



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
RINCÓN DE LA VICTORIA
(MÁLAGA)

DON MIGUEL BERBEL GARCÍA, SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE RINCÓN DE LA VICTORIA (MÁLAGA).

CERTIFICO: Que el Ayuntamiento Pleno, en sesión Extraordinaria, de 20 de abril de 2023, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

PUNTO Nº 3.- PROPUESTA ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DE LOS FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO RINCÓN DE LA VICTORIA PARA EL EJERCICIO 2023/2026 (EXPTE 3921/2023)

Este asunto fue dictaminado por Comisión Informativa de Economía y Hacienda y Especial de Cuentas en sesión celebrada el día 17 de abril de 2023.

El Pleno de la Corporación por unanimidad aprueba el Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo de los Funcionarios del Ayuntamiento Rincón de la Victoria para el ejercicio 2023/2026, cuyo tenor literal es el siguiente:

CAPÍTULO 1. Ámbito del Acuerdo

Artículo 1º - Ámbito funcional

1. El presente Acuerdo de Funcionarios tiene como objeto principal la regulación de las relaciones laborales, sociales, económicas y sindicales entre el Excelentísimo Ayuntamiento de Rincón de la Victoria y las empleadas y empleados municipales a su servicio en régimen funcional.

Artículo 2º - Ámbito temporal de aplicación

Los efectos del Acuerdo de Funcionarios y aquellas otras condiciones de trabajo en las que así se pacten expresamente, entrarán en vigor con fecha siguiente a la firma del presente documento hasta, hasta el 31 de diciembre de 2026.

Artículo 3º - Denuncia

En el plazo de 15 días antes de la finalización de la vigencia del presente Acuerdo de Funcionarios las partes se comprometen a iniciar las negociaciones del mismo, debiendo mediar denuncia expresa, manteniéndose la vigencia del mismo hasta tanto no se firme un nuevo Acuerdo de Funcionarios, con las condiciones referidas al año 2026.

Artículo 4º - Vinculación parcial

CSV: 07E7003065020012T8R1G8U317



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E7003065020012T8R1G8U317 en la Sede Electrónica de la Entidad	FIRMANTE - FECHA MIGUEL BERBEL GARCIA-SECRETARIO GENERAL - 25/04/2023 JOSE FRANCISCO SALADO ESCAÑO-ALCALDE-PRESIDENTE - 26/04/2023 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 26/04/2023 11:02:26	EXPEDIENTE :: 2023003921 Fecha: 13/03/2023 Hora: 00:00 Und. reg: REGISTRO GENERAL
--	--	--





EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
RINCÓN DE LA VICTORIA
(MÁLAGA)

Si se produjese la anulación de alguno de los artículos de este Acuerdo de Funcionarios, se procederá por las partes a la negociación de los artículos objeto de anulación, quedando el resto del articulado vigente.

CAPÍTULO 2. Condiciones económicas

Artículo 5º - Normas Generales y Comunes

1. Los empleados y empleadas municipales en régimen funcional solo serán remunerados por el Ayuntamiento por los conceptos y en las cuantías que se establecen en este Acuerdo de Funcionarios, y según los Presupuestos Generales del Estado y la normativa vigente, así como los Acuerdos Administración-Sindicatos.
2. La ordenación del pago de gastos de personal tiene carácter preferente sobre cualquier otro que deba realizarse con cargo a los correspondientes fondos de la Corporación, la cual regulará, mediante las resoluciones oportunas, el procedimiento sustitutorio para el percibo por los interesados de las cantidades que hayan dejado de satisfacerseles.
3. Ningún empleado o empleada cobrará plus, dieta, sobresueldo o complementos que no estén recogidos en este Acuerdo de Funcionarios y en la R.P.T y V.P.T.

Artículo 6º - Conceptos Retributivos

1. Las retribuciones de los empleados y empleadas municipales se dividen en básicas y complementarias, y cada una de ellas vendrá reflejada y desglosada en nómina con las cantidades que le correspondan.
2. Son retribuciones básicas:
 - a) El sueldo base.
 - b) Los trienios.
 - c) Las pagas extraordinarias.

Las retribuciones básicas y complementarias que se devengan con carácter fijo y periodicidad mensual se harán efectivas por mensualidades completas y con referencia a la situación y derechos del empleado o empleada el primer día hábil del mes siguiente a que corresponda.

Los trienios consisten en una cantidad igual para cada grupo por cada tres años de servicios reconocidos en la Administración Pública.

Para el perfeccionamiento del trienio, se computará el tiempo correspondiente a la totalidad de los servicios efectivos, indistintamente prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, tanto en calidad de funcionario de carrera como de contratado en régimen de derecho administrativo y laboral, con independencia al estado en que se encuentre la tramitación y/o formalización.



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E7003065020012T8R1G8U317 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

MIGUEL BERBEL GARCIA-SECRETARIO GENERAL - 25/04/2023
JOSE FRANCISCO SALADO ESCAÑO-ALCALDE-PRESIDENTE - 26/04/2023
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 26/04/2023 11:02:26

EXPEDIENTE :: 2023003921
Fecha: 13/03/2023
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07E7003065020012T8R1G8U317





EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
RINCÓN DE LA VICTORIA
(MÁLAGA)

Los trienios se devengarán mensualmente a partir del día primero del mes en que se cumplan 3 años o múltiplo de 3 años de servicio efectivo, salvo la antigüedad consolidada que se abonará al mismo importe que se viene percibiendo.

Las pagas extraordinarias serán 2 al año en las cuantías que legalmente vengan estipuladas y serán abonadas en los meses de junio y diciembre.

3. Son retribuciones complementarias:

- a) El complemento de destino: Según RPT aprobada
- b) El complemento específico: Según RPT aprobada
- c) El complemento de productividad.
- d) Las gratificaciones por servicios extraordinarios

Artículo 7º – Complemento de Productividad

CRITERIOS GENERALES

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

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

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

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

5. También se retribuirá como productividad la posibilidad de que, por la Corporación, salvada la voluntariedad individual, se exija a una persona una dedicación superior a la jornada laboral establecida, sin que implique horario fijo en

CSV: 07E7003065020012T8R1G8U317



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E7003065020012T8R1G8U317 en la Sede Electrónica de la Entidad	FIRMANTE - FECHA	EXPEDIENTE :: 2023003921
	MIGUEL BERBEL GARCIA-SECRETARIO GENERAL - 25/04/2023 JOSE FRANCISCO SALADO ESCAÑO-ALCALDE-PRESIDENTE - 26/04/2023 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 26/04/2023 11:02:26	Fecha: 13/03/2023 Hora: 00:00 Und. reg: REGISTRO GENERAL





EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
RINCÓN DE LA VICTORIA
(MÁLAGA)

la misma. Igualmente, para la asignación de dicha actividad podrán valorarse los aspectos detallados en la normativa vigente y que han quedado expuestos debiendo estar basada en todo caso en la consecución de objetivos asignados al puesto de trabajo.

La regulación concreta de la productividad se realizará mediante Instrucción de Servicio Interna dictada al respecto, retribuyéndose así mediante resolución de concesión de los referidos complementos, previo informe acreditativo del cumplimiento del **especial rendimiento**, la **actividad extraordinaria** y el **interés o iniciativa** con que el funcionario o funcionaria desempeñe su trabajo

6. Se establecerán como programas de productividad y sin perjuicio de los programas específicos que se aprueben por el órgano competente para casos concretos los siguientes:

PROGRAMA DE PRODUCTIVIDAD PARA LOS FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE RINCÓN DE LA VICTORIA

1.- Incremento del rendimiento en el puesto de trabajo:

- ✓ Aumento de funciones derivadas de la tramitación y gestión de los expedientes en los términos establecidos en la Ley 39 y 40 de 2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público Local o por las leyes de aplicación de las diferentes áreas, concejalías o competencias municipales.
- ✓ Aumento de la responsabilidad en la gestión.
- ✓ Aumento de la eficiencia alcanzada en la gestión, así como las iniciativas que redunden en una mejor gestión de los servicios y/o trámites realizados por nuestra administración.
- ✓ Alto grado de iniciativa y significativo esfuerzo en el desempeño de su trabajo incrementado por la falta de plazas de personal funcionario perteneciente tanto a su escala/subescala como en las inmediatamente superiores y/o inferiores.
- ✓ Aumento en la mejora tanto de la gestión, como económico, presupuestario, administrativo o de la calidad en la prestación de los servicios, así como un aumento de la eficacia y eficiencia en el funcionamiento del Negociado, Departamento, Sección o Servicio.

