados.

### I. 2. 16. POR BODA DE UN FAMILIAR HASTA SEGUNDO GRADO DE CONSANGUIDAD O AFINIDAD.

El personal tendrá derecho a una licencia de dos días naturales contando el día del hecho causante, pudiendo ser inmediatamente anterior o posterior a aquel en que se celebre el matrimonio y ampliándose estos días en 1 día más si el hecho causante se produjera en otra provincia, siendo limítrofe, y 2 días más si se produjera en provincia no limítrofe.

**Tramitación:** Modelo de solicitud normalizado (Anexo I).

**Justificación:** Aportar copia del acta matrimonial, así como acreditar la relación del grado parentesco.

### I. 2. 17. JORNADAS ELECTORALES.

De conformidad con la normativa de aplicación a estos supuestos, las licencias por jornadas electorales son:

- **Campaña Electoral.**

Los empleados públicos que se presenten como candidatos a los distintos procesos electorales, podrán ser dispensados, previa solicitud de los interesados, de la prestación del servicio en sus respectivas unidades durante la campaña electoral (15 días), de acuerdo con lo establecido en la Ley de Orgánica de Régimen Electoral General.

- **Derecho a ejercer el voto.**

- Los electores que presten sus servicios **el día de las elecciones** dispondrán en su horario laboral de hasta cuatro horas libres para el ejercicio del derecho del voto, que serán retribuidas. Cuando el trabajo se preste en jornada reducida, se efectuará la correspondiente reducción proporcional del permiso.
- En caso de personas que por estar realizando funciones lejos de su domicilio habitual o en otras condiciones de las que se deriven dificultad para ejercer el derecho de sufragio el día de las elecciones, las medidas precisas a adoptar irán destinadas a posibilitar que el personal citado disponga, en su horario laboral, de hasta cuatro horas libres para que pueda formular personalmente la solicitud de certificación acreditativa de su inscripción en el censo, que se contempla en el artículo 72 de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, así como para la remisión del **voto por correo**.



○ **Miembros de las mesas electorales**

- **Presidente, Vocal, e Interventores de las Mesas electorales** tienen derecho durante el día de la votación a un permiso retribuido de jornada completa, si no disfrutan en tal fecha del descanso semanal, y a una reducción de su jornada de trabajo de cinco horas el día inmediatamente posterior.
- **Apoderados** tienen derecho a un permiso retribuido durante el día de la votación, si no disfrutan en tal fecha del descanso semanal.



## I. 3. OTROS PERMISOS Y LICENCIAS POR CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LA PROFESIONAL.

### I. 3. 1. PARA LA REALIZACIÓN DE EXAMENES PRENATALES Y TECNICAS DE PREPARACIÓN AL PARTO POR LAS EMPLEADAS PÚBLICAS EMBARAZADAS.

Dispondrán de máximo de 8 hábiles días.

**Tramitación:** Modelo de solicitud normalizado (Anexo I).

**Justificación:** Justificante expedido por el Centro donde se hayan realizado los exámenes prenatales o técnicas de preparación.

### I. 3. 2. REDUCCIÓN HORARIA POR LACTANCIA DE UN HIJO.

#### I. 3. 2. 1. MENOR DE 12 MESES.

Los empleados públicos tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo al inicio o al final de la jornada, que podrán dividir en dos fracciones de media hora al inicio y al final de la jornada. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen. La empleada podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

#### I. 3. 2. 2. MENOR DE 16 MESES.

Igualmente el empleado podrá optar por un permiso consistente en una hora diaria de ausencia del trabajo con carácter retribuido por el cuidado de cada hijo **menor de 16 meses**.

Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por sendos progenitores en el caso de que ambos trabajen. En ningún caso podrán acumularse los periodos de tiempo a que se refiere este permiso.

**Tramitación:** Modelo de solicitud normalizado (Anexo I).

**Justificación:** Fotocopia compulsada del libro de familia o certificado de nacimiento.

**Plazo máximo de Resolución:** 1 días.

**Eficacia :** Estimatoria.



### I. 3. 3. POR NACIMIENTO DE HIJOS PREMATUROS O QUE POR CUALQUIER OTRA CAUSA DEBAN PERMANECER HOSPITALIZADOS A CONTINUACIÓN DEL PARTO.

El empleado público tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de 2 horas diarias percibiendo las retribuciones integrales, una vez producida el alta médica del hijo prematuro, el empleado deberá reincorporarse a su horario normal.

Asimismo, tendrá derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

**Tramitación:** Modelo de solicitud normalizado (Anexo II).

**Justificación:** Deberá aportar hoja de ingreso indicando el periodo de convalecencia hospitalaria, a contar desde la fecha del hecho causante.

**Plazo máximo de Resolución:** 1 día.

**Eficacia:** Estimatoria.

### I. 3. 4. POR RAZONES DE GUARDA LEGAL

- Tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones correspondientes.
  - Cuando el empleado público tenga el cuidado directo:
    - De algún menor de 12 años.
    - De persona mayor que requiera especial dedicación.
    - De una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida.
    - De un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo que no desempeñe actividad retribuida.
- Tendrá derecho a una reducción de jornada de un tercio o de la mitad de la misma, percibiendo un 80 ó 60 por ciento, respectivamente, de la totalidad de sus retribuciones tanto básicas como complementarias, con inclusión de los trienios. Igual porcentaje se aplicará a las pagas extraordinarias en el caso de que el personal funcionario hubiese prestado, en su caso, una jornada de trabajo reducida en los períodos anteriores de devengo de las citadas pagas.
  - Cuando el empleado público tenga el cuidado directo:
    - Algún menor de 9 años.
    - A un disminuido físico, psíquico o sensorial, que no desempeñe una actividad retribuida.
    - Quien precise encargarse del cuidado directo del cónyuge o persona con quien conviva en análoga relación de afectividad a la conyugal.
    - Un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad, no pueda valerse por sí mismo, y que no desempeñe actividad retribuida.



**Tramitación:** Modelo de solicitud normalizado (Anexo II).

**Justificación:** Deberá presentarse documentación acreditativa del supuesto aplicable.

**Plazo máximo de Resolución:** 10 días.

**Eficacia :** Estimatoria.

### I. 3. 5. POR SER PRECISO ATENDER AL CUIDADO DE UN FAMILIAR DE PRIMER GRADO.

El empleado tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el 50% de la jornada de trabajo, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes. Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.

**Tramitación:** Modelo de solicitud normalizado (Anexo II).

**Justificación:** Aportar informe facultativo de la Seguridad Social acreditando la situación de enfermedad muy grave.

### I. 3. 6. SUSPENSIÓN Y PERMISO POR PARTO, ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO, TANTO PREADOPTIVO COMO PERMANENTE O SIMPLE.

#### I. 3. 6. 1. PERMISO POR PARTO.

Tendrá una duración de dieciséis semanas interrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en el supuesto de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción de la empleada pública siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso de la parte que reste de permiso. No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar porque el otro progenitor disfrute de una parte determinada e interrumpida del periodo de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación incapacidad temporal. En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las veinte semanas o de las que correspondan en caso de discapacidad del hijo o de parto múltiples. Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen. En los casos de parto prematuro y en aquéllos 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. Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.



**Tramitación:** Modelo de solicitud normalizado (Anexo II) para las cuatro semanas adicionales.

**Justificación:** Aportar parte médico de Baja por maternidad.

**Plazo máximo de Resolución:** 3 días.

**Eficacia :** Estimatoria.

#### I. 3. 6. 2. PERMISO POR ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO, TANTO PREADOPTIVO COMO PERMANENTE O SIMPLE.

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

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

En el caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en periodos interrumpidos. En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las veinte semanas o de las que correspondan en caso de adopción o acogimiento múltiple y de discapacidad del menor adoptado o acogido. Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determine. Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, en los caso de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este periodo exclusivamente las retribuciones básicas. Con independencia del permiso e hasta dos meses previsto en el párrafo anterior y para el supuesto contemplado en dicho párrafo, el permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración Los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, previsto en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las Leyes civiles de las Comunidades Autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento simple una duración no inferior a un año.

**Tramitación:** Modelo de solicitud normalizado (Anexo II) para las cuatro semanas adicionales.

**Justificación:** Fotocopia compulsada del libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

**Plazo máximo de Resolución:** 3 días.

**Eficacia :** Estimatoria.

En los dos supuestos anteriores, una vez agotado el permiso por maternidad o adopción, el personal tendrá derecho a un permiso retribuido de **CUATRO SEMANAS ADICIONALES**.



### I. 3. 7. ADOPCIÓN INTERNACIONAL.

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 tres meses de duración, percibiendo durante ese período exclusivamente las retribuciones básicas.

**Tramitación:** Modelo de solicitud normalizado (Anexo II).

**Justificación:** Decisión administrativa o judicial por la que se constituya la adopción internacional.

**Plazo máximo de Resolución:** 3 días.

**Eficacia:** Estimatoria.

### I. 3. 8. PERMISO POR PATERNIDAD POR EL NACIMIENTO, ACOGIMIENTO O ADOPCIÓN DE UN HIJO.

Tendrá una duración de 15 días, a disfrutar por el padre o el otro progenitor desde la fecha de nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

En caso de que el padre o el otro progenitor se encontrara disfrutando del periodo vacacional, esté permiso quedaría suspendido, pudiendo disfrutar de los 15 días a contar desde el hecho causante. El resto de las vacaciones no disfrutadas, tendría que volver a solicitarlas, pudiéndolas disfrutarlas a continuación o bien disfrutarlas en otro periodo, siempre y cuando el Servicio lo permita.

A partir del 1 de enero de 2011, el permiso por paternidad para los empleados públicos municipales será de cuatro semanas ininterrumpidas, ampliables en el supuesto de parto, adopción o acogimiento múltiples en dos días más por cada hijo a partir del segundo.

**Tramitación:** Modelo de solicitud normalizado (Anexo II).

**Justificación:** Fotocopia compulsada del libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

### I. 3. 9. POR CONSULTA MÉDICA.

El empleado podrá acudir durante su jornada, por necesidades propias o de hijos menores, discapacitados a su cargo o personas dependientes, a consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico durante el tiempo indispensable para su realización.

**Tramitación:** Modelo de solicitud normalizado. (Anexo I)

**Justificación:** Deberá aportar justificante (hoja de urgencias hospitalaria o cualquier otro documento expedido por el centro de salud donde es atendido), indicando en dicho documento, el nombre completo del afectado de la unidad familiar y fecha de la consulta.



### I. 3. 10. TÉCNICAS DE FECUNDACIÓN ASISTIDA.

Los empleados públicos tendrán derecho a ausentarse del trabajo para someterse a técnicas de fecundación asistida por el tiempo necesario para su realización y previa justificación de la necesidad dentro de la jornada de trabajo.

**Tramitación:** Modelo de solicitud normalizado. (Anexo I)

**Justificación:** Deberá aportar documento del Centro o bien cualquier otro documento que acredite la técnica de fecundación asistida.

### I. 3. 11. PROTECCIÓN DE LA EMPLEADA VÍCTIMA DE VIOLENCIA DE GÉNERO.

#### I. 3. 11. 1. PERMISO POR RAZÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO.

Las faltas de asistencia de las empleadas víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda. Asimismo, las empleadas víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca la Administración Pública competente en cada caso.

#### I. 3. 11. 2. MOVILIDAD POR RAZÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO.

Las mujeres víctimas de violencia de género tendrán derecho al traslado a otro puesto de trabajo en otra unidad, de análogas características.

En las actuaciones y procedimientos relacionados con la violencia de género, se protegerá la intimidad de las víctimas, en especial, sus datos personales, los de sus descendientes y las de cualquier persona que esté bajo su guarda o custodia.

#### I. 3. 11. 3. LAS EMPLEADAS 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 excelencia sin tener que haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos y sin que sea exigible plazo de permanencia en la misma.

Durante los seis primeros meses tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo que desempeñaran, siendo computable dicho periodo a efectos de antigüedad, carrera y derechos del régimen de Seguridad Social.

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 excelencia la empleada tendrá derecho a percibir las retribuciones íntegras y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

**Tramitación:** Modelo de solicitud normalizado (Anexo I).

**Justificación:** Medidas preventivas (orden de alejamiento, sentencia judicial etc.).



## II. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LAS SOLICITUDES DE AYUDAS SOCIALES.

Los funcionarios de carrera y el personal laboral fijo del Ayuntamiento de Motril tendrán derecho a las siguientes ayudas sociales, previa presentación de solicitud acompañando la documentación requerida en cada caso.

Asimismo, tendrán derecho a las mismas ayudas los funcionarios interinos, personal con relación laboral de carácter temporal, inclusive aquel personal declarado indefinido que no fijo, siempre y cuando lleven al menos 1 año de servicios prestados en este Ayuntamiento:

### II. 1. AYUDA POR MATRIMONIO O INSCRIPCIÓN COMO PAREJA DE HECHO EN EL CORRESPONDIENTE REGISTRO PÚBLICO.

Se abonará por cada empleado público la cantidad de **230 €** por este concepto.

**Tramitación:** Modelo de solicitud normalizado.

**Justificación:** Deberá aportar fotocopia compulsada del libro de familia o certificado de pareja de hecho expedido por el organismo competente.

### II. 2. AYUDA POR NATALIDAD O ADOPCIÓN.

Se abonará la cantidad de **230 €** por cada hijo nacido o adoptado.

**Tramitación:** Modelo de solicitud normalizado.

**Justificación:** Deberá aportar fotocopia compulsada del libro de familia o resolución judicial o administrativa.

### II. 3. AYUDA POR HIJOS/AS, CÓNYUGE O PAREJA DE HECHO CON DISCAPACIDAD.

Se abonará la cantidad de **120 €** mensuales, por cada hijo con discapacidad igual o mayor al 50% que tenga a su cargo la unidad familiar. Asimismo se abonará por hijo, cónyuge o pareja de hecho que no perciba ingresos por rentas superiores salario mínimo interprofesiones y tenga declarada ayuda a terceras personas.

Las condiciones que otorga esta ayuda social se revisara anualmente.

**Tramitación:** Modelo de solicitud normalizado.

**Justificación:** Deberá aportar certificado de reconocimiento de la discapacidad expedido por el órgano competente, revisándose anualmente.



#### II. 4. AYUDA POR PRÓTESIS OCULARES Y DENTALES.

Se establece una ayuda consistente en **430 €** anuales por unidad familiar, indistintamente para un concepto u otro.

**Tramitación:** Modelo de solicitud normalizado.

**Justificación:** Prótesis Oculares: Prescripción facultativa y factura original o copia compulsada.  
Prótesis Dentales: Factura original o copia compulsada.