2.- Incremento de la iniciativa y del interés en el desempeño de su puesto de trabajo.

- ✓ Alto grado de iniciativa y significativo esfuerzo en el desempeño de su trabajo, alcanzándose objetivos cuantificables y medibles, tanto en la tramitación y gestión de los expedientes o de las labores propias del Departamento que hayan supuesto una mejora en la prestación del servicio o que haya supuesto una gestión más eficiente.

3.- Puesto de Operario de Servicios Varios:

CSV: 07E7003065020012T8R1G8U317



<p>La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E7003065020012T8R1G8U317 en la Sede Electrónica de la Entidad</p>	<p style="text-align: center;">FIRMANTE - FECHA</p> <p>MIGUEL BERBEL GARCIA-SECRETARIO GENERAL - 25/04/2023 JOSE FRANCISCO SALADO ESCAÑO-ALCALDE-PRESIDENTE - 26/04/2023 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 26/04/2023 11:02:26</p>	<p>EXPEDIENTE :: 2023003921 Fecha: 13/03/2023 Hora: 00:00 Und. reg: REGISTRO GENERAL</p>
---	---	---





EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
RINCÓN DE LA VICTORIA
(MÁLAGA)

- ✓ Trabajos relativos o propios a su función pero que exijan una intensidad o especial diligencia correspondientes a servicios aguas, bricolaje, electricidad, albañilería u otros oficios o tareas realizados en los Servicios Operativos. En este apartado, se valorará la especial incidencia y dedicación realizada en los períodos de tiempo en el que los trabajadores estén de servicio de guardia por las posibles incidencias, imprevistos y urgencias que se puedan presentar.

4.- Incremento de la productividad por sustituciones de puestos de trabajo de obligada cobertura por imperativo legal, tales como Habilitados Nacionales o Jefe Superior de Policía. Estos puestos deberán estar siempre cubiertos por funcionarios que hayan sido designado por los procedimientos establecidos por la normativa de aplicación.

PROGRAMA DE PRODUCTIVIDAD PARA EL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL

Por prestación de servicios en grandes eventos

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

- ✓ En estos programas podrán participar las siguientes categorías profesionales: Policía, Oficial, Subinspector e Inspector.
- ✓ Para cada ejercicio natural, las solicitudes deberán tramitarse en el plazo establecido por Orden del Cuerpo dictada al efecto.
- ✓ La Jefatura de Policía Local asignará, en función de las solicitudes presentadas y de las necesidades del servicio, la distribución de los distintos servicios.

Estos programas de productividad están referidos exclusivamente a los eventos que son propios del municipio. Las fechas de aplicación de estos programas, siempre y cuando la prestación de servicio esté relacionada con la celebración de los mencionados eventos extraordinarios, son:

- ✓ Semana Santa
- ✓ Feria de Benagalbón, Cala del Moral, Rincón de la Victoria y Torre de Benagalbón
- ✓ Igualmente será de aplicación al Plan de Navidad-Cabalgata, Noche de San Juan, Vuelta ciclista a España y a Andalucía, otras grandes pruebas deportivas y Halloween.

CSV: 07E7003065020012T8R1G8U317



<p>La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E7003065020012T8R1G8U317 en la Sede Electrónica de la Entidad</p>	<p align="center">FIRMANTE - FECHA</p> <p>MIGUEL BERBEL GARCIA-SECRETARIO GENERAL - 25/04/2023 JOSE FRANCISCO SALADO ESCAÑO-ALCALDE-PRESIDENTE - 26/04/2023 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 26/04/2023 11:02:26</p>	<p>EXPEDIENTE :: 2023003921 Fecha: 13/03/2023 Hora: 00:00 Und. reg: REGISTRO GENERAL</p>
---	--	---





EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
RINCÓN DE LA VICTORIA
(MÁLAGA)

2.- La compensación por la participación en este programa de productividad, será el valor/hora establecida en acuerdo de funcionarios.

3.- La participación en los programas de productividad será voluntaria por parte de los funcionarios, que, una vez aceptada por la Jefatura, generará la obligación de asistencia a los servicios que se establezcan. Entendiendo que la seguridad y el orden son principios fundamentales en estos eventos, si las solicitudes de participación en este programa fueran insuficiente para una eficaz prestación de los servicios, la Jefatura dispondrá de los agentes necesarios para su cobertura.

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

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

Productividad por servicios de alta intensidad

Como consecuencia de las características propias del municipio de Rincón de la Victoria, al ser un municipio eminentemente turístico dentro del área metropolitana de la capital, la Seguridad Ciudadana, tiene unas connotaciones especiales que afectan a la realización de los servicios ordinarios de los miembros de la Policía Local, siendo éstos en una jornada habitual muy intensos, debido a la gran cantidad de requerimientos de la Sala del 092, de 112 Emergencias de Andalucía, así como a la amplia actividad de servicios programados por esta Jefatura en la hoja de servicios diarios, gestionada mediante el programa de gestión policial Appolo.

Es decir, que durante las jornadas festivas y nocturnas, los servicios ordinarios efectuados por los miembros de esta Policía Local, se encuentran afectados por una intensidad laboral importante que en la mayoría de las ocasiones requieren de un especial rendimiento, que puede ser constatado por la realización de multitud de servicios tales como, controles de seguridad, controles de alcoholemia, intervención en accidentes de tráfico con la confección de los correspondientes atestados, detenciones por delitos, actuaciones por Violencia de Género, actas de inspección de establecimientos, actas por incumplimiento a las distintas normativas estatales, autonómicas y municipales, etc.

Para retribuir **especial rendimiento** del trabajo de los miembros de esta Policía Local, se propone que una vez evaluada la efectiva realización de los objetivos encomendados y su grado de cumplimiento, dentro del Programa Operativo definido por la Jefatura del Cuerpo, mediante informe requerido a tal efecto, se abone una productividad consistente en **hasta un máximo** de 16,50 € en festivos, hasta un máximo de 33,00 € en nocturno realizado y hasta un máximo de 40,25 € en nocturno víspera de sábados y festivos realizados.

Criterios de valoración de productividad por especial rendimiento

CSV: 07E7003065020012T8R1G8U317



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E7003065020012T8R1G8U317 en la Sede Electrónica de la Entidad	FIRMANTE - FECHA MIGUEL BERBEL GARCIA-SECRETARIO GENERAL - 25/04/2023 JOSE FRANCISCO SALADO ESCAÑO-ALCALDE-PRESIDENTE - 26/04/2023 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 26/04/2023 11:02:26	EXPEDIENTE :: 2023003921 Fecha: 13/03/2023 Hora: 00:00 Und. reg: REGISTRO GENERAL
--	--	--





EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
RINCÓN DE LA VICTORIA
(MÁLAGA)

Como se ha indicado anteriormente, la configuración de los efectivos del servicio de Seguridad Ciudadana, en lo referente a servicios ordinarios, habitualmente genera más unidades disponibles de lunes a viernes en horarios de mañana y tarde, manteniéndose durante los servicios nocturnos y festivos, tan sólo dos unidades de servicio activo además del personal de la sala del 092. Esto supone, que en ambos servicios (nocturnos y festivos), a los miembros de la Policía Local, se les exige en la mayoría de las ocasiones un especial rendimiento como consecuencia, tanto de los servicios programados por la Jefatura dentro de su hoja diaria de servicios, como los que generan los requerimientos ciudadanos propios de la Sala del 092 y la conexión con el Servicio de Emergencias 112. Desde el punto de vista de la valoración objetiva de la productividad alcanzada por el especial rendimiento que se les exige a los funcionarios integrantes de dichos turnos de trabajo (nocturnos y festivos), se propone un informe mensual elaborado por la Jefatura, previo requerimiento de informe mensuales a los jefes de los servicios indicados donde se constaten:

- El número de servicios realizados.
- El número de atestados y detenciones realizadas.
- El número de actas/denuncias confeccionadas por infracciones administrativas observadas.
- Las felicitaciones/quejas (fundamentadas) recibidas por los servicios realizados.
- El tiempo de respuesta a los servicios requeridos.
- La observancia de anomalías en la vía pública.
- El trato ofrecido a la ciudadanía y en general todas aquellas causas objetivas que puedan aportar a la Jefatura información sobre las actividades llevadas a cabo por los miembros de esta plantilla mientras se encuentren de servicio.

El promedio mensual de dichas actuaciones, podrá ser un parámetro a tener en cuenta para la citada valoración de la productividad, El programa Appolo de gestión policial, así como las grabaciones de video-vigilancia y también de las comunicaciones (tanto telefónicas como de las conversaciones a través de la emisora de radio de la Policía Local) podrán ser tenidas en cuenta, en su caso, para elaborar la productividad. En relación con la evaluación del programa de productividad de la Policía Local, que se determinará anualmente, para 2023 se realizará los meses de: Marzo, Junio Septiembre y Diciembre. Para los años sucesivos se establecerá en el Calendario Laboral las evaluaciones periódicas de dicho programa.

Artículo 8º - Gratificaciones por servicios Extraordinarios

8.1.- Servicios extraordinarios.

Las gratificaciones por servicios extraordinarios, fuera de la jornada normal, que en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo.

CSV: 07E7003065020012T8R1G8U317



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E7003065020012T8R1G8U317 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

MIGUEL BERBEL GARCIA-SECRETARIO GENERAL - 25/04/2023
JOSE FRANCISCO SALADO ESCANO-ALCALDE-PRESIDENTE - 26/04/2023
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 26/04/2023 11:02:26

EXPEDIENTE :: 2023003921
Fecha: 13/03/2023
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL





EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
RINCÓN DE LA VICTORIA
(MÁLAGA)

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

El número de horas extraordinarias no podrá ser superior a 80 al año por funcionario, salvo cuando se realicen para reparar siniestros u otros daños extraordinarios producidos por catástrofes naturales.

Las gratificaciones por servicios extraordinarios (horas realizadas fuera de la jornada laboral) serán de abono económico obligatorio por parte de la empresa, pudiendo el trabajador voluntariamente optar por sustituir el pago del precio de las horas computadas por exceso de jornada, por la disminución de jornada de trabajo en el siguiente año natural al que se produjera el exceso de jornada.

Cada hora de exceso de jornada diurna compensará con reducción de la jornada en 1 hora y 30 minutos. Las horas extras realizadas entre las 22:00 horas y las 8:00 horas tendrán la consideración de horas nocturnas. Estas horas, así como las realizadas en sábados, domingos y festivos y las horas en festivo y nocturno esa compensación será de 2 horas y 30 minutos.

El valor de la hora será el mismo para cada grupo de titulación y para cada anualidad:

GRUPO	AÑO			
	2023	2024	2025	2026
A1	28	31	34	36
A2	25	28	31	33
C1	23	25	28	30
C2	21	23	25	27
AP	19	21	23	25

El valor de la hora por exceso de jornada se incrementará en un 25% si es nocturna, en un 30% si es festiva y en un 40 % si es nocturna y festiva.

El pago de las horas extraordinarias se efectuará en el mes en el que se realicen o en el mes inmediatamente siguiente.

Cada año, vistas las horas extras realizadas el año anterior, se estudiará por el Ayuntamiento y los representantes de los trabajadores, en el primer trimestre, la posibilidad de creación de puestos de trabajo fijos o temporales; siendo a título indicativo el tope de 1.500 horas el que obligue a crear un puesto de trabajo. A tal efecto se reunirá la Comisión de Vigilancia para analizar, trimestralmente, los datos de horas extras realizadas por cada departamento en el periodo anterior,

CSV: 07E7003065020012T8R1G8U317



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E7003065020012T8R1G8U317 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

MIGUEL BERBEL GARCIA-SECRETARIO GENERAL - 25/04/2023
JOSE FRANCISCO SALADO ESCAÑO-ALCALDE-PRESIDENTE - 26/04/2023
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 26/04/2023 11:02:26

EXPEDIENTE :: 2023003921
Fecha: 13/03/2023
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL





EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
RINCÓN DE LA VICTORIA
(MÁLAGA)

proponiendo las medidas que en su caso procedan, con el fin de conseguir reducir el número de horas extras a los términos estrictos legales de carácter estructural.

En caso de que surgieran discrepancias, se someterán a la Comisión de Valoración e Interpretación del Convenio Colectivo.

8.2.- Asistencia a juicios

La retribución de asistencia a juicios, citaciones periciales o toma de declaración fuera del servicio (vacaciones, baja por enfermedad, etc.) se equiparán al equivalente a cuatro horas extraordinarias más kilometraje.

8.3.- Asistencias a Plenos y Comisiones

Al trabajador o trabajadora que deba acudir, fuera del servicio (fuera de jornada laboral, vacaciones, baja por enfermedad, etc.) a sesiones plenarias se le indemnizará con 60 euros.

Al trabajador o trabajadora que deba acudir fuera del servicio, fuera de su jornada laboral, a comisiones se le indemnizará con 30 euros.

Cuando falte algún/a trabajador/a (baja por enfermedad, asuntos propios, etc.) y éste/a sea sustituido por personal en día de descanso o vacaciones, al sustituyente se le abonará el doble, sea económicamente o en compensación horaria. Siendo el personal el que optará por una u otra forma.

CAPÍTULO 3. Comisión Vigilancia e interpretación

Artículo 9º - Comisión Vigilancia e interpretación.

Composición:

Para la interpretación y seguimiento del presente Acuerdo de Funcionarios, se establece una Comisión compuesta por Ayuntamiento y representantes de los empleados/as. Tendrá carácter paritario, bajo la presidencia de la Alcaldía o persona en quien delegue.

Dicha Comisión estará integrada por tres miembros en representación de los empleados, uno por cada sesión sindical firmante del presente Acuerdo de Funcionarios (CC.OO., CSI-CSIF y FSP-UGT), y un número igual de miembros de la Corporación, que actuará en representación de la misma.

A las reuniones de esta Comisión de Vigilancia podrán asistir asesores de ambas partes, con voz pero sin voto.

Deberá constituirse en el mes siguiente a la aprobación del acuerdo por el Pleno.

Funciones. Son las siguientes:

- Interpretación del Acuerdo de Funcionarios.
- Vigilancia para el cumplimiento de lo pactado.



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E7003065020012T8R1G8U317 en la Sede Electrónica de la Entidad	FIRMANTE - FECHA	EXPEDIENTE :: 2023003921
	MIGUEL BERBEL GARCIA-SECRETARIO GENERAL - 25/04/2023 JOSE FRANCISCO SALADO ESCAÑO-ALCALDE-PRESIDENTE - 26/04/2023 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 26/04/2023 11:02:26	Fecha: 13/03/2023 Hora: 00:00 Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07E7003065020012T8R1G8U317





EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
RINCÓN DE LA VICTORIA
(MÁLAGA)

- c) Arbitraje de los problemas que se originen en su aplicación.
- d) Estudio y evolución de las relaciones entre las partes firmantes.
- e) Aplicación y destino de los fondos que se apliquen a las contingencias de un seguro de vida y/o cualquier otra fórmula según lo pactado en este acuerdo.
- f) Dirimir sobre los traslados que requieran movilidad geográfica cuando exista disconformidad entre las partes.
- g) Las que le atribuya el Acuerdo de Funcionarios y todas aquellas que tiendan a su eficacia práctica.
- h) Actualización que sea necesaria del articulado del Acuerdo de Funcionarios.

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

Todos los acuerdos que se adopten tendrán la consideración de norma aplicable preferente.

CAPÍTULO 4. Organización y tiempo de trabajo

Artículo 10º - Generalidades

La organización del trabajo es facultad exclusiva de la Corporación, respetando y cumpliendo las normas y legislación vigentes en todo momento, debiendo oír a los empleados/as a través de sus representantes, en aquellas materias a que esté obligada.

Los sistemas que se adopten nunca podrán perjudicar la formación profesional ni deberán producir merma alguna en la dignidad y situación económica de los empleados/as.

Artículo 11º - Accidente de trabajo e incapacidad temporal

En los casos en que los empleados se encuentren dados de baja por accidente laboral o incapacidad temporal, percibirán el 100% de sus haberes habituales desde el primer día en que se encuentren en dicha situación.