#### II. 5. AYUDA POR OTRAS PRÓTESIS.

Se abonará ayuda por otras prótesis según 3 presupuestos y facturas hasta un máximo de **600 €**. Se reintegrará la cantidad abonada siempre que se considere necesario para el tratamiento de enfermedad, según informe del médico de empresa, previo prescripción de profesional sanitario habilitado y no esté entre los productos ortoprotésicos suministrados por el Sistema Público de Salud.

**Tramitación:** Modelo de solicitud normalizado.

**Justificación:** Deberá aportar tres presupuestos y factura original o copia compulsada.

#### II. 6. AYUDA PSICOLÓGICA.

Se establece la creación anual de un fondo para Ayuda Psicológica consistente en **4.200 €**. Este fondo se repartirá anualmente entre aquellos empleados, que soliciten esta ayuda durante el año natural correspondiente, aportando informe del psicólogo así como la factura correspondiente. Los criterios para el reparto del fondo serán fijados por la Comisión Paritaria del AC.

**Tramitación:** Modelo de solicitud normalizado.

**Justificación:** Deberá aportar informe facultativo y factura original o copia compulsada.

#### II. 7. AYUDA POR GASTOS DE SEPELIO.

Se establece esta ayuda social en caso de fallecimiento de empleado público municipal, su cónyuge o hijos/as a su cargo, consistente en el abono de **1.000 €**. Los beneficiarios serán, en primer lugar el empleado municipal, el cónyuge viudo del empleado. Caso de no disponer de cónyuge, corresponderá a los hijos del fallecido de forma equitativa.

**Tramitación:** Modelo de solicitud normalizado.

**Justificación:** Deberá aportar certificado de defunción.



## II. 8. AYUDA POR MEDICINA NO TRADICIONAL.

Cuando no exista tratamiento de una enfermedad dentro de la medicina tradicional, se podrá acudir a otra medicina alternativa, abonándose por este Ayuntamiento, el **60% del importe de la factura presentada**, previo informe del médico de empresa. Se reintegrará el porcentaje establecido de la adquisición de medicamentos no considerados entre los productos farmacéuticos de la medicina formal; siempre que sean prescritos por profesional sanitario con capacidad reconocida para tal función, y sean suministrados en Oficina de Farmacia formalmente establecida.

**Tramitación:** Modelo de solicitud normalizado.

**Justificación:** Deberá aportar factura original o copia compulsada.

## II. 9. AYUDA POR CURSO DE ACCESO A LA UNIVERSIDAD PARA MAYORES DE 25 AÑOS.

El Ayuntamiento de Motril abonará a los empleados **el importe correspondiente a la matrícula** para el Curso de Acceso a la Universidad para mayores de 25 años, siempre y cuando se haya superado dicho curso.

**Tramitación:** Modelo de solicitud normalizado.

**Justificación:** Deberá aportar factura original o fotocopia compulsada.

## II. 10. AYUDA POR OBTENCIÓN Y RENOVACIÓN DE PERMISOS DE CONDUCCIÓN Y LICENCIAS FEDERATIVAS.

Se abonarán **los gastos que conlleve la obtención y renovación de los permisos de conducción necesarios para el desempeño de su puesto de trabajo**. Asimismo se sufragará **el importe de la obtención o renovación de la licencia federativa que se requieran para el desempeño del puesto de trabajo**. Junto a la solicitud para el abono de esta ayuda deberán acompañar informe del responsable de la unidad así como la justificación del gasto.

**Tramitación:** Modelo de solicitud normalizado.

**Justificación:** Deberá aportar informe del jefe de Servicio, factura original o fotocopia compulsada.

## II. 11. PREMIO A LA ANTIGÜEDAD.

El empleado municipal que cumpla 25 años de servicios prestados, a la firma de este Acuerdo-Convenio, tendrá derecho a percibir un premio a la antigüedad consistente en el abono de **1.000 €**. Asimismo los empleados que a la firma de este Acuerdo-Convenio cumplan 30 y 35 años de servicio, percibirán igualmente el citado premio a la antigüedad.

En todo caso, los empleados municipales, que a partir de la firma de este Acuerdo-Convenio no hubiesen percibido dicho premio se abonará con ocasión de su jubilación

**Tramitación:** Modelo de solicitud normalizado.



### III. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LAS SOLICITUDES DE ANTICIPOS.

Los funcionarios de carrera o el personal laboral fijo de este Ayuntamiento tendrán derecho a solicitar un anticipo, siempre que el total no exceda de **2.400 €**. Igualmente, se podrán solicitar anticipos por el valor de una o dos mensualidades de salario base más antigüedad, aun en el caso que esta, supere la cantidad anteriormente mencionada. El importe de los mencionados anticipos, será reintegrable en 6, 10, 12, 14, 18, 22 ó 24 mensualidades. A tal efecto, se consignará en los presupuestos ordinarios un crédito, en una partida que se denominará "Anticipos reintegrables a los empleados municipales". Dicha partida será ampliable en una suma igual a los reintegros que se recauden mensualmente por devolución de los anticipos concedidos.

Asimismo todos los empleados públicos municipales podrán disponer de un anticipo de la nómina mensual de hasta el 80 por ciento de su salario líquido debiendo solicitarlo durante los diez primeros días del mes. La cantidad solicitada estará disponible para los solicitantes a partir del día 15 de cada mes.

Ambos anticipos que se concedan a los empleados municipales no devengarán interés alguno, pero serán reintegrados en las mensualidades solicitadas o podrán reintegrar en el menor tiempo el anticipo recibido, y liquidarlo en su totalidad cuando lo estimen conveniente, dentro del plazo convenido.

En los supuestos de jubilación o incapacidad permanente en sus distintos grados se efectuará liquidación en todo caso en la última nómina que perciba el empleado.

**No podrá solicitarse un nuevo anticipo hasta saldar el anterior.**



## IV. OBSERVACIONES

Se adjuntarán modelos normalizados del Departamento de Personal presentándose éstos en la unidad de Control de Presencia. Estos modelos estarán disponibles en **COMUN AYUNTAMIENTO** en una carpeta denominada **SOLICITUDES DE PERSONAL**, al objeto de facilitar el acceso a los mismos, son modelos rellenable. Aquellos servicios que no tengan acceso a la mencionada carpeta, se le facilitará mediante correo electrónico, fax o por cualquier otra vía de acceso.

Deberán ser entregados en el Servicio Médico del Ayuntamiento sito en el Pabellón Municipal de Deportes, en horario de 09:00 a 10:00, y de 10:30 a 13:30 horas, en un plazo de tres días hábiles contados a partir de la fecha de emisión de los partes de baja y de los correspondientes de confirmación; y de 24 horas hábiles, contadas a partir de la fecha de emisión para los partes de alta.

Circunstancialmente, en casos de ausencia del Médico, podrán entregarlos en el Servicio de Personal-Control de Presencia, en el Registro General del Ayuntamiento, o por último, mediante fax al número 958838403. De utilizar este último medio, deberá presentarse lo antes posible el original al Servicio Médico.

Cualquier empleado público que durante su jornada laboral se ausente por algún permiso o licencia de los que se recogen en este documento y se reincorporen a su puesto de trabajo antes de la finalización de la jornada laboral, deberán fichar en el momento de la ausencia, así como a la vuelta al puesto de trabajo.

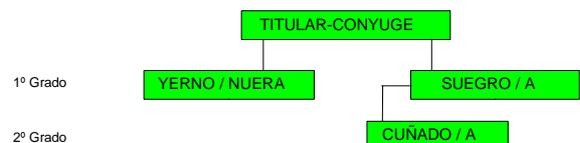
El plazo para resolver los procedimientos que no se indican expresamente será el fijado por su normativa específica y, en su defecto el general de seis meses previsto en el Art. 42.2 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre. La falta de resolución expresa en dicho plazo permitirá entender estimada la solicitudes formuladas (RD 1777/1994, de 5 agosto, Procedimiento de Gestión de Personal)

### Nota: Grados de consanguinidad o afinidad:

#### CONSANGUINIDAD



#### AFINIDAD



## V. ANEXOS – MODELOS DE FORMULARIOS.



## SOLICITUD DE PERMISOS Y LICENCIAS EMPLEADOS MUNICIPALES



1 DATOS DEL / DE LA INTERESADO/A		
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
D.N.I.	PUESTO DE TRABAJO QUE DESEMPEÑA	
SERVICIO AL QUE PERTENECE		TELEFONOS DE CONTACTO

2 SOLICITUD																											
<p><b>2.1. Fundamento:</b></p> <p>* Decreto 349/1996 de 16 Julio, por el que se regulan las diversas formas de prestación del tiempo de trabajo.</p> <p>* Ley 7/2007 Estatuto Básico del Empleado Público.</p> <p>* Convenio Colectivo / Acuerdo Vigente.</p> <p style="text-align: right;">* Real Decreto 605/1999, de 16 abril, de regulación complementaria de los procesos electorales.</p> <p style="text-align: right;">* Otros: _____</p>																											
<p><b>2.2. En concepto de:</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top; border: none;"> <input type="checkbox"/> Vacaciones anuales:  <input type="checkbox"/> mes natural (mín. 7 consec.)    <input type="checkbox"/> días hábiles (mín. 5 consec.)         </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top; border: none;"> <input type="checkbox"/> Exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto (8 días)         </td> </tr> <tr> <td style="border: none;"> <input type="checkbox"/> Vacaciones por años de Servicio         </td> <td style="border: none;"> <input type="checkbox"/> Nacimiento, adopción o acogimiento pread. o permanente (Paternidad 15 días)         </td> </tr> <tr> <td style="border: none;"> <input type="checkbox"/> Asuntos Particulares.         </td> <td style="border: none;"> <input type="checkbox"/> Por fallecimiento, accidente grave, enfermedad grave, hospitalización.         </td> </tr> <tr> <td style="border: none;"> <input type="checkbox"/> Asuntos Particulares por años de Serv. a partir del sexto trienio         </td> <td style="border: none;"> <input type="checkbox"/> Cónyuge o análogo y familiar dentro del primer grado.         </td> </tr> <tr> <td style="border: none;"> <input type="checkbox"/> Asuntos propios sin retribución.         </td> <td style="border: none;"> <input type="checkbox"/> Familiar dentro del segundo grado         </td> </tr> <tr> <td style="border: none;"> <input type="checkbox"/> Cumplimiento de un deber inexcusable.         </td> <td style="border: none;"> <input type="checkbox"/> Compensación por prestación de servicios extraordinarios.         </td> </tr> <tr> <td style="border: none;"> <input type="checkbox"/> Asistencia como miembro de órganos de selección.         </td> <td style="border: none;"> <input type="checkbox"/> Compensación por asistencia a Tribunales de Justicia (Policía Local).         </td> </tr> <tr> <td style="border: none;"> <input type="checkbox"/> Asistencia a exámenes finales y demás prueb. de eval. y aptitud         </td> <td style="border: none;"> <input type="checkbox"/> Para preparación de exámenes en caso de cursar estudios oficiales.         </td> </tr> <tr> <td style="border: none;"> <input type="checkbox"/> Asistencia a acciones formativas         </td> <td style="border: none;"> <input type="checkbox"/> Visita médica         </td> </tr> <tr> <td style="border: none;"> <input type="checkbox"/> Matrimonio o inscripción como pareja de hecho (18 días).         </td> <td style="border: none;"> <input type="checkbox"/> Asistencia Tribunales de Justicia.         </td> </tr> <tr> <td style="border: none;"> <input type="checkbox"/> Boda de un familiar hasta 2º grado de consanguinidad o afinidad (2 días naturales).         </td> <td style="border: none;"> <input type="checkbox"/> Jornada electoral (permiso hasta 4 horas libres para ejercer el voto)         </td> </tr> <tr> <td style="border: none;"> <input type="checkbox"/> Traslado de domicilio (2 días)         </td> <td style="border: none;"> <input type="checkbox"/> Jornada electoral (miembros de las mesas electorales, 5 horas de duración al día siguiente)         </td> </tr> <tr> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;"> <input type="checkbox"/> Otros         </td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> Vacaciones anuales: <input type="checkbox"/> mes natural (mín. 7 consec.) <input type="checkbox"/> días hábiles (mín. 5 consec.)	<input type="checkbox"/> Exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto (8 días)	<input type="checkbox"/> Vacaciones por años de Servicio	<input type="checkbox"/> Nacimiento, adopción o acogimiento pread. o permanente (Paternidad 15 días)	<input type="checkbox"/> Asuntos Particulares.	<input type="checkbox"/> Por fallecimiento, accidente grave, enfermedad grave, hospitalización.	<input type="checkbox"/> Asuntos Particulares por años de Serv. a partir del sexto trienio	<input type="checkbox"/> Cónyuge o análogo y familiar dentro del primer grado.	<input type="checkbox"/> Asuntos propios sin retribución.	<input type="checkbox"/> Familiar dentro del segundo grado	<input type="checkbox"/> Cumplimiento de un deber inexcusable.	<input type="checkbox"/> Compensación por prestación de servicios extraordinarios.	<input type="checkbox"/> Asistencia como miembro de órganos de selección.	<input type="checkbox"/> Compensación por asistencia a Tribunales de Justicia (Policía Local).	<input type="checkbox"/> Asistencia a exámenes finales y demás prueb. de eval. y aptitud	<input type="checkbox"/> Para preparación de exámenes en caso de cursar estudios oficiales.	<input type="checkbox"/> Asistencia a acciones formativas	<input type="checkbox"/> Visita médica	<input type="checkbox"/> Matrimonio o inscripción como pareja de hecho (18 días).	<input type="checkbox"/> Asistencia Tribunales de Justicia.	<input type="checkbox"/> Boda de un familiar hasta 2º grado de consanguinidad o afinidad (2 días naturales).	<input type="checkbox"/> Jornada electoral (permiso hasta 4 horas libres para ejercer el voto)	<input type="checkbox"/> Traslado de domicilio (2 días)	<input type="checkbox"/> Jornada electoral (miembros de las mesas electorales, 5 horas de duración al día siguiente)		<input type="checkbox"/> Otros
<input type="checkbox"/> Vacaciones anuales: <input type="checkbox"/> mes natural (mín. 7 consec.) <input type="checkbox"/> días hábiles (mín. 5 consec.)	<input type="checkbox"/> Exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto (8 días)																										
<input type="checkbox"/> Vacaciones por años de Servicio	<input type="checkbox"/> Nacimiento, adopción o acogimiento pread. o permanente (Paternidad 15 días)																										
<input type="checkbox"/> Asuntos Particulares.	<input type="checkbox"/> Por fallecimiento, accidente grave, enfermedad grave, hospitalización.																										
<input type="checkbox"/> Asuntos Particulares por años de Serv. a partir del sexto trienio	<input type="checkbox"/> Cónyuge o análogo y familiar dentro del primer grado.																										
<input type="checkbox"/> Asuntos propios sin retribución.	<input type="checkbox"/> Familiar dentro del segundo grado																										
<input type="checkbox"/> Cumplimiento de un deber inexcusable.	<input type="checkbox"/> Compensación por prestación de servicios extraordinarios.																										
<input type="checkbox"/> Asistencia como miembro de órganos de selección.	<input type="checkbox"/> Compensación por asistencia a Tribunales de Justicia (Policía Local).																										
<input type="checkbox"/> Asistencia a exámenes finales y demás prueb. de eval. y aptitud	<input type="checkbox"/> Para preparación de exámenes en caso de cursar estudios oficiales.																										
<input type="checkbox"/> Asistencia a acciones formativas	<input type="checkbox"/> Visita médica																										
<input type="checkbox"/> Matrimonio o inscripción como pareja de hecho (18 días).	<input type="checkbox"/> Asistencia Tribunales de Justicia.																										
<input type="checkbox"/> Boda de un familiar hasta 2º grado de consanguinidad o afinidad (2 días naturales).	<input type="checkbox"/> Jornada electoral (permiso hasta 4 horas libres para ejercer el voto)																										
<input type="checkbox"/> Traslado de domicilio (2 días)	<input type="checkbox"/> Jornada electoral (miembros de las mesas electorales, 5 horas de duración al día siguiente)																										
	<input type="checkbox"/> Otros																										
<p><b>2.3. Periodo solicitado:</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Periodo días hábiles</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Periodo días naturales</th> </tr> <tr> <td style="border: none;">           Periodo de disfrute: del _____ al _____ Total _____         </td> <td style="border: none;">           Periodo de disfrute: del _____ al _____ Total _____         </td> </tr> <tr> <td style="border: none;">           Entre las _____ horas y las _____ horas.         </td> <td style="border: none;">           Entre las _____ horas y las _____ horas.         </td> </tr> </table>		Periodo días hábiles	Periodo días naturales	Periodo de disfrute: del _____ al _____ Total _____	Periodo de disfrute: del _____ al _____ Total _____	Entre las _____ horas y las _____ horas.	Entre las _____ horas y las _____ horas.																				
Periodo días hábiles	Periodo días naturales																										
Periodo de disfrute: del _____ al _____ Total _____	Periodo de disfrute: del _____ al _____ Total _____																										
Entre las _____ horas y las _____ horas.	Entre las _____ horas y las _____ horas.																										
<p><b>2.4. Lugar, fecha y firma:</b></p> <p style="text-align: center;">Motril a _____ de _____ 2.0</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; border: none;">Vº Bº Tte. Alc./ Cjal Deleg./ El/La Jefe del Servicio</td> <td style="width: 33%; border: none;">Vº Bº El /La Controlador/a de Presencia</td> <td style="width: 33%; border: none;">El/La Solicitante</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">Fdo: _____</td> <td style="border: none;">Fdo: _____</td> <td style="border: none;">Fdo: _____</td> </tr> </table>		Vº Bº Tte. Alc./ Cjal Deleg./ El/La Jefe del Servicio	Vº Bº El /La Controlador/a de Presencia	El/La Solicitante	Fdo: _____	Fdo: _____	Fdo: _____																				
Vº Bº Tte. Alc./ Cjal Deleg./ El/La Jefe del Servicio	Vº Bº El /La Controlador/a de Presencia	El/La Solicitante																									
Fdo: _____	Fdo: _____	Fdo: _____																									