Artículo 12 - Suspensión del puesto de trabajo

En caso de detención del empleado/a por cualquier causa, no se considerarán como ausencias del puesto de trabajo si con posterioridad resultara absuelto/a o se



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E7003065020012T8R1G8U317 en la Sede Electrónica de la Entidad	FIRMANTE - FECHA	EXPEDIENTE :: 2023003921
	MIGUEL BERBEL GARCIA-SECRETARIO GENERAL - 25/04/2023 JOSE FRANCISCO SALADO ESCAÑO-ALCALDE-PRESIDENTE - 26/04/2023 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 26/04/2023 11:02:26	Fecha: 13/03/2023 Hora: 00:00 Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07E7003065020012T8R1G8U317





EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
RINCÓN DE LA VICTORIA
(MÁLAGA)

archivara la causa sin sanción alguna. En tales supuestos se considerará el periodo de detención como licencia retribuida.

CAPÍTULO 5. Condiciones de trabajo

Artículo 13º - Calendario laboral

Será el que se determine por la normativa vigente de aplicación. Art. 94 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Artículo 14º - Jornada laboral

La jornada laboral básica tendrá carácter continuado de lunes a viernes con una duración de 7 horas diarias, siendo el horario de entrada y salida flexible, que se fijará en el correspondiente Reglamento de Control de Presencia.

Se establece que se podrán compensar un máximo de 122 horas anuales con formación oficial / teletrabajo / exceso de jornada en horario flexible. No podrán realizar teletrabajo los siguientes colectivos: Conserjes, personal de Bibliotecas, personal de oficios de Servicios Operativos, Notificadores, Inspectores, personal de la Cueva del Tesoro, Monitores Deportivos.

Se establecen dos días de conciliación familiar que irán a cargo de las 122 horas anuales de flexibilidad del año natural, no pudiendo disfrutarse en años posteriores.

Igualmente se establecerán anualmente dos turnos de trabajo de tres días en Semana Santa y en Navidad (en dos semanas consecutivas para una mejor organización de los servicios), que se podrán disfrutar y que irán a cargo a las 122 horas anuales de flexibilidad dentro del año natural que se hayan disfrutado. No podrán solicitarse dos turnos consecutivos, aunque pertenezcan a años diferentes.

Los días 24 y 31 de diciembre se mantendrán cerradas las oficinas públicas donde realicen sus funciones el personal de administración del Ayuntamiento de Rincón de la Victoria. Cuando estos dos días coincidan en día no laborable (sábado, domingo o festivo), se incorporarán dos días de libre disposición al calendario laboral de este personal.

Asimismo, cuando un festivo aprobado por el calendario de fiestas laborales determinado en el Bando Municipal de Rincón de la Victoria coincida en sábado, también se incorporará como día de libre disposición al calendario laboral.

Jornada partida. Es aquella en la que se produce un descanso de al menos una hora entre su comienzo y su final, estando prefijados los respectivos horarios de incorporación y abandono del puesto de trabajo. Este tipo de jornada se establecerá en aquellos servicios en los que sea manifiestamente necesaria su implantación. Los empleados y empleadas municipales que estén incluidos en esta jornada tendrán

CSV: 07E7003065020012T8R1G8U317



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E7003065020012T8R1G8U317 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

MIGUEL BERBEL GARCIA-SECRETARIO GENERAL - 25/04/2023
JOSE FRANCISCO SALADO ESCAÑO-ALCALDE-PRESIDENTE - 26/04/2023
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 26/04/2023 11:02:26

EXPEDIENTE :: 2023003921
Fecha: 13/03/2023
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL





EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
RINCÓN DE LA VICTORIA
(MÁLAGA)

derecho a una tarde libre a la semana, que disfrutarán según las necesidades del servicio, recuperando estas horas posteriormente.

Para su aplicación se negociará en Comisión de Vigilancia, dentro del calendario de trabajo anual, y mediante la Valoración de Puestos de trabajo se incluirá esta característica en el complemento específico del puesto.

A cada uno de los Servicios Municipales se les aplicará la misma jornada laboral que en la actualidad vienen desempeñando, sin perjuicio de lo establecido anteriormente.

Jornada a turno cerrado. Es aquella en que el trabajo debe realizarse en jornada continuada, siendo preciso cubrir las 24 horas del día.

Jornada Reducida. Tendrá derecho, previa notificación con una antelación de un mes, a la disminución de la jornada en $\frac{1}{2}$ ó $\frac{1}{4}$ el empleado/a que así lo solicite, con el percibo del 60% o el 80% respectivamente de las retribuciones, y en el que concurra cualquiera de las siguientes razones:

- Por guarda legal teniendo a su cuidado algún menor de 12 años, un disminuido físico, psíquico o sensorial que no desempeñe actividad retribuida. Se otorgará el mismo derecho 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.
- Por razón de enfermedad del empleado/a, siempre que por prescripción facultativa se aconseje la disminución de la carga laboral.
- En todos los demás supuestos, siempre que se solicite por un período mínimo de seis meses, sin menoscabo de las necesidades del servicio, previo acuerdo de la Comisión de Vigilancia e Interpretación.

El personal deberá preavisar con 15 días de antelación la fecha en que incorporará a su jornada ordinaria.

Turno de noche. A todos los efectos será trabajo nocturno el efectuado entre las 22 y las 8 horas. Se considerará empleado/a nocturno aquél que realice normalmente en período nocturno una parte no inferior a tres horas de su jornada diaria de trabajo. Los trabajos nocturnos de un determinado puesto de trabajo serán retribuidos en el complemento específico.

Si los trabajos se realizan de forma esporádica y no constituye una característica habitual del puesto, se compensarán o retribuirán según lo dispuesto para las gratificaciones por servicios extraordinarios.

Descanso Intermedio. Cada empleado/a tendrá derecho a 30 minutos de descanso intermedio en jornada continuada, o a dos periodos de 20 minutos en jornada partida.

CSV: 07E7003065020012T8R1G8U317



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E7003065020012T8R1G8U317 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

MIGUEL BERBEL GARCIA-SECRETARIO GENERAL - 25/04/2023
JOSE FRANCISCO SALADO ESCAÑO-ALCALDE-PRESIDENTE - 26/04/2023
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 26/04/2023 11:02:26

EXPEDIENTE :: 2023003921
Fecha: 13/03/2023
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL





EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
RINCÓN DE LA VICTORIA
(MÁLAGA)

El tiempo de descanso que exceda de treinta minutos, se podrá recuperar hasta los 40 minutos (10 minutos diarios), en jornada de trabajo. Se establece una hora mensual de cortesía.

Los trabajadores a tiempo parcial podrán disfrutar de un descanso proporcional a su jornada de trabajo.

Descanso Semanal. Todos/as los empleados/as dispondrán de dos días de descanso consecutivos a la semana, al menos, y estos serán preferentemente el sábado y el domingo o el domingo y el lunes. En el caso de no disfrutarlo en estos días, incluidos los festivos del calendario laboral, se compensará en razón del cuadrante de jornada si lo hubiera, computándose los domingos y festivos con descansos de 2 días por cada uno.

Si el trabajo en festivos y domingos es habitual para un determinado puesto de trabajo, deberá este factor estar incluido económicamente en el complemento específico.

Turnos. Las diversas áreas deberán acordar con los órganos de representación sindical, los calendarios, horarios y cuadros de turnos. Para su conocimiento por los empleados/as afectados, se expondrán a tal fin los mismos en el Tablón de Anuncios del Centro con una antelación mínima de un mes. El personal afectado por turnos de trabajo se diferencia entre aquellos en los que el servicio necesite estar cubierto las 24 horas del día, y aquellos en los que, salvo situaciones puntuales sólo sea necesario cubrir parte de las 24 horas del día, debiendo esta característica del puesto ser retribuida en el complemento específico. La adscripción de los empleados/as a los turnos será rotatoria y obligatoria, salvo acuerdo entre las partes y comunicación al superior jerárquico. Cualquier cambio de turno será comunicado al empleado/a con una semana de antelación, salvo en casos imprevistos, y deberá contar con su conformidad.

Los empleados y empleadas mayores de 55 años podrán solicitar cambio de horario o de puesto de trabajo, fundamentándolo en su edad o en la merma de la capacidad física necesaria para el desempeño de su puesto actual, dictaminándose a tal efecto por la Comisión de Vigilancia e Interpretación.

Se establece el siguiente índice corrector de aplicación a la Policía Local:

Festivos = 1,3 y Nocturnos = 1,2 (El cálculo se obtiene, aplicando al número total de horas festivas realizadas por cada turno de trabajo durante todo el año, la siguiente operación: se divide entre 10 y el resultado se multiplica por 1,3. En el caso de las horas nocturnas que no sean festivas, el cálculo se obtiene, aplicando al número total de horas nocturnas realizadas por cada turno de trabajo durante todo el año, la siguiente operación: se divide entre 10 y el resultado se multiplica por 1,2.

Artículo 15º - Vacaciones

CSV: 07E7003065020012T8R1G8U317



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E7003065020012T8R1G8U317 en la Sede Electrónica de la Entidad	FIRMANTE - FECHA MIGUEL BERBEL GARCIA-SECRETARIO GENERAL - 25/04/2023 JOSE FRANCISCO SALADO ESCAÑO-ALCALDE-PRESIDENTE - 26/04/2023 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 26/04/2023 11:02:26	EXPEDIENTE :: 2023003921 Fecha: 13/03/2023 Hora: 00:00 Und. reg: REGISTRO GENERAL
--	--	--





EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
RINCÓN DE LA VICTORIA
(MÁLAGA)

Las vacaciones anuales serán de 22 días hábiles (no se consideran los sábados para estos efectos como hábiles) y se disfrutarán preferentemente durante los meses de junio, julio, agosto y septiembre. Si por ineludibles necesidades del servicio no pudieran disfrutarse en los meses indicados el empleado/a tendrá derecho a 28 días laborables de vacaciones. El descanso semanal no computa para las vacaciones.

El periodo vacacional se verá incrementado en los días que corresponda conforme a la normativa vigente. Este incremento también afectará a quienes deban disfrutar sus vacaciones fuera del periodo estival por necesidades del servicio, por lo que serían 31 días a los 15 años, 32 días a los 20 años de servicios, 33 a los 25 y 34 a los 30 años.

El plan de vacaciones anuales lo elaborará la Comisión de Vigilancia en el primer trimestre del año y se aprobará en el plazo de veinte días. En caso contrario, lo elaborará la Junta de Personal y lo remitirá a la Concejalía de Personal.

El Plan tendrá en cuenta el buen funcionamiento de los servicios y las preferencias del personal que se referirán en todo caso a la coincidencia del periodo vacacional con el de los hijos en edad escolar y de la compañera o compañero y, en caso de discrepancia, se tomarán rotativamente cada año, teniendo en cuenta la lista de elección elaborada la anualidad anterior, que servirá como base para ir pasando rotativamente al último lugar de la misma.

Se podrán presentar planes de vacaciones específicos para aquellos servicios cuyas especiales características así lo requieran, los cuales se considerarán parte integrante del Acuerdo de Funcionarios, previa aprobación del órgano competente.

En el cuadrante anual de vacaciones vendrá reflejado el personal que no podrá disfrutar, por necesidades del servicio, las vacaciones entre junio y septiembre.

15.1. Interrupción de las vacaciones

Si en el transcurso de las vacaciones anuales, Semana Santa y Navidad, el empleado/a tuviera que interrumpirlas por incapacidad temporal debidamente contrastada por los servicios médicos o por baja de maternidad, tendrá derecho a proseguirlas una vez dado de alta y sin merma alguna de los días a los que tuviese derecho cuando se produjo la baja. La presentación del parte de alta será el único trámite exigible. Si, por ineludibles necesidades del servicio, el personal tuviera que interrumpir sus vacaciones, la Junta de Personal deberá emitir informe, previa audiencia del interesado o interesada.

15.2. Disfrute obligado de las vacaciones

En ningún caso, las vacaciones podrán ser compensadas en metálico. Además, se prohíbe taxativamente realizar horas extraordinarias mientras se está de vacaciones o de baja laboral. Será obligación del Ayuntamiento la provisión de sustituto durante las vacaciones, si fuera necesario.

En el mes de vacaciones se retribuirán todos los conceptos económicos que se perciben con regularidad.

CSV: 07E7003065020012T8R1G8U317



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E7003065020012T8R1G8U317 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

MIGUEL BERBEL GARCIA-SECRETARIO GENERAL - 25/04/2023
JOSE FRANCISCO SALADO ESCAÑO-ALCALDE-PRESIDENTE - 26/04/2023
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 26/04/2023 11:02:26

EXPEDIENTE :: 2023003921
Fecha: 13/03/2023
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL





EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
RINCÓN DE LA VICTORIA
(MÁLAGA)

Artículo 16º - Licencias no retribuidas

1. Por motivos personales

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

No se exigirá un período mínimo de duración, no pudiéndose interrumpir su duración durante días que no sean laboralmente hábiles para el mismo y que estén dentro del período de disfrute solicitado.

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

2. Colaboración con ONG

Las personas que acrediten su colaboración con alguna ONG, debidamente inscrita en el registro correspondiente, podrán disfrutar de un periodo de permiso no retribuido de hasta seis meses de duración que podrá ser ampliado por otro periodo igual previa autorización de la Concejalía de personal.

3. Permisos por estudios

Cada empleado tendrá derecho a un permiso no retribuido de seis meses de duración por cada período de dos años, con reserva del puesto de trabajo para realizar estudios cuyo contenido esté relacionado con aspectos formativos o educativos.

El período mínimo de duración de este tipo de permisos será de cinco días laborales, reincorporándose al puesto y plaza que ocupaba anteriormente.

Artículo 17º - Excedencias

Se estará a lo dispuesto en la legislación vigente

Artículo 18º - Ingreso de nuevo personal

El ingreso de nuevo personal al servicio del Ayuntamiento de Rincón de la Victoria, se hará conforme a lo dispuesto en la legislación aplicable. El ingreso se hará mediante oposición o concurso-oposición o concurso.

Artículo 19º - Traslados

Se estará a lo establecido en la legislación vigente aplicable, en particular a lo establecido en los artículos 81 y 82 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E7003065020012T8R1G8U317 en la Sede Electrónica de la Entidad	FIRMANTE - FECHA	EXPEDIENTE :: 2023003921
	MIGUEL BERBEL GARCIA-SECRETARIO GENERAL - 25/04/2023 JOSE FRANCISCO SALADO ESCANO-ALCALDE-PRESIDENTE - 26/04/2023 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 26/04/2023 11:02:26	Fecha: 13/03/2023 Hora: 00:00 Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07E7003065020012T8R1G8U317





EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
RINCÓN DE LA VICTORIA
(MÁLAGA)

octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 20º - Adecuación del puesto de trabajo

Los empleados/as podrán solicitar el cambio de puesto de trabajo a otra área del Ayuntamiento por motivo de incapacidad física o psíquica convenientemente acreditado por facultativo competente. Dicha solicitud se tramitará ante la Comisión de Vigilancia e Interpretación del Acuerdo de Funcionarios, quien decidirá al respecto con el informe preceptivo y vinculante del Comité de Seguridad y Salud quien decidirá al respecto. La adecuación de puesto podrá ser temporal o definitiva. Se tendrá en cuenta especialmente los riesgos en el embarazo de la mujer empleada.

CAPÍTULO 6. Formación

Artículo 21º - Comisión Paritaria de Formación

Se constituirá una Comisión Paritaria de Formación, la cual propondrá el Plan de Formación Continua y Perfeccionamiento Profesional en el plazo de un mes a contar desde la aprobación del Acuerdo de Funcionarios, y una vez aprobado se considerará parte integrante de este Acuerdo de Funcionarios a todos los efectos.

La Comisión paritaria de Formación estará compuesta por un miembro de cada una de los sindicatos firmantes del Acuerdo de Funcionarios e igual número de miembros de la corporación.

Dicha Comisión elaborará y aprobará la memoria final del Plan y recibirá toda la información sobre los cursos que realizan los empleados/as. Igualmente, realizará encuestas para que los distintos servicios y departamentos municipales manifiesten las necesidades de formación que crean convenientes para el personal a su cargo y propongan las medidas oportunas.

La Comisión paritaria velará para que los recursos del Plan se extiendan a todo el personal y no se creen desequilibrios formativos en la plantilla.