**SE ADJUNTARA DOCUMENTACIÓN DE AQUELLOS PERMISOS/LICENCIAS QUE NECESITEN JUSTIFICACIÓN.**



AYUNTAMIENTO DE  
**MOTRIL**

SOLICITUD DE:



PERMISOS  
LICENCIAS  
EXCEDENCIAS  
SITUACIONES ADMINISTRATIVAS



<b>1. DATOS DEL/DE LA INTERESADO/A</b>			
PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
D.N.I.	SERVICIO	PUESTO DE TRABAJO QUE DESEMPEÑA	
DOMICILIO DEL/DE LA INTERESADO/A:			
C/		NÚM.	CÓDIGO POSTAL
LOCALIDAD:	PROVINCIA:	TELEF. DE CONTACTO Y CORREO ELECTRONICO:	
<b>2. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.</b>			
El/la empleado/a municipal que suscribe EXPONE que por los motivos y para el período que se indican			
Motivos de la Solicitud			
<input type="checkbox"/> POR MATERNIDAD (PERIODO ADICIONAL)		Cuatro semanas más.	
<input type="checkbox"/> POR LACTANCIA DE UN HIJO MENOR DE DOCE MESES. ( DISFRUTE EN JORNADAS COMPLETAS)		Veintidós días.	
<input type="checkbox"/> POR MATERNIDAD BAJA I.T. (PADRE)			
<input type="checkbox"/> POR EL CUIDADO DE CADA HIJO/A MENOR DE DIECISÉIS MESES.		Ausencia de una hora diaria con carácter retribuido.	
<input type="checkbox"/> EN CASO DE NACIMIENTO PREMATURO O QUE POR CUALQUIER CASO EL RECIÉN NACIDO DEBA PERMANECER EN HOSPITALIZACIÓN.		Ausencia de dos horas diarias retribuidas.	
<input type="checkbox"/> EN EL SUPUESTO DE ADOPCIÓN INTERNACIONAL		Tres meses de duración.	
<input type="checkbox"/> POR RAZONES DE GUARDA LEGAL, QUIEN TENGA A SU CUIDADO DIRECTO ALGÚN MENOR DE NUEVE AÑOS O A UN DISMINUIDO FÍSICO O PSÍQUICO O SENSORIAL, QUE NO DESEMPEÑE UNA ACTIVIDAD RETRIBUIDA. SE OTORGARÁ EL MISMO DERECHO A QUIEN PRECISE ENCARGARSE DEL CUIDADO DIRECTO DEL CONYUGE O PERSONA CON QUIEN CONVIVA EN ANÁLOGA RELACIÓN DE AFECTIVIDAD A LA CONYUGAL, O DE UN FAMILIAR HASTA EL SEGUNDO GRADO DE CONSANGUINIDAD O AFINIDAD.		Reducción de jornada de un tercio o de la mitad de la misma, percibiendo un 80 ó 60 % respectivamente.	
<input type="checkbox"/> POR RAZONES DE GUARDA LEGAL, CUANDO EL FUNCIONARIO TENGA EL CUIDADO DIRECTO DE ALGÚN MENOR DE DOCE AÑOS, ETC.		Reducción de jornada con la disminución de sus retribuciones que corresponda.	
<input type="checkbox"/> POR SER PRECISO ATENDER AL CUIDADO DE UN FAMILIAR DE PRIMER GRADO.		Reducción hasta el 50% de la jornada laboral.	
<input type="checkbox"/> DISPENSA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR CAMPAÑA ELECTORAL.		Quince días.	
<b>SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.</b>			
<input type="checkbox"/> SERVICIO ACTIVO EN COMISIÓN DE SERVICIO			
<input type="checkbox"/> SERVICIOS ESPECIALES			
<input type="checkbox"/> SERVICIOS EN OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.			
<b>EXCEDENCIAS VOLUNTARIAS:</b>			
<input type="checkbox"/> PARA ATENDER AL CUIDADO DE FAMILIARES E HIJOS.			
<input type="checkbox"/> POR SERVICIOS EN OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.			
<input type="checkbox"/> POR INTERÉS PARTICULAR.			
<input type="checkbox"/> POR PRESTACIÓN DE SERVICIO EN EL SECTOR PÚBLICO.			
<b>3. PERIODO DE TIEMPO SOLICITADO.</b>			
Periodo de disfrute: del día:    Mes:    Año:    al día:    Mes:    Año:    Total de    días. Entre las    horas y las    horas			
<b>4. REINGRESO AL SERVICIO ACTIVO.</b>			
Con efectos desde el día:    Mes:    Año:			
<b>5. SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA.</b>			
SOLICITA la concesión del correspondiente permiso / licencia o la declaración de situaciones administrativas para lo cual DECLARA EXPRESAMENTE ser ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, así como en la documentación que a la misma se adjunta.			
Motril, a    de    de 20 EL/LA SOLICITANTE			
<b>6. RESOLUCIÓN</b>			
Vista la petición formulada, en virtud de lo establecido en el Decreto del Sr. Alcalde de 18 de junio de 2.007 por el que se otorga una delegación genérica en el Área de Economía e Interior.			
RESUELVE: <input type="checkbox"/> AUTORIZAR <input type="checkbox"/> NO AUTORIZAR			
MOTIVO DE LA NO AUTORIZACIÓN			
Motril, a    de    2.0			
<b>TENIENTE ALCALDE DELEGADO DE ECONOMÍA E INTERIOR</b>			
Fdo: JOSÉ GARCÍA FUENTES.			



## CONTROL DE PRESENCIA SIN FICHAJES



<b>1 DATOS DEL / DE LA INTERESADO/A</b>										
<b>PRIMER APELLIDO</b>	<b>SEGUNDO APELLIDO</b>	<b>NOMBRE</b>								
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>								
<b>D.N.I.</b>	<b>PUESTO DE TRABAJO QUE DESEMPEÑA</b>									
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>									
<b>SERVICIO AL QUE PERTENECE</b>		<b>TELÉFONOS DE CONTACTO</b>								
<input style="width: 95%;" type="text"/>		<input style="width: 95%;" type="text"/>								
<b>2 EXPOSICIÓN DE MOTIVOS</b>										
<p>El/la Empleado/a Municipal que suscribe, SOLICITA se compute como tiempo de trabajo efectivo, ya que no realicé el control de presencia con motivo de:</p>										
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> Olvido de tarjeta.  <input type="checkbox"/> Olvido fichar la entrada.  <input type="checkbox"/> Olvido fichar la salida.  <input type="checkbox"/> Avería de Reloj    <input type="checkbox"/> Pérdida de tarjeta  <input type="checkbox"/> Solicito renovación de tarjeta         </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> Servicios externos.  <small>Quando el trabajador realice funciones fuera de su puesto de trabajo y no tenga la posibilidad de realizar el control de presencia. Ejem.: "Reuniones en otras Administraciones"</small>            Con motivo de:  <input style="width: 100%;" type="text"/>    <div style="text-align: center;"> <b>Horas de Ausencia</b>  <table style="margin: auto;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Inicio</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Fin</td> </tr> </table> </div> </td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/> Olvido de tarjeta. <input type="checkbox"/> Olvido fichar la entrada. <input type="checkbox"/> Olvido fichar la salida. <input type="checkbox"/> Avería de Reloj  <input type="checkbox"/> Pérdida de tarjeta <input type="checkbox"/> Solicito renovación de tarjeta	<input type="checkbox"/> Servicios externos. <small>Quando el trabajador realice funciones fuera de su puesto de trabajo y no tenga la posibilidad de realizar el control de presencia. Ejem.: "Reuniones en otras Administraciones"</small> Con motivo de: <input style="width: 100%;" type="text"/>  <div style="text-align: center;"> <b>Horas de Ausencia</b>  <table style="margin: auto;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Inicio</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Fin</td> </tr> </table> </div>				Inicio		Fin
<input type="checkbox"/> Olvido de tarjeta. <input type="checkbox"/> Olvido fichar la entrada. <input type="checkbox"/> Olvido fichar la salida. <input type="checkbox"/> Avería de Reloj  <input type="checkbox"/> Pérdida de tarjeta <input type="checkbox"/> Solicito renovación de tarjeta	<input type="checkbox"/> Servicios externos. <small>Quando el trabajador realice funciones fuera de su puesto de trabajo y no tenga la posibilidad de realizar el control de presencia. Ejem.: "Reuniones en otras Administraciones"</small> Con motivo de: <input style="width: 100%;" type="text"/>  <div style="text-align: center;"> <b>Horas de Ausencia</b>  <table style="margin: auto;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Inicio</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Fin</td> </tr> </table> </div>				Inicio		Fin			
Inicio		Fin								
<b>2.1 Fecha de presencia sin fichaje:</b>										
Día <input style="width: 20px;" type="text"/> de <input style="width: 60px;" type="text"/> 20 <input style="width: 20px;" type="text"/>										
<b>2.2 Lugar, fecha y firma:</b>										
Día <input style="width: 20px;" type="text"/> de <input style="width: 60px;" type="text"/> 20 <input style="width: 20px;" type="text"/>										
<b>Vº Bº Tte.Alc./Cjal.Deleg./El/La Jefe del Servicio</b>	<b>VºBº El/La Controladora de Presencia</b>	<b>El/La Solicitante</b>								
Fdo: <input style="width: 95%;" type="text"/>	Fdo: <input style="width: 95%;" type="text"/>	Fdo: <input style="width: 95%;" type="text"/>								
<b>OBSERVACIONES:</b>										
<input style="width: 95%; height: 100%;" type="text"/>										



## CREDITO HORARIO DE REPRESENTACION SINDICAL



<b>1 DATOS DEL / DE LA INTERESADO/A</b>			
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	
D.N.I.	PUESTO DE TRABAJO QUE DESEMPEÑA		
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
SERVICIO AL QUE PERTENECE		TELÉFONOS DE CONTACTO	
<input style="width: 95%;" type="text"/>		<input style="width: 95%;" type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Delegado/a de Sección Sindical (especificar) <input style="width: 50px;" type="text"/>		<input type="checkbox"/> Delegado/a de Prevención	
<input type="checkbox"/> Miembro del Comité de Empresa		<input type="checkbox"/> Miembro de la Junta de Personal	
<b>2 EXPOSICIÓN DE MOTIVOS</b>			
El/la Empleado/a Municipal que suscribe, COMUNICA la utilización de horas sindicales computables: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
Indicar los motivos: <input style="width: 95%;" type="text"/>			
El <input style="width: 20px;" type="text"/> de <input style="width: 20px;" type="text"/> de <input style="width: 20px;" type="text"/> Desde las <input style="width: 20px;" type="text"/> h. Hasta las <input style="width: 20px;" type="text"/> h. Horas Totales <input style="width: 20px;" type="text"/>			
<b>3 SI SON HORAS CEDIDAS – DATOS DEL CEDENTE</b>			
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	
D.N.I.	PUESTO DE TRABAJO QUE DESEMPEÑA		
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
SERVICIO AL QUE PERTENECE		TELÉFONOS DE CONTACTO	
<input style="width: 95%;" type="text"/>		<input style="width: 95%;" type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Delegado/a de Sección Sindical (especificar) <input style="width: 50px;" type="text"/>		<input type="checkbox"/> Miembro de la Junta de Personal	
<input type="checkbox"/> Miembro del Comité de Empresa		<input type="checkbox"/> Miembro de la Junta de Personal	
<b>Lugar, fecha y firma:</b>          <div style="text-align: right;">             Día <input style="width: 20px;" type="text"/> de <input style="width: 20px;" type="text"/> 20 <input style="width: 20px;" type="text"/> </div>			
Vº Bº Tte.Alc./Cjal.Deleg./El/La Jefe del Servicio	VºBº El/La Controladora de Presencia	El/La Solicitante	El Cedente



**SOLICITUD DE PERMUTAS  
AREA DE SEGURIDAD CIUDADANA**



<b>1</b>	<b>DATOS DE EL/LA INTERESADO/A</b>		
<b>APELLIDOS Y NOMBRE</b>		<b>D.N.I.</b>	<b>CARNET PROFESIONAL</b>
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>BOMBERO Brigada:</b> <input type="text"/> (indique la que corresponda A, B, C, D, E) Otros <input type="text"/>			
<b>POLICIA LOCAL Grupo:</b> <input type="text"/> (indique I, II, III, IV, V) <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> U.Motoristas <input type="checkbox"/> U.Polivalente <input type="checkbox"/> Grumen			
<b>2</b>	<b>EXPOSICIÓN DE MOTIVOS</b>		
El/la Empleado/a Municipal que suscribe, <b>SOLICITA PERMUTA</b> por: <input type="checkbox"/> <b>SERVICIO</b> <input type="checkbox"/> <b>VACACIONES</b>			
por Servicio nombrado para el día <input type="text"/> mes <input type="text"/> año <input type="text"/>			
en turno de: Mañana <input type="checkbox"/> Tarde <input type="checkbox"/> Noche <input type="checkbox"/> Servicio Especial <input type="checkbox"/> Servicio Extraordinario <input type="checkbox"/> Turno 24h. <input type="checkbox"/>			
Mes: <input type="text"/> desde: <input type="text"/> hasta: <input type="text"/> total días: 31 Mes asignado al Titular: <input type="text"/>			
1ª Quincena: <input type="text"/> (mes) desde: <input type="text"/> hasta: <input type="text"/> total días: <input type="text"/>			
2ª Quincena: <input type="text"/> (mes) desde: <input type="text"/> hasta: <input type="text"/> total días: <input type="text"/>			
comunica que el Servicio indicado será realizado por:			
<b>3</b>	<b>FUNCIONARIO QUE REALIZA LA PERMUTA</b>		
<b>APELLIDOS Y NOMBRE</b>		<b>D.N.I.</b>	<b>CARNET PROFESIONAL</b>
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Indique fecha de realización del Servicio permutado: día <input type="text"/> mes <input type="text"/> año <input type="text"/>			
en turno de: Mañana <input type="checkbox"/> Tarde <input type="checkbox"/> Noche <input type="checkbox"/> Servicio Especial <input type="checkbox"/> Servicio Extraordinario <input type="checkbox"/> Turno 24h. <input type="checkbox"/>			
Indique fecha de realización de las Vacaciones permutadas:			
Mes: <input type="text"/> desde: <input type="text"/> hasta: <input type="text"/> total días: 31 Mes asignado al Permutante: <input type="text"/>			
1ª Quincena: <input type="text"/> (mes) desde: <input type="text"/> hasta: <input type="text"/> total días: <input type="text"/>			
2ª Quincena: <input type="text"/> (mes) desde: <input type="text"/> hasta: <input type="text"/> total días: <input type="text"/>			
En Motril a <input type="text"/> de <input type="text"/> de <input type="text"/>			
Firma del Solicitante:	Firma del Permutante:	Firma del Responsable del Servicio:	
<b>NOTA IMPORTANTE</b>			
EL APARTADO ( 3 ) ES DE OBLIGADO RELLENADO, PUDIENDO DESESTIMAR LA SOLICITUD POR DEJAR ALGUNO DE SUS CAMPOS EN BLANCO.			

## SOLICITUD DE AYUDAS SOCIALES EMPLEADOS MUNICIPALES

### DATOS PERSONALES

DNI/NIE:  Apellidos y Nombre:

Domicilio:  Núm:  Portal:  Esc.:  Planta:  Puerta:

C.P.:  Municipio:  Provincia:

Servicio al que pertenece:  Teléfono(s):

Solicita la ayuda/s social por el siguiente concepto: **(Marque con una "X" lo que corresponda)**

### TIPO DE AYUDAS

### DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ADJUNTAR

<input type="checkbox"/> Por Matrimonio o inscripción como Pareja de Hecho.	Fotocopia compulsada del Libro de Familia o Certificado como Pareja de Hecho expedido por el Organismo competente.
<input type="checkbox"/> Por Natalidad o Adopción.	Fotocopia compulsada del Libro de Familia o resolución judicial o administrativa.
<input type="checkbox"/> Por Hijos/as, cónyuge o pareja de hecho con Discapacidad.	Certificado de reconocimiento de la discapacidad expedido por el Organismo competente.
<input type="checkbox"/> Por Prótesis Oculares o/y Dentales.	Prótesis Oculares: Prescripción facultativa y factura original o copia compulsada. Prótesis Dentales: Factura original o copia compulsada.
<input type="checkbox"/> Otras Prótesis.	Tres Presupuestos y Factura original o copia compulsada.
<input type="checkbox"/> Psicológica.	Informe del facultativo. Factura original o copia compulsada.
<input type="checkbox"/> Gastos por Sepelio (a favor del cónyuge o hijos)	Certificado de Defunción.
<input type="checkbox"/> Obtención / Renovación permiso de conducción y licencias federativas.	Informe del Jefe de Servicio y Factura Original o copia compulsada.
<input type="checkbox"/> Medicinas no tradicionales.	Factura original o copia compulsada.
<input type="checkbox"/> Curso de acceso a la universidad para mayores de 25 años.	Factura original o copia compulsada.
<input type="checkbox"/> Premio a la antigüedad.	

### FECHA Y FIRMA

MOTRIL, a  de  de 20

### RESOLUCIÓN

Vista la petición formulada, en virtud de lo establecido en el Decreto del Sr. Alcalde de 18 de junio de 2.007 por el que se otorga una delegación genérica en el Área de Economía e Interior.

RESUELVE:  AUTORIZAR  NO AUTORIZAR

MOTIVO DE LA DENEGACIÓN: \_\_\_\_\_

MOTRIL, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2.0\_\_\_\_

TENIENTE ALCALDE DELEGADO DE ECONOMÍA E INTERIOR



AYUNTAMIENTO DE  
**MOTRIL**

## SOLICITUD DE ANTICIPOS EMPLEADOS MUNICIPALES



### DATOS PERSONALES

DNI/NIE:  Apellidos y Nombre:

Domicilio:  Núm:  Portal:  Esc.:  Planta:  Puerta:

C.P.:  Municipio:  Provincia:

Servicio al que pertenece:  Teléfono(s):

Solicita un anticipo de: (Marque con una "X" lo que corresponda)

#### FUNCIONARIOS Y LABORALES FIJOS

- Un anticipo de 1 mensualidad de Sueldo Base más antigüedad
- Un anticipo de 2 mensualidades de Sueldo Base más antigüedad
- Un anticipo por valor de 2.400 €

#### REINTEGRAR EN:

- 6 Mensualidades  18 Mensualidades
- 10 Mensualidades  22 Mensualidades
- 12 Mensualidades  24 Mensualidades
- 14 Mensualidades

#### PARA LOS EMPLEADOS MUNICIPALES INTERINOS Y TEMPORALES, A DESCONTAR DE SU NÓMINA DEL MES EN CURSO:

- 60,10 €  120,20 €  180,30 €  240,40 €
- Otra cantidad que no supere el 80% de su Salario Neto Mensual:  €

En esta última modalidad, habrá de solicitarse en los días comprendidos entre el 1 y 10 de cada mes, abonándose en Caja el día 15 de ese mismo mes.

### FECHA Y FIRMA

MOTRIL, a  de  de 20

### RESOLUCIÓN

Vista la petición formulada, en virtud de lo establecido en el Decreto del Sr. Alcalde de 18 de junio de 2.007 por el que se otorga una delegación genérica en el Área de Economía e Interior.

RESUELVE:  AUTORIZAR  NO AUTORIZAR

MOTIVO DE LA DENEGACIÓN: \_\_\_\_\_

MOTRIL, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2.0\_\_

TENIENTE ALCALDE DELEGADO DE ECONOMÍA E INTERIOR

Fdo: JOSÉ GARCÍA FUENTES.



AYUNTAMIENTO DE  
**MOTRIL**

## **Anexo VII**

# **Normativa para la Selección del personal no permanente**



**PRIMERA.** Las presentes normas tienen por objeto la regulación del procedimiento de selección de personal no permanente que vaya a prestar sus servicios en todas las dependencias del Ayuntamiento de Motril.

Quedan excluidos del ámbito de aplicación de estas normas:

- Los procedimientos de contratación para la realización de trabajos específicos y concretos no habituales celebrados al amparo del Real Decreto 1465/85, de 17 de julio.
- Los procedimientos de selección de becarios por parte del Ayuntamiento de Motril.
- Los/Las alumnos/as de convenios en prácticas en alternancia con centros educativos.

**SEGUNDA.** Únicamente procederá el nombramiento o formalización de los correspondientes contratos de trabajo con personal no permanente cuando la prestación del servicio de que se trate sea de reconocida urgencia y no pueda ser desempeñada por personal vinculado con el Ayuntamiento por una relación de empleo de carácter permanente.

- TERCERA.**
1. Podrán ser cubiertos temporalmente mediante el proceso de selección regulado en la presente resolución los siguientes puestos de trabajo:
    - Vacantes existente y aquellas otras que se produzcan en los incluidos en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo del personal laboral y funcionario.
    - Los correspondientes a funcionarios de carrera que se encuentren en situación administrativa con reserva de puesto de trabajo.
    - Los correspondientes a personal laboral en suspensión de contrato con reserva de puesto de trabajo.
  2. Igualmente, podrá procederse a la sustitución de personal en los siguientes puestos:
    - Cuando se trate de procesos de incapacidad temporal cuya duración, en atención a su naturaleza, se presuma por los titulares de los servicios y órganos respectivos superior a 30 días.
    - Licencia por maternidad.
    - Permisos sin sueldos superiores a un mes.
    - Aquellas otras situaciones no previstas anteriormente que sean resueltas fundadamente por el órgano competente.
  3. Asimismo, la presente resolución será de aplicación a la selección de personal que realice tareas de carácter no permanente, mediante contrato de duración determinada o eventual.



**CUARTA.** No obstante lo dispuesto en el párrafo 2 del apartado precedente, en los puestos de trabajo destinados directamente a la atención directa al ciudadano que exijan una atención continuada, las sustituciones podrán extenderse a los siguientes supuestos:

- Enfermedad o accidente, cualquiera que sea el plazo que se prevea para su recuperación.
- Vacaciones
- Licencias

**QUINTA.**

1. Al objeto de posibilitar el nombramiento de funcionarios interinos o la formalización de los oportunos contratos de trabajo y una vez finalizadas las pruebas selectivas para el acceso a los diferentes cuerpos o escalas de funcionarios o categorías del personal laboral, por la Alcaldía-Presidencia, se elaborará por cada Cuerpo, Escala o Categoría de personal, una lista conformada por los/las aspirantes que, sin haber obtenido plaza, hubieren aprobado todos los ejercicios de la fase de oposición.
2. Para determinar el orden de prelación en las listas se tendrán en cuenta los siguientes extremos por orden de preferencia:
  - Quien haya superado todos los ejercicios.
  - Mejor puntuación en la suma de los ejercicios aprobados.
  - Mayor puntuación en el primer ejercicio.
  - Finalmente, y de persistir empate, la prioridad se determinará por sorteo.
3. Para nombramiento de funcionarios interinos, habrá de realizarse una fase concursal que contendrá, como mínimo entre otras, la valoración de méritos por servicios prestados.

**SEXTA.** Cuando alguno de las listas confeccionadas con arreglo a lo dispuesto en el apartado precedente se hubiera agotado o no fuera posible su formación por falta de aspirantes con derecho a su inclusión, se podrán convocar pruebas selectivas para la elaboración de las listas de empleo a efectos de selección de funcionarios interinos o de formalización de los oportunos contratos de trabajo en los que se garantizarán los principios de igual, mérito y capacidad. Estas convocatorias se publicarán en la Prensa Local o Provincial, concediéndose un plazo de siete, diez o quince días en función de las necesidades para la presentación de solicitudes. La vigencia de estas lista será, hasta que se confeccione la resultante de la siguiente oposición, y en todo caso como máximo un año de duración.

**SÉPTIMA.** Las listas constituidas, según se dispone en los apartados anteriores quedarán sin vigencia cuando se produzca la toma de posesión de los/las funcionarios/as o trabajadores/as procedentes de las siguientes convocatorias a los respectivos cuerpos, escalas o categorías laborales, siendo sustituidas por las resultantes de estas últimas pruebas selectivas.



- OCTAVA.** Asimismo, en el supuesto de inexistencia de candidatos que posibilite su nombramiento o contratación por alguno de los sistemas previstos se podrá solicitar Oferta Genérica al Servicio Andaluz de Empleo, relación nominal de demandantes de empleo inscritos en la misma y capacitados para el desempeño del puesto de trabajo de que se trate, con arreglo al perfil propio de las funciones propias a desarrollar, recibida la cual se procederá a la selección, conformando un tribunal al menos con cinco miembros en los cuales estarán representados los órganos de representación sindical con voz y voto, finalizadas las cuales se elevará propuesta motivada a favor del candidato seleccionado, acompañando el acta de las pruebas realizadas.
- NOVENA.**
1. La gestión de las listas confeccionadas se hará conforme a lo dispuesto en los apartados anteriores, encomendándose la gestión al Servicio de Personal.
  2. En orden al número de cobertura se elevará a la Junta de Gobierno Local para su contratación.
- DÉCIMA.** En el supuesto de contrataciones o nombramiento temporal para un concreto puesto de trabajo, o desarrollo de funciones específicas, cuya selección aconseje la realización de pruebas relacionadas con el puesto, estas se efectuarán mediante convocatoria pública, determinándose en la misma el perfil profesional y el tipo de pruebas a realizar.

B) Procedimiento: abierto.

C) Forma: oferta económica más ventajosa atendiendo a varios criterios.

V.- Garantías:

A) Garantía provisional: no se requiere.

B) Definitiva: 5 % del importe de adjudicación, excluido el I.V.A.

VI.- Precio base de licitación: 63.559,32 euros más I.V.A.

VII.- Obtención de documentación e información:

A) Ayuntamiento de Almuñécar.