Plan de formación

Los empleados/as tendrán derecho a cursos de formación organizados por la Corporación u otros organismos con el objeto de alcanzar y garantizar un mayor nivel de eficacia en la prestación de los servicios. Dichas acciones formativas, que habrán de adaptarse a los objetivos del Plan de Formación e incluirse dentro de éste, tendrán los siguientes aspectos diferenciados:

- a) Acciones formativas dirigidos hacia una formación continua y permanente, es decir, la actualización y reciclaje del personal.

CSV: 07E7003065020012T8R1G8U317



<p>La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E7003065020012T8R1G8U317 en la Sede Electrónica de la Entidad</p>	<p style="text-align: center;">FIRMANTE - FECHA</p> <p>MIGUEL BERBEL GARCIA-SECRETARIO GENERAL - 25/04/2023 JOSE FRANCISCO SALADO ESCAÑO-ALCALDE-PRESIDENTE - 26/04/2023 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 26/04/2023 11:02:26</p>	<p>EXPEDIENTE :: 2023003921 Fecha: 13/03/2023 Hora: 00:00 Und. reg: REGISTRO GENERAL</p>
---	---	---





EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
RINCÓN DE LA VICTORIA
(MÁLAGA)

- b) Acciones formativas tendentes a dotar al empleado/a de conocimientos profesionales que le faciliten la formación adecuada para la promoción profesional en la empresa.
- c) Acciones formativas orientados a facilitar la adaptación a nuevos puestos de trabajo.
- d) Acciones formativas encaminadas a facilitar la adquisición de titulaciones académicas básicas, en la medida de lo posible.

Las acciones formativas incluidas en el Plan de Formación se realizarán dentro de la jornada laboral, considerándose como de trabajo efectivo, salvo que por necesidades del servicio o motivos objetivos y fundamentados, hubiera que realizarlas fuera de ella, en cuyo caso el tiempo empleado en esa formación se compensará como jornada de trabajo.

Cuando estas acciones formativas se desarrollen en la propia Administración, el personal podrá disponer de las horas necesarias de permiso retribuido a lo largo del año.

La Corporación dará publicidad a las convocatorias y tramitará las solicitudes de su personal.

El Ayuntamiento facilitará los medios necesarios para que, con cargo al Plan de Formación, se realicen en dependencias municipales apropiadas, la mayor parte de las acciones formativas.

La Mesa de Formación concederá autorización a los empleados/as para la realización de estos cursos, previo informe del superior jerárquico y de acuerdo con las necesidades del servicio. Asimismo, abonará los gastos de matriculación y estancia, y desplazamientos y dietas si es fuera del municipio.

En esta materia, se aplicarán los acuerdos alcanzados, o a los que se puedan llegar durante la vigencia de este Acuerdo de Funcionarios, entre la FEMP y las organizaciones sindicales.

Las calificaciones, certificados de asistencia, diplomas o similares conseguidos en dichos cursos serán tenidos en cuenta para la promoción de empleados/as a categoría superior o puestos de jefatura.

La Comisión de formación establecerá la partida presupuestaria correspondiente para cada gasto de formación, siendo incrementado anualmente en el mismo índice de previsión de subida recogido en los Presupuestos Generales del Estado.

La aplicación y distribución de los fondos se realizará, asimismo, de acuerdo con los criterios de la Mesa de Formación.

La asistencia a cursos no incluidos en el Plan de Formación será dictaminada previamente por la Comisión. En cualquier caso, la Comisión de Formación recibirá la información sobre los permisos concedidos para la asistencia a dichos cursos. Asimismo, la Comisión propondrá las medidas oportunas para posibilitar el mejor

CSV: 07E7003065020012T8R1G8U317



<p>La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E7003065020012T8R1G8U317 en la Sede Electrónica de la Entidad</p>	<p style="text-align: center;">FIRMANTE - FECHA</p> <p>MIGUEL BERBEL GARCIA-SECRETARIO GENERAL - 25/04/2023 JOSE FRANCISCO SALADO ESCAÑO-ALCALDE-PRESIDENTE - 26/04/2023 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 26/04/2023 11:02:26</p>	<p>EXPEDIENTE :: 2023003921 Fecha: 13/03/2023 Hora: 00:00 Und. reg: REGISTRO GENERAL</p>
---	---	--





EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
RINCÓN DE LA VICTORIA
(MÁLAGA)

desarrollo y aprovechamiento de los Cursos de Formación que se impartan, incluida la modificación de la compensación horaria que fuera procedente.

Como complemento de lo anterior y para facilitar la Formación Profesional, el Ayuntamiento, en el marco del Acuerdo de Funcionarios 140 de la O.I.T., se compromete a adoptar las siguientes medidas concretas:

- Concesión de permisos retribuidos para concurrir a exámenes finales y pruebas de aptitud y evaluación para la obtención de un Título Académico o Profesional.
- Concesión de las horas necesarias para la asistencia a Cursos de perfeccionamiento profesional, cuando el Curso se celebre fuera de la Administración y el contenido del mismo esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o su carrera profesional en la Administración.
- Concesión de permiso no retribuido, de una duración máxima de 3 meses, para la asistencia a Cursos de perfeccionamiento profesional, siempre que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permitan.

Los Sindicatos firmantes del Acuerdo de Funcionarios podrán igualmente elaborar y presentar a la Comisión Paritaria de Formación Planes de Formación para el personal, que se financiarán en la forma que se determine en el acuerdo para la Formación Continua.

CAPÍTULO 7. Ayudas y Derechos Sociales

Todas las prestaciones recogidas en este capítulo se aplicarán a los empleados/as con un mínimo de un año de permanencia en la empresa y que sean de plantilla.

Artículo 22º – Ayudas económicas.

Se establecen, para este artículo, las siguientes cuantías económicas máximas para cada funcionario correspondiente a los periodos:

AÑO	CUATÍA máx.
2023	1.200 €
2024	1.500 €
2025	1.800 €
2026 y ss.	2.000 €

Los conceptos por los que se pueden solicitar el pago de la ayuda para cada trabajador/a, incluyendo igualmente, a todos los miembros de la unidad familiar del/a mismo/a es:

CSV: 07E7003065020012T8R1G8U317



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E7003065020012T8R1G8U317 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

MIGUEL BERBEL GARCIA-SECRETARIO GENERAL - 25/04/2023
JOSE FRANCISCO SALADO ESCAÑO-ALCALDE-PRESIDENTE - 26/04/2023
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 26/04/2023 11:02:26

EXPEDIENTE :: 2023003921
Fecha: 13/03/2023
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL





EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
RINCÓN DE LA VICTORIA
(MÁLAGA)

Ayuda escolar (para el trabajador y cada miembro de la unidad familiar, en centros públicos, privados o concertados):

500 € anuales, por cada uno de los apartados siguientes, en concepto de matrícula, mensualidad, uniformidad, material, comedor, aula matinal, transporte, debiendo el trabajador presentar matrícula o certificado de matriculación en el centro correspondiente:

- Guarderías.
- Estudios de Infantil (3,4, y 5 años).
- Estudios de Primaria y ESO, Bachillerato, Formación profesional, y Acceso para mayores de 25 años.
- Estudios Universitarios: grados, máster, expertos, postgrados, doctorados, título superior de las enseñanzas artísticas superiores y escuela de idiomas. Se abonará por los estudios reglados y establecidos por el Ministerio de Educación y Formación Profesional o por los órganos competentes de cada Comunidad Autónoma.
- Formación académica en cualquier materia complementaria a planes de estudios oficiales para los funcionarios.
- Educación Especial.

Ayudas médicas:

Importe correspondiente a los siguientes gastos:

- Gafas completas, bifocales, lentillas y renovación de cristales, líquidos para lentillas.
- Aparato dental completo, aparato dental parcial, piezas dentales, empastes, pulpectomía, tartrectomía, ortodoncia, periodoncias, etc..
- Ortopedia (aparato imprescindible para la imperiosa motricidad o para la correcta audición).
- Aparatos de fonación y audífonos.
- Consultas y pruebas médicas en centros privados y/o concertados.
- Consultas de logopedia, quiroprácticos, fisioterapeutas, con prescripción médica, así como cualesquiera otras profesiones de las establecidas en la Ley 44/2003, de ordenación de profesiones sanitarias, excluidas las referidas a mascotas.
- Seguro médico privado.
- Centros de Rehabilitación de adicciones.

Concepto de unidad familiar.