B) Domicilio: Plaza de la Constitución, núm. 1

C) Localidad y código postal: Almuñécar (Granada), 18690.

D) Teléfono 958838601 y Fax 958107227 y/o en la página Web del Ayuntamiento "www.almunecar.info (perfil del contratante)"

VIII.- Capacidad para contratar: podrán contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que teniendo plena capacidad de obrar, no se hallen incurso en alguna de las prohibiciones de contratar comprendidas en el art. 60 del TRLCSP y acrediten solvencia económica y financiera en los términos de los arts. 54 a 64 y 72 a 82 del TRLCSP, requisito que será sustituido por la correspondiente clasificación en los casos en que con arreglo al artículo 65 del TRLCSP sea exigible.

IX.- Requisitos específicos del contratista: no se requieren

X.- Presentación de ofertas:

A) Fecha límite de presentación: fecha límite: 15 días naturales, contados desde el siguiente al de la fecha de publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, terminando a las 14:00 horas. En el caso de que el último día del plazo sea sábado, domingo o declarado festivo, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

B) Documentación que integrarán las proposiciones: ver pliego de cláusulas administrativas.

C) Lugar de presentación: Registro General del Ayuntamiento de Almuñécar.

XI.- Apertura de ofertas:

A) Lugar: salón de actos del Ayuntamiento de Almuñécar.

B) Fecha y hora: que se comunique por fax o e-mail a los licitadores.

XII.- Gastos del anuncio: por cuenta del adjudicatario.

Almuñécar, 29 de agosto de 2012.-La Alcaldesa (firma ilegible).

NUMERO 7.191

## AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)

### **Suspensión temporal determinadas disposiciones del Acuerdo Convenio**

#### EDICTO

D. José García Fuentes, Teniente Alcalde de Economía y Hacienda, Régimen Interior, Turismo y Deportes,

actuando por Delegación de atribuciones conferidas por la Sra. Alcaldesa del Excmo. Ayuntamiento de Motril,

HAGO SABER: Que el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día el día 3 de agosto de 2012 acordó:

PRIMERO.- La suspensión de los artículos 56 (Ayudas Sociales) y párrafo segundo del 52.5 (Permiso por Paternidad) del Acuerdo-Convenio de los empleados públicos al servicio del Ayuntamiento de Motril con efectos desde el día siguiente al de la publicación de este acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, a excepción de lo dispuesto en el último párrafo del artículo 56, Premio a la Antigüedad, para el personal que cumpla 25, 30 ó 35 años de servicio, mantendrá sus efectos hasta el 31/12/2012.

SEGUNDO.- La suspensión del artículo 55 del Acuerdo Convenio de los empleados públicos al servicio del Ayuntamiento de Motril, Mejora de las prestaciones por incapacidad temporal, con efectos desde el 15 de octubre de 2012, fecha desde la que entrará en vigor los supuestos para acceder al complemento de las prestaciones que perciba el personal incluido en el ámbito de aplicación del Acuerdo Convenio, en las situaciones de incapacidad temporal, quedando establecidas como se expresa a continuación:

"Al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Motril acogido al Régimen General de la Seguridad Social comprendido en el ámbito de aplicación del Acuerdo-Convenio, se le reconocerá complemento en los siguientes supuestos:

1º.- Cuando la situación de incapacidad temporal derive de contingencias comunes:

- Hasta el tercer día, se le reconocerá un complemento retributivo del cincuenta por ciento de las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

- Desde el día cuarto hasta el vigésimo, ambos inclusive, se reconocerá un complemento que sumado a la prestación económica reconocida por la Seguridad Social sea equivalente al setenta y cinco por ciento de las retribuciones que vinieran correspondiendo a dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

- A partir del día vigésimo primero, inclusive, se le reconocerá una prestación equivalente al cien por cien de las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

2º.- Cuando la situación de incapacidad temporal derive de contingencias profesionales, la prestación reconocida por la Seguridad Social será complementada hasta el cien por cien de las retribuciones que percibiera en el mes anterior al de causante de la incapacidad, y durante todo el periodo de duración de la misma.

3º.- En los supuestos especiales de hospitalización y cirugía, se reconocerá un complemento económico que junto con el establecido de forma general en el párrafo anterior, sume el cien por cien de las retribuciones correspondientes al mes anterior al inicio de la incapacidad, y que tendrá una duración en días igual a los que dure la hospitalización o la cirugía realizada.

4º.- En los casos que no suponga situación de incapacidad temporal, las denominadas enfermedad del trabajador sin baja médica; para las ausencias justificadas al

puesto de trabajo con una duración entre 1 y 3 días naturales, se abonará un complemento económico equivalente al cincuenta por ciento de las retribuciones correspondientes al mes anterior a la ausencia la primera vez considerado el año natural que se trate, de un complemento económico del cuarenta por ciento de las mismas retribuciones en la segunda ausencia incluida en el año natural, un complemento del treinta por ciento sobre la misma cantidad en la tercera y sucesivas ausencias incluidas en el año natural de la falta al trabajo.

#### CUADRO RESUMEN

##### Contingencias comunes

##### Enfermedad común y accidente no laboral

0-3 días	0% S.S.	50% Ayto.	50% Total
4-20 días	60% S.S.	15% Ayto.	75% Total
21 días en adelante	75% S.S.	25% Ayto.	100% Total
Hospitalización y cirugía			
0 días en adelante	100% Total		

##### Profesionales

##### Accidente de trabajo y enfermedad profesional

0 días en adelante	75% S.S.	25% Ayto.	100% Total
--------------------	----------	-----------	------------

##### Ausencias

##### Carácter excepcional

##### Ausencias por Enfermedad sin baja médica

0-3 días	1ª ausencia en el año natural	50% Total
	2ª ausencia en el año natural	40% Total
	3ª ausencia y sucesivas en el año nat.	30% Total

Lo que se hace público para su general conocimiento en Motril, 3 de agosto de 2012.-El Tte. de Alcalde de Economía y Hacienda, R. Interior, Turismo y Deportes, fdo.: José García Fuentes.

NUMERO 7.168

#### AYUNTAMIENTO DE OGIJARES (Granada)

*Fe de errata. Publicación definitiva ordenanza fiscal actividades deportivas*

#### EDICTO

Para si tiene a bien ordenar su inserción en el B.O.P., la siguiente,

##### FE DE ERRATA:

En el B.O.P. núm. 159, de 20 de agosto de 2012, aparece el edicto de publicación definitiva de la modificación de la ordenanza fiscal reguladora de las tasas para la prestación de servicios o realización de actividades deportivas y en la Disposición Transitoria apartado 2

Donde dice: "Gozarán de una bonificación del 20% de la cuota de abonado, las familias numerosas siempre que con la solicitud de inscripción o renovación, acrediten documentalmente tal condición."

Debe decir: "Gozarán de una bonificación del 50% de la cuota de abonado, las familias numerosas siempre

que con la solicitud de inscripción o renovación, acrediten documentalmente tal condición"

Lo que le comunico a los efectos oportunos.

Ogíjares, 31 de agosto de 2012.-El Alcalde, fdo.: Francisco Plata Plata.

NUMERO 7.169

#### AYUNTAMIENTO DE OGIJARES (Granada)

*Fe de errata. Publicación definitiva ordenanza fiscal servicios piscina municipal*

#### EDICTO

Para si tiene a bien ordenar su inserción en el B.O.P., la siguiente,

##### FE DE ERRATA:

En el B.O.P. núm. 158, de 17 de agosto de 2012, aparece el edicto de publicación definitiva de la modificación de la ordenanza fiscal reguladora de las tasas por la prestación del servicio en las Instalaciones de la Piscina Municipal y en la Disposición Transitoria apartado 2

Donde dice: "Gozarán de una bonificación del 20% de la cuota de abonado, las familias numerosas siempre que con la solicitud de inscripción o renovación, acrediten documentalmente tal condición."

Debe decir: "Gozarán de una bonificación del 50% de la cuota de abonado, las familias numerosas siempre que con la solicitud de inscripción o renovación, acrediten documentalmente tal condición".

Lo que le comunico a los efectos oportunos.

Ogíjares, 31 de agosto de 2012.-El Alcalde, fdo.: Francisco Plata Plata.

NUMERO 7.156

#### AYUNTAMIENTO DE SOPORTUJAR (Granada)

*Padrones agua, basura y alcantarillado*

#### EDICTO

D. José Antonio Martín Núñez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Soportújar (Granada),

HACE SABER: Que mediante Decreto de Alcaldía de fecha 24 de agosto del corriente han sido aprobado el padrón de agua, basura y alcantarillado correspondientes al primer trimestre de 2012. En cumplimiento de la normativa vigente se exponen al público durante 15 días, a contar desde el siguiente a la publicación de este edicto en el BOP de Granada, para que los interesados puedan examinarlos en las oficinas del Ayuntamiento de Soportújar y presentar las alegaciones que estimen pertinentes. Ven-

Vocales:

Titular: D. Antonio Espinosa García, Técnico Medio de Gestión.

Suplente: D. Ignacio González González, Técnico Superior de Gestión.

Titular: D<sup>a</sup> Ana Isabel Herrero Torrecillas, Técnico Medio.

Suplente: D<sup>a</sup> Manuela Mota García, Jefe de Servicio de Mujer.

Titular: D<sup>a</sup>. Antonia Gutiérrez Martín, Jefe de Sección de Presupuestos y Contabilidad

Suplente: D<sup>a</sup>. Inmaculada Maldonado Fernández, Jefe de Sección de Contrataciones y Compras

Titular: D. Francisco Javier López Pulido, Animador Sociocultural.

Suplente: D. David Lupiáñez Tejero, Técnico Medio.

Secretario:

Titular: D<sup>a</sup>. Concepción Pérez Bonilla, Auxiliar Administrativa

Suplente: D<sup>a</sup>. Antonia Villa Blanco, Jefe Negociado Selección de Personal.

Lo que se hace público para su general conocimiento en Motril a veintinueve de enero de dos mil trece.

Tte Alcalde Del. Economía y Hacienda, R. Interior, Turismo y Deporte, fdo.: José García Fuentes.

NUMERO 1.016

## AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)

**Ausencia sin deducción de retribuciones y aprobación instrucciones jornada**

EDICTO

D. José García Fuentes, Teniente de Alcalde Delegado de Economía y Hacienda, Régimen Interior, Turismo y Deporte, actuando por Delegación de atribuciones conferidas por la Alcaldesa del Ayuntamiento de Motril:

HAGO SABER: Que el Pleno del Ayuntamiento en sesión de 24 de enero de 2013 acordó:

**Primero.- La modificación de la regulación de las ausencias por enfermedad o accidente sin baja médica** quedando establecida como se expresa a continuación:

4.º En los casos que no suponga situación de incapacidad temporal, las denominadas enfermedad o accidente del trabajador sin baja médica; para las ausencias justificadas al puesto de trabajo de cuatro días a lo largo del año natural, de las cuales sólo tres podrán tener lugar en días consecutivos se abonará un complemento económico equivalente al cien por ciento de las retribuciones correspondientes al mes anterior a la ausencia la primera vez considerado el año natural que se trate; Para el resto se abonará un complemento económico del cua-

renta por ciento de las mismas retribuciones en la segunda ausencia incluida en el año natural, un complemento del treinta por ciento sobre la misma cantidad en la tercera y sucesivas ausencias incluidas en el año natural de la falta al trabajo.

**Segundo.- La modificación del Acuerdo Convenio** en los siguientes términos:

- Jornada general y horarios. Modificación artículo 34.

La duración de la jornada general será de 37 horas y media semanales de trabajo efectivo de promedio en computo anual.

Jornada reducida por interés particular. **Incluir un nuevo apartado en el artículo 51.**

En aquellos casos en que resulte compatible con la naturaleza del puesto desempeñado y con las funciones del centro de trabajo, el personal que ocupe puestos de trabajo cuyo nivel de complemento de destino sea igual o inferior al 28 podrá solicitar al órgano competente el reconocimiento de una jornada reducida, ininterrumpida de las 09:15 a las 13:30 horas, de lunes a viernes, percibiendo el 75% de sus retribuciones. En relación con los Servicios de Policía Local y Bomberos esta reducción se realizará en el cómputo anual.

No podrá reconocerse esta reducción de jornada al personal que preste servicios en régimen de especial dedicación, salvo que se autorice el previo pase al régimen de dedicación ordinaria con la consiguiente exclusión, en su caso, del complemento de productividad que se percibiera por aquel régimen.

Esta modalidad de jornada reducida será incompatible con otras reducciones de jornada previstas en la normativa vigente.

**Medidas de conciliación. Incluir un nuevo apartado en el art. 42**

Se podrá hacer uso de flexibilidad horaria, en el marco de las necesidades del servicio en los siguientes supuestos:

1. Los empleados públicos que tengan a su cargo personas mayores, hijos menores de 12 años o personas con discapacidad, así como quien tenga a su cargo directo a un familiar con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, tendrá derecho a flexibilizar en una hora horaria diaria el horario fijo de jornada que tengan establecida.

2. Los empleados públicos que tengan a su cargo personas con discapacidad hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, podrán disponer de dos horas de flexibilidad horaria diaria sobre el horario fijo que corresponda, a fin de conciliar los horarios de centros educativos ordinarios de integración y de educación especial, de los centros de habilitación y rehabilitación, de los servicios sociales y centros ocupacionales, así como otros centros específicos donde la persona con discapacidad reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo.

3. Excepcionalmente, los órganos competentes en materia de personal, podrán autorizar, con carácter personal y temporal, la modificación del horario fijo en un máximo de dos horas por motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y en los casos de familias monoparentales.

4. Los empleados públicos tendrán derecho a ausentarse del trabajo para someterse a técnicas de fecundación o reproducción asistida por el tiempo necesario para su realización y previa justificación de la necesidad dentro de la jornada de trabajo.

5. Los empleados públicos que tengan hijos con discapacidad tendrán derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación de su centro educativo, ordinario de integración o de educación especial, donde reciba atención, tratamiento o para acompañarse si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario o social.

#### **Vacaciones y permisos. Modificación arts. 43 Vacaciones y 45 Permisos.**

1. Cada año natural las vacaciones retribuidas tendrán una duración de 22 días hábiles anuales por año completo de servicios, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor.

2. Las vacaciones podrán fraccionarse en los siguientes periodos de días hábiles:

5 días + 5 días + 7 días

5 días + 6 días + 6 días

5 días hábiles independientes.

3. Las vacaciones se disfrutaran, previa autorización y siempre que resulte compatible con las necesidades del servicio, dentro del año natural y hasta el 15 de enero del año siguiente, en periodos mínimos de 5 días hábiles consecutivos.

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

4. Al menos, la mitad de las vacaciones deberán ser disfrutadas entre los días 15 de junio al 15 de septiembre, salvo que el calendario laboral, en atención a la naturaleza particular de los servicios prestados en cada ámbito, determine otros periodos.

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

Cuando las situaciones o permisos indicados en el párrafo anterior impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, las mismas se podrán disfrutar en año natural distinto. En el supuesto de incapacidad temporal, el periodo de vacaciones se podrá disfrutar una vez haya finalizado dicha incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

Si durante el disfrute del periodo de vacaciones autorizado, sobreviniera el permiso de maternidad o paternidad, o una situación de incapacidad temporal, el periodo de vacaciones quedará interrumpido pudiendo disfrutarse el tiempo que reste en un periodo distinto. En el caso de que la duración de los citados permisos o de dicha situación impida el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, las mismas se podrán disfrutar en el año natural posterior.

6. A lo largo del año los empleados públicos tendrán derecho a disfrutar hasta tres días por asuntos particulares, sin perjuicio de la concesión de los restantes permisos y licencias establecidas en la normativa vigente. Tales días no podrán acumularse a los periodos de vacaciones anuales. El personal podrá distribuir dichos días a su conveniencia. Cuando por estas razones no sea posible disfrutar del mencionado permiso antes de finalizar el mes de diciembre, podrán concederse en los primeros quince días del mes de enero siguiente.

Sin perjuicio de lo anterior, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, los días por asuntos particulares así como, en su caso, los días de permiso previstos en el apartado siguiente, podrán acumularse a los días de vacaciones que se disfruten de forma independiente.

7. Los días 24 y 31 de diciembre permanecerán cerradas las oficinas públicas, a excepción de los servicios de Información, Registro General.

Los calendarios laborales incorporan dos días de permiso cuando los días 24 y 31 de diciembre coincidan en festivo, sábado o día no laborable.

Así mismo, los calendarios laborales incorporarán cada año natural, y 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.

#### **Tiempo de Formación. Modificación artículo 85.**

Permiso no retribuido, de una duración máxima de tres meses, para la asistencia a otros cursos de perfeccionamiento profesional, siempre que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permitan.

Los periodos de disfrute del permiso del párrafo anterior no podrá acumularse a otros tipos de permisos y licencias.

#### **Justificación de ausencias.** Incluir nuevo artículo.

1. Los empleados públicos deberán registrar en el sistema de control horario de su centro de trabajo todas las entradas y salidas correspondientes a su modalidad de jornada.

2. Igualmente, las ausencias, las faltas de puntualidad y de permanencia del personal en su puesto de trabajo, cualquiera que sea su causa, deberán ser registradas por los empleados públicos que incurran en ellas en el sistema de control horario que debe existir en cada centro.

Estas ausencias requerirán el aviso inmediato al responsable de la unidad correspondiente y su ulterior justificación acreditativa. Dicha justificación se trasladará, de forma inmediata, al órgano competente en materia de personal.

3. En los supuestos de ausencia parcial al puesto de trabajo como consecuencia de la asistencia a consulta, prueba o tratamiento médico, dicho periodo de tiempo se considerará de trabajo efectivo siempre que la ausencia se limite al tiempo necesario y se justifique documentalmente por el empleado público su asistencia y la hora de la cita.

4. En los casos de ausencia durante la totalidad de la jornada diaria por causas de enfermedad o accidente sin que se haya expedido parte médico de baja, deberá darse aviso de esta circunstancia al superior jerárquico de manera inmediata y comportará, en su caso, la reducción de retribuciones prevista en la regulación aplicable a las au-

sencias al trabajo por causa de enfermedad o accidente que no de lugar a una situación de incapacidad temporal.

En todo caso, una vez reincorporado el empleado público a su puesto, deberá justificar de manera inmediata la concurrencia de la causa de enfermedad.

5. En el supuesto de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural, el parte médico acreditativo de la baja deberá remitirse al órgano de personal, no más tarde del cuarto día desde que se haya iniciado esta situación. El mencionado parte deberá acreditar la ausencia de cada una de las fechas en que la situación de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural se haya producido, cualquiera que sea su duración.

6. Los sucesivos parte médicos de confirmación de la baja inicial, así como los informes médicos de ratificación, deberán presentarse al órgano de personal correspondiente, como máximo el tercer día hábil siguiente a su expedición.

7. Una vez expedido parte médico de alta, la incorporación al puesto de trabajo ha de ser el primer día hábil siguiente a su expedición, aportando en ese momento el citado parte al órgano de personal.

8. En caso de incumplirse la obligación de presentación de los justificantes de ausencia previstos en este epígrafe o del parte médico de baja en los términos y plazos establecidos en el régimen de Seguridad Social aplicable, se estará a lo dispuesto en el apartado siguiente, relativo a las ausencias injustificadas y en virtud del cual se procederá a aplicar la correspondiente deducción proporcional de haberes.

#### **Control y seguimiento de la jornada y horario de trabajo. Incluir nuevo artículo.**

1. Los responsables de las unidades administrativas exigirán la justificación oportuna de todas las ausencias y no autorizarán dentro de la jornada laboral, aquellas ausencias para asuntos que puedan realizarse fuera de la jornada de trabajo, salvo las que correspondan al cumplimiento de un deber inexcusable. En el resto de los casos, aún debidamente justificados, el tiempo de ausencia, será recuperado dentro de las franjas de horario flexible dentro de la misma semana en que la ausencia se produzca o como máximo, en la semana siguiente.

2. La parte de la jornada no realizada sin cause justificada dará lugar a la deducción proporcional de haberes, dentro de los tres meses siguientes a la ausencia, de acuerdo con lo establecido en artículo 36 de la Ley 31/1991, de 30 de diciembre, y modificado por el artículo 102.2 de la Ley 13/1996, de 20 de diciembre, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que pudieran, además, en su caso adoptarse.

3. Por su parte, las Inspecciones de Servicios u otros órganos de control, realizarán mensualmente seguimiento tanto de las ausencias no justificadas como de la realización de las correspondientes deducciones proporcionales de haberes.

Tercero.- Estas modificaciones surtirán efectos desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Lo que se hace público para su general conocimiento en Motril a veintinueve de enero de dos mil trece.

Tte Alcalde Del. Economía y Hacienda, R. Interior, Turismo y Deporte, fdo.: José García Fuentes.

NUMERO 1.047

### **AYUNTAMIENTO DE EL PADUL (Granada)**

#### **RECAUDACION**

*Cuarto trimestre del 2012 del padrón de agua y basura*

#### **EDICTO**

De conformidad con el artículo 68 del Reglamento General de Recaudación (R.D. 939/2005, de 29 de julio), se hace saber a todos los contribuyentes que se encuentran al cobro los siguientes tributos:

- CUARTO TRIMESTRE DEL 2012 DEL PADRON DE AGUA Y BASURA, ejercicio 2013, con periodo de cobro en voluntaria desde el 1 de febrero de 2013 hasta el 27 de marzo de 2013.

Los recibos se podrán abonar en la Oficina de Recaudación de este Ayuntamiento, situado en Avda. Andalucía nº 66 del Padul (Granada), todos los días hábiles desde las 9 de la mañana hasta las 14 horas y en las distintas sucursales de las entidades bancarias situadas en el Termino Municipal, y cuyos números de cuenta figuran detrás de los recibos (los recibos podrán ser retirados en la oficina de Recaudación).

El fichero de recibos domiciliados será enviado al banco en fecha 22 de marzo de 2013.

Advertencia: Transcurrido el período voluntario de pago, se iniciará el período ejecutivo, que determina el devengo del recargo de apremio y de los intereses de demora, de acuerdo con lo previsto en el art. 28 la Ley General Tributaria Ley 58/2003 de 17 de diciembre. Se satisfará el recargo de apremio del 5%, el 10%, o el 20% según proceda, cuando no se realice el ingreso el periodo voluntario.

Recursos: Contra el acto de aprobación del padrón y de las liquidaciones incorporadas en el mismo, podrá formularse recurso de reposición ante el Alcalde-Presidente en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de finalización del período de exposición pública de los correspondientes padrones.

Lo que se hace público para general conocimiento.

El Padul, 30 de enero de 2013.- El Alcalde, fdo.: Manuel Alarcón Pérez.

**CÉDULA DE NOTIFICACIÓN**

S. Sª. la Sra. Alcaldesa-Presidenta en la Junta de Gobierno Local de este Excmo. Ayuntamiento en la sesión celebrada el día 15 de Julio de 2013, entre otros adoptó el siguiente acuerdo:

**06º. MODIFICACIÓN DE LA MEJORA DE LAS PRESTACIONES POR INCAPACIDAD TEMPORAL.**

Se da cuenta de una propuesta emitida por el Teniente Alcalde de Economía e Interior visto el borrador del acta de la sesión ordinaria de la Mesa de Negociación (Minuta 12/13) celebrada el 9 de julio de 2013 en la que se acuerda modificar la mejora de las prestaciones por incapacidad temporal añadiendo *“como supuesto especial el estar recibiendo tratamientos de radioterapia, quimioterapia u otros tratamientos de carácter oncológico, siendo de aplicación el mismo tipo de complemento económico que el establecido para los casos de hospitalización y/o cirugía”*.

Considerando que es competencia del Pleno la modificación del Acuerdo Convenio de los empleados públicos al servicio del Ayuntamiento de Motril, no obstante para conocimiento previo del Equipo de Gobierno, la Sra. Alcaldesa, oída la opinión de los asistentes, acordó elevar al Pleno la modificación de la mejora de las prestaciones por incapacidad temporal añadiendo *“como supuesto especial el estar recibiendo tratamientos de radioterapia, quimioterapia u otros tratamientos de carácter oncológico, siendo de aplicación el mismo tipo de complemento económico que el establecido para los casos de hospitalización y/o cirugía”*, con efectos desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

Lo que comunico a Ud. para su conocimiento y demás efectos.

Motril, en la fecha que consta en la firma digital.

La Secretaria en Funciones.

Código Cifrado de verificación: zUwbRFRS3G++HsrRSPgnTzJLYdAU3n8j . Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <a href="https://www.emotril.es/verifirma">https://www.emotril.es/verifirma</a>			
FIRMADO POR	SIERRA MORCILLO MARIA INMACULADA 24259664T	FECHA Y HORA	02/08/2013 09:18:02
ID. FIRMA	172.22.0.164:8443	zUwbRFRS3G++HsrRSPgnTzJLYdAU3n8j	PÁGINA 1 / 1
 zUwbRFRS3G++HsrRSPgnTzJLYdAU3n8j			

### CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

S. Sª. la Sra. Alcaldesa-Presidenta en la Junta de Gobierno Local de este Excmo. Ayuntamiento en la sesión celebrada el día 22 de Julio de 2013, entre otros adoptó el siguiente acuerdo:

#### 05º. MODIFICACIÓN ARTÍCULO 85 DEL ACUERDO-CONVENIO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE MOTRIL.

Se da cuenta de una propuesta emitida por el Teniente Alcalde de Economía e Interior visto el borrador del acta de la sesión ordinaria de la Mesa de Negociación (Minuta 12/13) celebrada el 9 de julio de 2013 en la que se acuerda la modificación del artículo 85, Formación Profesional del Acuerdo-Convenio de los empleados públicos al servicio del Ayuntamiento de Motril; concretamente lo dispuesto en relación con el establecimiento de la consignación de un fondo para la formación en cada ejercicio presupuestario, que como mínimo será de 30.000 euros común para laborales y funcionarios, revisables anualmente para que quede establecido dicho importe en 2.000 euros anuales con efecto.

El referido párrafo quedaría redactado como se indica a continuación tras la modificación:

*"Consignar un Fondo para la Formación en cada ejercicio presupuestario, que como mínimo será de 2.000 euros común para laborales y funcionarios, revisables anualmente."*

Por lo expuesto, la Sra. Alcaldesa, oída la opinión de los asistentes, acordó la modificación del siguiente párrafo del artículo 85 del Acuerdo-Convenio *"Consignar un Fondo para la Formación en cada ejercicio presupuestario, que como mínimo será de 30.000 euros común para laborales y funcionarios, revisables anualmente."*, quedando *"Consignar un Fondo para la Formación en cada ejercicio presupuestario, que como mínimo será de 2.000 euros común para laborales y funcionarios, revisables anualmente."*

Lo que comunico a Vd. para su conocimiento y demás efectos, con la advertencia de que frente a dicha Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer, potestativamente, Recurso de Reposición en el plazo de un mes, ante el mismo órgano que lo hubiera dictado, o directamente, Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la notificación de la presente resolución, sin perjuicio de que puedan formularse cualesquiera otros que estimen convenientes.

Motril, en la fecha que consta en la firma digital.

La Secretaria en Funciones.

Código Cifrado de verificación: 8deNmpUjjxr7+yyF7tM6BjJLYdAU3n8j . Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <a href="https://www.emotril.es/verifirma">https://www.emotril.es/verifirma</a>			
FIRMADO POR	SIERRA MORCILLO MARIA INMACULADA 24259664T	FECHA Y HORA	08/08/2013 12:31:48
ID. FIRMA	172.22.0.164:8443	8deNmpUjjxr7+yyF7tM6BjJLYdAU3n8j	PÁGINA 1 / 1
 8deNmpUjjxr7+yyF7tM6BjJLYdAU3n8j			

La entrada en vigor tendrá lugar a partir de la publicación del texto integro en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresas.

Lanjarón, 2 de agosto de 2013.-El Alcalde, fdo.: José Eric Escobedo Jiménez.

NUMERO 7.347

### **AYUNTAMIENTO DE LANJARON (Granada)**

*Aprobación provisional ordenanza tasa por publicidad*

#### **EDICTO**

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de julio de 2013, adoptó acuerdo por el que se aprueba provisionalmente la imposición de la ordenanza reguladora de la tasa por publicidad.

El expediente permanecerá expuesto al público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento por plazo de treinta días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, dentro de los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

En el caso de que no se presentasen reclamaciones al expediente en el plazo anteriormente indicado, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo, hasta entonces provisional, sin necesidad de nuevo acuerdo plenario, en base al artículo 17.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

La entrada en vigor tendrá lugar a partir de la publicación del texto integro en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresas.

Lanjarón, 2 de agosto de 2013.-El Alcalde, fdo.: José Eric Escobedo Jiménez.