CSV: 07E7003065020012T8R1G8U317



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E7003065020012T8R1G8U317 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

MIGUEL BERBEL GARCIA-SECRETARIO GENERAL - 25/04/2023
JOSE FRANCISCO SALADO ESCAÑO-ALCALDE-PRESIDENTE - 26/04/2023
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 26/04/2023 11:02:26

EXPEDIENTE :: 2023003921
Fecha: 13/03/2023
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL





EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
RINCÓN DE LA VICTORIA
(MÁLAGA)

Se entiende por unidad familiar a los efectos de la aplicación de las ayudas sociales, al trabajador y su cónyuge no separado legalmente o pareja de hecho que conste inscrita en el correspondiente Registro Municipal de Parejas de Hecho, así como todos los hijos menores de 27 años. Para poder disfrutar de las ayudas sociales, se deberá acreditar la unidad familiar mediante la aportación de libro de familia o Resolución de constitución de pareja de hecho y certificado de empadronamiento. Asimismo, se considerará perteneciente a la unidad familiar, hijos de funcionarios divorciados, o que estén estudiando fuera del lugar de residencia de la unidad familiar, con independencia del empadronamiento.

Abono

Se dictará la oportuna y correspondiente instrucción desde el Área de Economía y Hacienda que regulará el procedimiento y documentación a presentar para justificar la ayuda solicitada.

Las ayudas económicas se abonarán en las nóminas correspondientes a los meses de julio (del año correspondiente al año de imputación) y febrero (del año correspondiente al posterior de imputación). Se abonarán en el mes de julio, aquellas ayudas justificadas entre el 1 de enero y el 31 de mayo y en el mes de febrero, las justificadas entre el 1 de junio y 25 de diciembre.

Artículo 23º – Ayuda por discapacidad

Se establecen las siguientes ayudas por discapacidad, previa justificación facultativa, que sólo podrán ser cobradas por un funcionario por el mismo hecho constitutivo:

- Ayuda para cónyuge, pareja de hecho e hijos con discapacidad física o psíquica reconocida igual o superior al 33%: 100 euros / mes.
- Ayuda para el funcionario/a cónyuge, pareja de hecho e hijos con discapacidad física o psíquica reconocida igual o superior al 50%: 150 euros / mes.
- Ayuda para el funcionario/a cónyuge, pareja de hecho e hijos con discapacidad física o psíquica reconocida igual o superior al 65%: 200 euros / mes.

Artículo 24º - Renovación del Carnet de conducir

A los empleados/as que posteriormente a su ingreso se les exija, por la Corporación o por Ley, un carné distinto al requerido a su ingreso, se les gestionará la obtención del nuevo carné. Asimismo, el Ayuntamiento se encargará de gestionar la renovación del carné de conducir a aquellos empleados/as que se les haya exigido dicho requisito en su ingreso, abonando el 100% de los gastos derivados de su obtención.

CSV: 07E7003065020012T8R1G8U317



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E7003065020012T8R1G8U317 en la Sede Electrónica de la Entidad	FIRMANTE - FECHA	EXPEDIENTE :: 2023003921
	MIGUEL BERBEL GARCIA-SECRETARIO GENERAL - 25/04/2023 JOSE FRANCISCO SALADO ESCAÑO-ALCALDE-PRESIDENTE - 26/04/2023 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 26/04/2023 11:02:26	Fecha: 13/03/2023 Hora: 00:00 Und. reg: REGISTRO GENERAL





EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
RINCÓN DE LA VICTORIA
(MÁLAGA)

Artículo 25º - Anticipos reintegrables

En cuanto al modo de conceder los préstamos reintegrables, para su concesión emitirá informe previo un miembro de la Junta de Personal, agilizando el trámite lo más posible a partir de la solicitud en el Registro de Entrada por parte del empleado/a. La cuantía máxima será de dos mensualidades brutas.

- El plazo máximo para el reintegro de una mensualidad será de 18 mensualidades.
- El plazo máximo para el reintegro a partir de una mensualidad será de 24 mensualidades.
- El empleado/a que tenga concedido un préstamo reintegrable no podrá solicitar uno nuevo, hasta que no haya liquidado las mensualidades pendientes. No se podrá cancelar anticipadamente con otro préstamo reintegrable.

En casos excepcionales, previo estudio de la Comisión de Vigilancia, se podrán modificar las circunstancias descritas en los apartados a), b) y c).

Artículo 26º - Seguro de Responsabilidad Civil

El Ayuntamiento abonará un Seguro de responsabilidad civil y contable por desempeño del puesto de trabajo en aquellos casos que sea necesario para el desempeño de sus funciones.

Artículo 27º – Cuotas colegiales

El Ayuntamiento abonará las cuotas de los colegios profesionales siempre que la colegiación sea obligatoria para el desempeño de su puesto de trabajo.

Artículo 28º - Asistencia jurídica

El Ayuntamiento se obliga a prestar asistencia jurídica a todo su personal en cualesquiera procedimientos judiciales en el orden penal, civil, contencioso-administrativo o laboral que se les incoen, así como en las actuaciones que promuevan en su contra, con carácter preliminar al proceso en el ámbito policial o gubernativo, por los actos u omisiones realizados en el ejercicio de sus cargos, siempre que por tales actuaciones no se causen daños o perjuicios en los bienes y derechos de la Corporación, ni se derive responsabilidad disciplinaria para el trabajador.

Para la asistencia jurídica podrán utilizarse los servicios de los profesionales de que disponga la Corporación en su plantilla o concertarse los servicios de profesionales del derecho con los que tenga concertado contrato el Ayuntamiento.

CSV: 07E7003065020012T8R1G8U317



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E7003065020012T8R1G8U317 en la Sede Electrónica de la Entidad	FIRMANTE - FECHA	EXPEDIENTE :: 2023003921
	MIGUEL BERBEL GARCIA-SECRETARIO GENERAL - 25/04/2023 JOSE FRANCISCO SALADO ESCAÑO-ALCALDE-PRESIDENTE - 26/04/2023 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 26/04/2023 11:02:26	Fecha: 13/03/2023 Hora: 00:00 Und. reg: REGISTRO GENERAL





EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
RINCÓN DE LA VICTORIA
(MÁLAGA)

El tiempo que el trabajador o trabajadora utilice en las actuaciones judiciales mencionadas anteriormente será considerado como tiempo de trabajo efectivo, salvo que concurra alguna de las excepciones que a continuación se detallan: Retirada Permiso conducir, en este caso de retirada del permiso de conducir a quien ocupe un puesto de trabajo para el que sea requisito, se le adscribirá a otro servicio y función por el tiempo en que se encuentre en dicha situación, y se le reintegrará a su puesto de trabajo una vez recupere el aludido permiso, no suponiendo merma en sus retribuciones habituales.

Artículo 29º - Retirada Permiso conducir

En caso de retirada del permiso de conducir a quien ocupe un puesto de trabajo para el que sea requisito, se le adscribirá a otro servicio y función por el tiempo en que se encuentre en dicha situación, y se le reintegrará a su puesto de trabajo una vez recupere el aludido permiso, no suponiendo merma en sus retribuciones habituales.

Artículo 30º - Dietas

Los empleados y empleadas que, por razón del servicio y orden superior, tengan que efectuar viajes a lugares distintos a su trabajo habitual, que les impida pernoctar en su residencia o realizar sus comidas principales en el sitio que normalmente las efectúan, percibirá la cantidad que establezca la legislación vigente mediante la presentación de las facturas correspondientes.

CAPÍTULO 8. Seguridad y Salud Laboral

Artículo 31º - Seguridad y salud laboral

Esta materia se regulará según la normativa aplicable.

Se constituirá un Comité de Salud Laboral compuesto de forma paritaria: tres miembros de la corporación y tres delegados de prevención.