NUMERO 7.369

### **AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)**

*Modificación bases generales de selección*

#### **EDICTO**

Luisa María García Chamorro, Alcaldesa del Excmo. Ayuntamiento de Motril, actuando en virtud de las atribuciones que le confiere la legislación vigente, DISPONE:

La publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la modificación de las Bases Generales de selección y de la solicitud de admisión a pruebas selectivas y liquidación de tasas por derechos de examen, aprobada por la Junta de Gobierno Local, reunida en sesión de fecha 15 de julio de 2013:

1º - La modificación de las Bases Generales actualmente en vigor reguladoras de la selección de personal y que son:

1. Bases Generales que regirán las convocatorias para la cobertura definitiva de plazas de funcionarios y laborales incluidas en Oferta de Empleo Pública, por promoción interna del Ayuntamiento de Motril.

2. Bases Generales que regirán la convocatoria de cobertura definitiva de plazas libres de funcionarios de carrera y de laborales, incluidas en Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Motril.

3. Bases Generales que regirán las convocatorias de cobertura definitiva de plazas por el sistema de consolidación de empleo temporal de funcionarios de carrera y de laborales, incluidas en Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Motril.

4. Bases Generales para la selección de funcionarios interinos y personal laboral, interino y temporal, en el Ayuntamiento de Motril.

5. Bases específicas que regirán las convocatorias de personal que se realice tras dirigir Oferta Genérica de Empleo al Servicio Andaluz de Empleo.

En el sentido de modificar el párrafo que dice: "La relación laboral o administrativa se acreditará mediante la aportación de informe de vida laboral acompañado de copia de los contratos de trabajo o bien mediante certificado de servicios prestados", para que quede establecido como se indica a continuación:

"La relación laboral o administrativa se acreditará mediante la aportación de informe de vida laboral o indicando en la solicitud de la convocatoria que se autoriza al Ayuntamiento de Motril a solicitar el informe de vida laboral a través de la plataforma de la Tesorería General de la Seguridad Social, acompañado de copia de los contratos de trabajo o bien mediante certificado de servicios prestados".

2º - La modificación de la solicitud de admisión a pruebas selectivas y liquidación de la tasa por acceso al empleo público, incluyendo el siguiente apartado:

"AUTORIZAR al Excmo. Ayuntamiento de Motril - Area de Personal para que acceda a la plataforma de la Tesorería General de la Seguridad Social, con garantía de confidencialidad y a los exclusivos efectos de obtener el informe de su vida laboral. (En el caso de no marcar la casilla se entiende como no autorizado, debiendo en este caso, aportar dicho informe en el plazo previsto en las bases de la convocatoria y resto de normativa vigente)".

Lo que se hace público para general conocimiento en Motril, 1 de agosto de 2013.-La Alcaldesa, (firma ilegible).

NUMERO 7.370

### **AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)**

**Modificación artículo 85 del Acuerdo Convenio**

#### **EDICTO**

Luisa María García Chamorro, Alcaldesa del Excmo. Ayuntamiento de Motril, actuando en virtud de las atribuciones que le confiere la legislación vigente,

HAGO SABER: Que con fecha 26 de julio de 2013 el Pleno de la Corporación Municipal del Excmo. Ayuntamiento de Motril adoptó el siguiente acuerdo:

PRIMERO.- La modificación del siguiente párrafo del artículo 85 del Acuerdo-Convención "Consignar un Fondo para la Formación en cada ejercicio presupuestario, que como mínimo será de 30.000 euros común para laborales y funcionarios, revisables anualmente.", quedando "Consignar un Fondo para la Formación en cada ejercicio presupuestario, que como mínimo será de 2.000 euros común para laborales y funcionarios, revisables anualmente."

SEGUNDO.- Los efectos de esta modificación surtirán desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

Lo que se hace público para general conocimiento en Motril a 1 de agosto de 2013.-La Alcaldesa.

NUMERO 7.371

#### **AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)**

**Acuerdo Pleno 26072013 modificación mejoras prestaciones IT.**

EDICTO

Luisa María García Chamorro, Alcaldesa del Excmo. Ayuntamiento de Motril, actuando en virtud de las atribuciones que le confiere la legislación vigente,

HAGO SABER: Que con fecha 26 de julio de 2013 el Pleno de la Corporación Municipal del Excmo. Ayuntamiento de Motril adoptó el siguiente acuerdo:

"10º - MODIFICACION DE LA MEJORA DE LAS PRESTACIONES POR INCAPACIDAD TEMPORAL.

Se da cuenta de la propuesta que suscribe D. José García Fuentes, Teniente de Alcalde Delegado de Economía y Hacienda, Régimen Interior y Deporte, a la vista del borrador del acta de la sesión ordinaria de la Mesa de Negociación (Minuta 12/13) celebrada el 9 de julio de 2013 en la que se acuerda modificar la mejora de las prestaciones por incapacidad temporal añadiendo "como supuesto especial el estar recibiendo tratamientos de radioterapia, quimioterapia u otros tratamientos de carácter oncológico, siendo de aplicación el mismo tipo de complemento económico que el establecido para los casos de hospitalización y/o cirugía".

Seguidamente, conocido el contenido íntegro de la referida propuesta y el dictamen favorable que emite al respecto la Comisión Informativa de Economía e Interior, el Pleno de la Corporación, por unanimidad de los veintidós concejales presentes en la Sala, acuerda:

PRIMERO.- Modificar la mejora de las prestaciones por incapacidad temporal añadiendo "como supuesto especial el estar recibiendo tratamientos de radioterapia, quimioterapia u otros tratamientos de carácter oncológico, siendo de aplicación el mismo tipo de complemento económico que el establecido para los casos de hospitalización y/o cirugía", con efectos desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

SEGUNDO.- La publicación del presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia para general conocimiento." Lo que se hace público para general conocimiento.

Motril, 1 de agosto de 2013.-La Alcaldesa, (firma ilegible).

NUMERO 7.384

#### **AYUNTAMIENTO DE VEGAS DEL GENIL (Granada)**

*Aprobación padrón tasa recogida de residuos sólidos tercer bimestre de 2013*

EDICTO

Por Decreto de 5 de agosto de 2013, se han aprobado los padrones fiscales de contribuyentes siguientes:

- Tasa recogida residuos tercer bimestre de 2013.

Durante el plazo de quince días se exponen al público los referidos padrones en las Oficinas Municipales de este Ayuntamiento, a efectos de que los interesados puedan examinarlos, pudiendo formularse durante el plazo de un mes desde la finalización de la exposición al público, recurso de reposición ante el Sr. Alcalde en los términos establecidos en el artículo 14.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo.

Notificación: El presente anuncio servirá de notificación colectiva de acuerdo con lo dispuesto en el art. 102.3 de la Ley General Tributaria de 17 de diciembre de 2003.

ANUNCIO DE COBRANZA: La recaudación en periodo voluntario de la tasa en cuestión será efectuada por la empresa de economía mixta Aguas Vega Sierra Elvira, S.A. (Aguasvira), en virtud de encomienda de gestión, de forma conjunta con las tarifas de agua potable, saneamiento y vertido de aguas residuales. En consecuencia, el plazo de ingreso, la modalidad de cobro y los lugares, días y horas de ingreso, serán los establecidos por dicha entidad mercantil en los recibos que se remitan a los usuarios.

Transcurrido el plazo de ingreso, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y se devengarán los correspondientes recargos del periodo ejecutivo, los intereses de demora y en su caso, las costas que se produzcan.

Vegas del Genil, 5 de agosto de 2013.-La Alcaldesa en funciones, fdo.: María del Carmen Ros Moreno.

NUMERO 7.322

#### **C. U. HUERTA DEL REY DE ITRABO**

*Convocatoria de la 2ª Asamblea General Constituyente*

EDICTO

Se pone en conocimiento de todos los regantes que forman parte de la Comunidad de Usuarios Huerta del Rey de Itrabo, que el día 29 de agosto de 2013, a las 19,30 en primera convocatoria y a las 20,00 en segunda convocatoria en el salón de actos del Ayuntamiento de Itrabo, se va a celebrar la 2ª Asamblea General Constituyente. ■

NUMERO 10.052

ciones derivadas del cumplimiento del contrato, teniendo dicho aval carácter indefinido.

TERCERO: Dar traslado del presente al interesado y Banco Mare Nostrum, S.A., a los efectos oportunos con expresión de los recursos que procedan.

Lo que le notifico a los efectos oportunos, comunicándole que contra este acuerdo podrá Ud. interponer ante este mismo órgano recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes a contar desde la recepción de la presente notificación de conformidad con los arts. 107.1º, 116 y 117 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Asimismo, podrá Ud. interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, según lo dispuesto en los arts. 8º al 14º de la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a la notificación del presente acto. Todo ello, sin perjuicio de cualquier otro recurso que Ud. considere oportuno interponer.

Loja, 22 de octubre de 2013.-El Alcalde.

## AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)

### Acuerdo Pleno 25/10/2013 modificación mejoras prestaciones IT

#### EDICTO

Dª Luisa María García Chamorro, Alcaldesa del Excmo. Ayuntamiento de Motril, actuando en virtud de las atribuciones que le confiere la legislación vigente,

HAGO SABER: Que con fecha 25 de octubre de 2013 el Pleno de la Corporación Municipal del Excmo. Ayuntamiento de Motril adoptó el siguiente acuerdo:

“Incluir en la modificación de mejora de las prestaciones por incapacidad temporal los días de baja médica post-hospitalaria derivados de una hospitalización y/o cirugía mayor no electiva, siendo de aplicación el mismo tipo de complemento económico que el establecido para los casos de hospitalización y/o cirugía, para el mantenimiento del 100% del salario”.

Lo que se hace público para general conocimiento en Motril a cinco de noviembre de dos mil trece.-La Alcaldesa (firma ilegible).

NUMERO 10.026

## AYUNTAMIENTO DE ORGIVA (Granada)

### POLICIA LOCAL

#### Notificación vehículos abandonados

#### EDICTO ALCALDIA

De conformidad con lo dispuesto en el art. 59.4.5 y 61 de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, habiéndose intentado la notificación en el último domicilio conocido de los interesados que a continuación se relacionan, y no habiéndose podido practicar, se hace pública la resolución adoptada por esta Alcaldía, con fecha 7 de mayo de 2012:

Decreto:

Examinados los expedientes de la relación adjunta del Servicio de Medio Ambiente, resulta que:

Fundamentos de derecho:

Primero: Con fecha que se indica por la Policía Local se procedió a la retirada y depósito de los vehículos, matrícula y marca que igualmente se dice, de los que figuran como titulares las personas que se indican, siendo el motivo de la retirada el que figura en la relación.

Segundo: De conformidad con lo establecido en el artículo segundo de la Ley 11/1999, de 21 de abril, de modificación del Real Decreto Legislativo 339/1990 de 2 de marzo por el que se aprueba la Ley sobre Tráfico, Circulación de vehículos a Motor y Seguridad Vial, cuando transcurran más de dos meses desde que el vehículo haya sido depositado tras su retirada de la vía pública por la autoridad competente, se procederá a su tratamiento como residuo sólido urbano.

Es por lo que en virtud de las atribuciones que me atribuye la legislación vigente, dispongo:

En virtud de las competencias de esta Alcaldía

RESUELVO:

Primero: Requerir a los titulares de los vehículos para que en el plazo de quince días proceda a la retirada del vehículo del depósito municipal, con la advertencia de que, en caso contrario, se procederá, como vehículo abandonado, a su tratamiento como residuo sólido urbano.

Segundo.- La retirada del depósito municipal se realizará previo pago de las tasas de depósito y estancia vigentes, salvo caso de sustracción u otra forma de utilización del vehículo en contra de la voluntad de su titular, debidamente justificada (debiendo presentar la justificación en la oficina de la Policía Local sita en Calle Doctor Fleming nº 1).

5º) Que se dé traslado del presente a los interesados, y a Intervención de Fondos. Se de cuenta al Pleno de la Corporación, en la próxima sesión que se celebre y se inserte anuncio en el BOP.

Lo que se publica para general conocimiento,

Loja, 23 de octubre de 2015, fdo.: Fco. Joaquín Camacho Borrego.

NUMERO 8.138

### **AYUNTAMIENTO DE MARACENA (Granada)**

*Aprobación inicial de la Ordenanza de Transparencia y Buen Gobierno*

EDICTO

D. Carlos Porcel Aibar, Concejal de Presidencia y Desarrollo Local del Ayuntamiento de Maracena (Granada),

HACE SABER: El Pleno del Ayuntamiento de Maracena en sesión celebrada el 30 de octubre de 2015, acordó la aprobación inicial de la Ordenanza de Transparencia y Buen Gobierno, y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2, de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones que se estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivo dicho acuerdo.

Maracena, 25 de septiembre de 2015.-El Concejal de Presidencia (por Decreto de 10/08/2015), fdo.: Carlos Porcel Aibar.

NUMERO 8.139

### **AYUNTAMIENTO DE MARACENA (Granada)**

*Aprobación inicial Modificación de Estatutos y Bases de Actuación de la Junta de Compensación de Suelo Industrial Pago de la Paz*

EDICTO

D. Carlos Porcel Aibar, Concejal de Presidencia y Desarrollo Local del Ayuntamiento de Maracena (Granada),

HACE SABER: Que en la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 27 de octubre de 2015, adoptó el acuerdo de aprobar inicialmente la modificación de Estatutos y Bases de Actuación de la Junta de Compensación de Suelo Industrial Pago de la Paz, de las NN.SS.

de este municipio, que se tramita a instancia de la Junta de Compensación.

Lo que se hace público para general conocimiento durante el plazo de un mes a contar desde el siguiente de la inserción del presente anuncio en el B.O.P., a efectos de que cualquier interesado pueda examinar el expediente en las dependencias de Urbanismo del Ayuntamiento y formular cuantas alegaciones considere oportunas, de conformidad con lo establecido en el artículo 131.2 de la Ley 7/2002 por el que se aprueba la Ley de Ordenación Urbanística de Andalucía.

Maracena, 29 de octubre de 2015.-El Concejal de Presidencia (por Decreto de 10/08/2015), fdo.: Carlos Porcel Aibar.

NUMERO 8.119

### **AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)**

*Equiparación concejales y personal eventual complemento IT*

EDICTO

María Flor Almón Fernández, Alcaldesa del Excmo. Ayuntamiento de Motril,

HAGO SABER: Que el Pleno de 28 de septiembre de 2015 acordó aprobar la propuesta de equiparación de Concejales con dedicación y personal eventual al personal funcionario y laboral en materia de complementos por incapacidad temporal.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Motril, 26 de octubre de 2015.-La Alcaldesa, fdo.: María Flor Almón Fernández.

NUMERO 8.120

### **AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)**

*Publicación modificación puntual RPT*

EDICTO

María Flor Almón Fernández, Alcaldesa del Excmo. Ayuntamiento de Motril, HAGO SABER:

1.- Que el Pleno de 28 de septiembre de 2015 acordó aprobar la modificación del puesto de trabajo con código F2227 denominado Jefe/a de Servicio de Educación y Cultura quedando establecido como se expresa a continuación con su correspondiente dotación presupuestaria:

Código: F 2227;

Denominación: Jeje/a Servicio Educación;

Dotación: 1;

Nivel C.D.: 26;

Compl. Específico: 13.518,21;

Tipo Puesto: S;

Forma Prov.: C;

guiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones que estimen oportunas. Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

Lobras, 30 de marzo de 2016.-La Alcaldesa, fdo.: Ana Rodríguez Gualda.

NÚMERO 2.332

### **AYUNTAMIENTO DE MARCHAL (Granada)**

*Vacaciones Alcaldía*

#### **EDICTO**

Don Juan Manuel García Segura. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Marchal,

Hace saber: Que por Decreto de Alcaldía de fecha 14 de abril de 2016 se ha adoptado el siguiente acuerdo:

Teniendo previsto disfrutar de vacaciones en los próximos días, en concreto desde el día 16 de abril de 2016 a 22 de abril de 2016, y en aplicación de lo dispuesto en el artículo 23.3 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local,

#### **RESUELVO**

Primero. Delegar en el Primer Teniente Alcalde, D. José Manuel Vílchez García, las funciones de Alcaldía del Ayuntamiento de Marchal, desde el día 16 de abril de 2016 al día 22 de abril de 2016, ambos inclusive.

Segundo. Que se dé cuenta de la presente resolución al mencionado concejal, y se publique en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en el BOP, a los efectos oportunos.

Lo que se hace público para su general conocimiento, en Marchal, 14 de abril de 2016.-El Alcalde, fdo.: Juan Manuel García Segura.

NÚMERO 2.333

### **AYUNTAMIENTO DE MARCHAL (Granada)**

*Aprobación inicial del presupuesto general ejercicio 2016*

#### **EDICTO**

D. Juan Manuel García Segura. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Marchal,

Hace saber: Aprobado inicialmente en sesión ordinaria celebrada por el Pleno de este Ayuntamiento el día 11 de abril de 2016, el presupuesto general, las bases de ejecución y la plantilla de personal funcionario y laboral, para el ejercicio económico 2016, con arreglo a lo

previsto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones

De conformidad con el acuerdo adoptado, el presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, en caso contrario el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.

Marchal, 14 de abril de 2016.-El Alcalde, fdo.: Juan Manuel García Segura.

NÚMERO 2.397

### **AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)**

*Acuerdo Pleno 04-03-2016, Complemento IT*

#### **EDICTO**

D<sup>a</sup> María Flor Almón Fernández, Alcaldesa de Motril en virtud de las atribuciones que le confiere la legislación vigente,

#### **DISPONE:**

La publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada de la parte dispositiva del acuerdo del Ayuntamiento Pleno de fecha 4 de marzo de 2016 en el cual se aprueba la "Propuesta alternativa del equipo de gobierno a la moción presentada por el Grupo Municipal de IULV-CA de mejoras de las prestaciones por incapacidad temporal de los empleados público municipales", de conformidad con el citado acuerdo:

"1º - Modificar la actual regulación del complemento por incapacidad temporal para que contemple los casos de cirugía mayor no electiva sin hospitalización y cirugía no mayor y no electiva, es decir, contemplar los supuestos en los que la situación de incapacidad temporal implique una intervención quirúrgica u hospitalización. Las retribuciones que deben percibir desde el inicio de esta situación equivaldrán igualmente a las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior a la de la incapacidad.

2º - Que los efectos de esta modificación sean desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

3º - Ordenar la publicación del presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia para general conocimiento.

4º - Solicitar del Área Económica la revisión del Plan de Ajuste."

Lo que se hace público para general conocimiento.

Motril, 13 de abril de 2016.- La Alcaldesa, (firma ilegible).

NÚMERO 5.169

**AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)***Modificación regulación complemento incapacidad temporal*

EDICTO

D<sup>a</sup> María Flor Almón Fernández, Alcaldesa de Motril en virtud de las atribuciones que le confiere la legislación vigente,

HAGO SABER: Que el Pleno de esta Corporación de fecha 5 de agosto de 2016, acordó aprobar la modificación de la regulación para la percepción del complemento de incapacidad temporal, en el siguiente sentido:

“La modificación de las condiciones para la percepción del abono del complemento por incapacidad temporal incluyendo todos los procesos de incapacidad temporal por contingencias comunes cuya duración previsible o real no sea inferior a cuatro días.”

Lo que se hace público para general conocimiento en Motril, a 18 de agosto de 2016.-La Alcaldesa (firma ilegible).

NÚMERO 5.153

**AYUNTAMIENTO DE NEVADA (Granada)***Aprobación inicial presupuesto 2016*

EDICTO

D. Manuel Escobosa Manzano, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Nevada,

HACE SABER: Que el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria de fecha 16 de agosto de 2016, aprobó inicialmente el presupuesto general de esta corporación correspondiente al ejercicio 2016 y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el expediente de gestión afecto podrá ser examinado en el Ayuntamiento de Nevada, al objeto de que por plazo de quince días, contados a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOP, los interesados puedan presentar reclamaciones que estimen oportunas ante el Pleno, significándose que de no presentarse reclamación alguna el presupuesto se considerará definitivamente aprobado; en caso contrario, el Pleno dispondrá del plazo de un mes para resolverlas.

Nevada, 18 de agosto de 2016.-El Alcalde, fdo.: Manuel Escobosa Manzano.

NÚMERO 5.154

**AYUNTAMIENTO DE NEVADA (Granada)***Aprobación inicial Ordenanza de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Nevada*

EDICTO

D. Manuel Escobosa Manzano Alcalde-Presidente, del Ayuntamiento de Nevada (Granada),

HACE SABER: El Pleno del Ayuntamiento de Nevada en sesión ordinaria celebrada el día 16 de agosto de 2016, acordó la aprobación inicial de la Ordenanza municipal reguladora de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Nevada; lo que se hace público en cumplimiento de lo previsto en el art. 17 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, R.D.L. 2/2004, por plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones que estimen oportunas.

En el caso de que no se hubieran presentado reclamaciones, se entenderá definitivamente aprobado en el acuerdo hasta entonces provisional sin necesidad de acuerdo plenario.

Nevada, 18 de agosto de 2016.-El Alcalde, fdo.: Manuel Escobosa Manzano.

NÚMERO 5.143

**AYUNTAMIENTO DE LA PEZA (Granada)***Sustitución vacaciones Alcalde*

EDICTO

De conformidad con lo previsto en el art. 23.3 de la LBRL y concordantes de ROF, y en línea con los nombramientos efectuados por resolución de alcaldía de fecha 16-6-2015.

RESUELVO

Primero. Disponer que durante mi ausencia en el período comprendido entre el día 24 de agosto al 31 de agosto de 2016, ambos inclusive, se haga cargo de las correspondientes funciones como Alcalde accidental el D. Manuel Salazar Fernández, en los términos que prevé el art. 47 del ROF, sin perjuicio de la reasunción de funciones en el caso de presencia intermitente o de reincorporación anticipada.

Segundo. Trasladar la presente resolución al interesado.

La Peza, 18 de agosto de 2016.-La Alcaldesa, fdo.: Celia Santiago Buendía.



Expediente nº:	<b>5913/2021</b>
Registro de entrada nº:	-
Procedimiento:	<b>Convenios y acuerdos colectivos</b>
Asunto:	<b>MODIFICACIÓN DEL APARTADO TERCERO DE LOS ANEXOS I (POLICÍA LOCAL) Y II (BOMBEROS) DEL ACUERDO CONVENIO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE MOTRIL</b>
Unidad Orgánica:	<b>Personal</b>

ESTEFANÍA CONTRERAS SALMERÓN, SECRETARIA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MOTRIL.

CERTIFICO: Que el Pleno de la Corporación, en su sesión del día 30 de abril de 2021, entre otros, adoptó el siguiente acuerdo:

**12. Personal.**

**Numero: 5913/2021.**

MODIFICACIÓN DEL APARTADO TERCERO DE LOS ANEXOS I (POLICÍA LOCAL) Y II (BOMBEROS) DEL ACUERDO CONVENIO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE MOTRIL.

Se da cuenta de la propuesta que formula la Sra. Alcaldesa con fecha 16 de abril de 2021 y cuyo texto íntegro dice:

"Con fecha 8 de marzo de 2021 la Concejal Delegada de Formación y Empleo, Seguridad Ciudadana y Movilidad y el Jefe del Cuerpo de Policía Local proponen la modificación del apartado tercero, Bolsa de horas, del anexo I, Policía Local, del Acuerdo Convenio de los Empleados Públicos al Servicio del Ayuntamiento de Motril (Acuerdo Convenio).

Existe la necesidad de modificar el apartado tercero, Bolsa de horas, del anexo I (Policía Local) del Acuerdo Convenio así como el mismo apartado del anexo II dedicado a Bomberos, afectando a ambos colectivos integrados en el personal funcionario de esta corporación.

El Acuerdo Convenio de los Empleados Públicos al Servicio del Ayuntamiento de Motril (en adelante Acuerdo Convenio) fue aprobado mediante acuerdo del Pleno celebrado el 25 de septiembre de 2009, y publicado el anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada de 15 de octubre de 2009. En este texto se regulaba el apartado 3, Bolsa de horas, de los anexos I y II de la siguiente forma:

ANEXO I POLICÍA LOCAL



### «3. BOLSA DE HORAS

De conformidad con el acuerdo alcanzado con fecha 18 de Julio de 2007, sobre las necesidades ante eventos extraordinarios que surjan como consecuencia de la actividad propia de este servicio, se mantiene dicha bolsa de horas según las estipulaciones y retribuciones de las mismas fijadas en dicho acuerdo que regulan tanto a este cuerpo como al Cuerpo de Bomberos.

Los Agentes de Policía que no asistan al trabajo y aunque dicha falta esté justificada, no realizarán horas para eventos en los 30 días siguientes, excepto que dichas ausencias se hayan producido por accidentes laborales, permisos y licencias.

La información sobre el estado de la realización de las horas realizadas por este concepto, se podrá facilitar al Policía que la solicite, dirigiéndose para ello al Jefe del Servicio.»

### ANEXO II BOMBEROS

#### «3. BOLSA DE HORAS

Que de conformidad con el acuerdo alcanzado con fecha 18/07/2007, sobre las necesidades ante eventos extraordinarios que surjan como consecuencia de la actividad propia de este servicio, se mantiene dicha bolsa de horas según las estipulaciones y retribuciones de las mismas fijadas en dicho acuerdo que regulan tanto este Cuerpo como al de la Policía Local.

Pasarán al final de la lista de la bolsa de horas para eventos especiales, aquellos miembros del SPEIS que cuando sean llamados para servicios de emergencia no atiendan el requerimiento o se nieguen a hacerlo, salvo causa de fuerza mayor aceptada por el Jefe del Servicio.

Los requerimientos para servicios especiales sobre eventos habrán de contener un mínimo de cuatro horas.

La información sobre el estado de la realización de las horas realizadas por este concepto, se podrá facilitar al bombero que la solicite, dirigiéndose para ello al Jefe del Servicio, que se lo facilitará a la mayor brevedad posible.»

Por ello, ha elevado a la Mesa General de Negociación con minuta 5/2021, celebrada el 30 de marzo de 2021 (expediente 4379/2021) propuesta para la modificación de este apartado en ambos anexos alcanzándose acuerdo estimatorio. En esta se proponía la siguiente modificación:

### **Anexo I Policía Local**

#### «3. REFUERZOS

Ante las necesidades que puedan surgir fuera de la jornada laboral establecida y posibles eventos extraordinarios como consecuencia de la actividad propia de este servicio se retribuirá una cantidad fija de 34 euros hora.

La información sobre el estado de la realización de las horas realizadas por este concepto se podrá facilitar al policía que la solicite dirigiéndose al Jefe del Servicio.»

### **Anexo II Bomberos**

#### «3. REFUERZOS

Ante las necesidades que puedan surgir fuera de la jornada laboral establecida y posibles eventos extraordinarios como consecuencia de la actividad propia de este servicio se retribuirá una cantidad fija de 25 euros hora.



La información sobre el estado de la realización de las horas realizadas por este concepto se podrá facilitar al bombero que la solicite dirigiéndose al Jefe del Servicio.»

#### FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO.- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; artículo 24.d), 34, 37.1.b), 38.

SEGUNDO.- Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el Régimen de las Retribuciones de los funcionarios de Administración local. Artículo 6.

Por todo ello, se eleva al Pleno de la Corporación la siguiente propuesta de ACUERDO:

PRIMERO.- Modificar el apartado tercero de los anexos I, Policía, y II, Bomberos, del Acuerdo Convenio de los empleados públicos al servicio del Ayuntamiento de Motril, quedando como se indica a continuación:

##### Anexo I Policía Local

###### «3. REFUERZOS

Ante las necesidades que puedan surgir fuera de la jornada laboral establecida y posibles eventos extraordinarios como consecuencia de la actividad propia de este servicio se retribuirá una cantidad fija de 34 euros hora.

La información sobre el estado de la realización de las horas realizadas por este concepto se podrá facilitar al policía que la solicite dirigiéndose al Jefe del Servicio.»

##### Anexo II Bomberos

###### «3. REFUERZOS

Ante las necesidades que puedan surgir fuera de la jornada laboral establecida y posibles eventos extraordinarios como consecuencia de la actividad propia de este servicio se retribuirá una cantidad fija de 25 euros hora.

La información sobre el estado de la realización de las horas realizadas por este concepto se podrá facilitar al bombero que la solicite dirigiéndose al Jefe del Servicio.»

SEGUNDO.- La publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada."

Visto el dictamen de la Comisión informativa de Cuentas, Economía e Interior y de Seguimiento de la Gestión Municipal, el Pleno de la Corporación, con los votos favorables de los veintitrés concejales presentes en la Sala, miembros de los Grupos del PP (8), PSOE (6), PMAS (2), C's(1), IU-EQUO (2), AxSI (1), VOX (1) y los dos concejales no adscritos, ACUERDA, por unanimidad, aprobar en sus propios términos la propuesta anteriormente transcrita.

Y para que conste, extendiendo la presente a resultas de la aprobación del acta



correspondiente, de conformidad con lo establecido en el art. 206 del ROFRJ de las Entidades Locales, aprobado por RD 2568/1986, con el visto bueno de la Sra. Alcaldesa Presidenta, en Motril

Visto bueno

Firmado electrónicamente  
6 de mayo de 2021 - 12:44:46  
LUISA MARIA GARCIA CHAMORRO  
Alcaldesa Presidenta

Firmado electrónicamente  
6 de mayo de 2021 - 12:19:37  
Estefanía Contreras Salmerón  
Secretaria