1. Se establecerá el número de Delegados de Prevención de Riesgos Laborales, según establezca la legislación vigente, con los mismos derechos y garantías que los miembros de órganos de representación, los cuales serán designados por las Secciones Sindicales firmantes del presente Acuerdo de Funcionarios distribuyéndose de forma directamente proporcional a la representación que cada Sindicato ostente en el conjunto de Órganos de representación del Excmo. Ayuntamiento de Rincón de la Victoria, pudiendo no coincidir con cargo electo de los Órganos de Representación Unitaria, garantizándose como mínimo un delegado/a por Sindicato. Los delegados de Prevención disfrutarán del mismo crédito horario que los representantes sindicales, acumulándose dicho crédito si coincide con el de delegado de personal y ostentarán las siguientes facultades: ser informados de los riesgos y resultados de las evaluaciones de prevención; informar y promover formación a los empleados/as; ser informado previamente de la introducción de nuevas tecnologías, modificación de los procesos productivos, cambio de los locales

CSV: 07E7003065020012T8R1G8U317



<p>La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E7003065020012T8R1G8U317 en la Sede Electrónica de la Entidad</p>	<p style="text-align: center;">FIRMANTE - FECHA</p> <p>MIGUEL BERBEL GARCIA-SECRETARIO GENERAL - 25/04/2023 JOSE FRANCISCO SALADO ESCANO-ALCALDE-PRESIDENTE - 26/04/2023 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 26/04/2023 11:02:26</p>	<p>EXPEDIENTE :: 2023003921 Fecha: 13/03/2023 Hora: 00:00 Und. reg: REGISTRO GENERAL</p>
---	---	--





EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
RINCÓN DE LA VICTORIA
(MÁLAGA)

de trabajo y de todas aquellas medidas que puedan afectar a la salud y seguridad de los empleados/as; proponer las iniciativas que considere oportunas para mejorar las condiciones de trabajo (campañas de sensibilización, cursos de formación, etc.); paralizar las actividades cuando aprecie la existencia de un riesgo grave e inminente, solicitando la convocatoria urgente del Comité de Salud Laboral; ser informado de los seguimientos y comprobaciones de las situaciones de Incapacidad Permanente.

2. El empleado/a tiene derecho a una protección eficaz de su integridad física y a una adecuada política de seguridad e higiene en el trabajo, así como el correlativo deber de observar y poner en práctica las medidas de prevención de riesgos que se adopten legal y reglamentariamente, y, en concreto, a:

- Conocer de forma detallada y concreta los riesgos a que está expuesto en su centro de trabajo, así como a las evaluaciones de este riesgo y las medidas preventivas para evitarlo.
- Paralizar su trabajo, si considera que se encuentra expuesto a un riesgo grave e inminente y no cuenta con la protección adecuada, con comunicación inmediata al responsable y a los Delegados de Prevención.
- Una vigilancia de su salud dirigida a detectar precozmente posibles daños originados por los riesgos a que esté expuesto.
- Beneficiarse de reducciones de la jornada laboral o de edad de jubilación cuando se encuentren expuestos a sistemas de trabajo perjudiciales o tóxicos, siempre que no se consiga una adecuada previsión.

3. La Corporación deberá:

a) Promover, formular y aplicar una adecuada política de seguridad e higiene en sus centros de trabajo y facilitar la participación de los empleados/as en la misma y garantizar una adecuada y práctica en estas materias a los empleados/as de nuevo ingreso o cuando cambien de puesto de trabajo o deban aplicar nuevas técnicas, equipos y materiales que puedan ocasionar riesgos para el propio empleado/a, sus compañeros/as o terceros.

El empleado/a estará obligado a seguir dichas enseñanzas y a realizar las prácticas que se celebren.

Determinar y evaluar los factores de riesgo que puedan afectar a la seguridad y salud de personal, tras la realización de la evaluación de riesgos.

Elaborar en el plazo máximo de 6 meses tras la firma de presente Acuerdo de Funcionarios un plan de prevención que contemple, entre otros aspectos, actuaciones e inversiones en mejoras de las condiciones de trabajo y neutralización de los factores de riesgos.

b) Informar trimestralmente sobre el absentismo laboral y sus causas, los accidentes en acto de servicio y enfermedad y sus consecuencias y los índices de siniestralidad.

CSV: 07E7003065020012T8R1G8U317



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E7003065020012T8R1G8U317 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

MIGUEL BERBEL GARCIA-SECRETARIO GENERAL - 25/04/2023
JOSE FRANCISCO SALADO ESCAÑO-ALCALDE-PRESIDENTE - 26/04/2023
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 26/04/2023 11:02:26

EXPEDIENTE :: 2023003921
Fecha: 13/03/2023
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL





EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
RINCÓN DE LA VICTORIA
(MÁLAGA)

Realizar anualmente cursos de prevención de riesgos laborales para todos los empleados/as, haciendo especial hincapié en los riesgos laborales específicos de cada puesto de trabajo. Igualmente, y para el personal de nuevo ingreso, gestionará con la Mutua de Accidentes o Servicio de Prevención la posibilidad de impartir cursos de prevención de riesgos específicos.

Dotar a los empleados/as que determine el Comité de Salud Laboral anualmente de la uniformidad necesaria de verano antes del mes de mayo y el de invierno antes del mes de octubre, tal como se especifica el art. 47. Asimismo, se dotará de un 10% adicional del presupuesto destinado a uniformidad para prever los posibles deterioros de las prendas y nuevas contrataciones que se puedan producir.

Artículo 32º - Ropa de trabajo

A todo el personal que necesite para el desempeño de su puesto de trabajo un determinado vestuario, se le dotará del mismo. La Comisión de Seguridad y Salud será quien determine la cantidad y características de dicho vestuario de cada servicio, así como los meses en que se entregará el mismo.

La Comisión de Seguridad y Salud Laboral, con el asesoramiento del Servicio de Prevención, establecerá los lugares o trabajos donde es necesario el uso de EPI's. En caso de rotura en el servicio se repondrán las prendas dañadas.

Artículo 33º - Reconocimiento médico. Vigilancia de la Salud

1. Se efectuará anualmente un reconocimiento médico a todo el personal municipal, de cuyo resultado deber dársele conocimiento. En todo caso, dicho reconocimiento tendrá en cuenta, fundamentalmente, las características del puesto de trabajo.
2. En los puestos de trabajo con especial riesgo de enfermedad profesional, la revisión se efectuará cada seis meses.
3. El Comité de Salud Laboral fomentará campañas de vacunación entre la plantilla. En los casos en que razones de alto riesgo lo requiriesen, los empleados/as municipales tendrán la obligación de someterse a los reconocimientos médicos y a las vacunaciones o inmunizaciones ordenadas por las autoridades sanitarias competentes en dicha materia.
4. La Corporación se compromete a poner los medios necesarios para la prestación del servicio médico de empresa, conforme a la Ley 31/95 y normativa de desarrollo

CAPÍTULO 9. Derechos y garantías sindicales

Artículo 34º - Junta de Personal

La Junta de Personal es el órgano representativo y colegiado del conjunto de la plantilla de personal en régimen funcional de este Ayuntamiento para la defensa



<p>La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E7003065020012T8R1G8U317 en la Sede Electrónica de la Entidad</p>	<p style="text-align: center;">FIRMANTE - FECHA</p> <p>MIGUEL BERBEL GARCIA-SECRETARIO GENERAL - 25/04/2023 JOSE FRANCISCO SALADO ESCANO-ALCALDE-PRESIDENTE - 26/04/2023 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 26/04/2023 11:02:26</p>	<p>EXPEDIENTE :: 2023003921 Fecha: 13/03/2023 Hora: 00:00 Und. reg: REGISTRO GENERAL</p>
---	---	--

CSV: 07E7003065020012T8R1G8U317





EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
RINCÓN DE LA VICTORIA
(MÁLAGA)

de sus intereses, sin perjuicio de la representación que corresponda a las Secciones sindicales, respecto a sus propios afiliados.

34.1- Competencias Sindicales

La Junta de Personal tendrá las siguientes garantías y competencias, a salvo de las que marque la legislación vigente:

- a) Ser oído preceptivamente en los supuestos en que se incoe expediente disciplinario a uno de sus miembros, quedando a salvo la audiencia del interesado/a.
- b) Ninguno de sus miembros podrá ser trasladado de su puesto de trabajo por razones de su actividad sindical. Caso de que existan necesidades del servicio, será preceptivo el informe de la Junta de Personal.
- c) Disponer cada uno de sus miembros de 28 horas mensuales para la realización de sus funciones sindicales. Quedan fuera de este cómputo las horas empleadas en reuniones convocadas a petición de la Corporación, así como aquellas empleadas en periodos de negociación.
- d) Ninguno de sus miembros podrá ser sancionado como consecuencia de su actividad Sindical durante el ejercicio de sus funciones ni en los 2 años siguientes al cese.
- e) En las cuestiones que afecten a los empleados/as y se hayan de tratar en las correspondientes comisiones informativas, se citará a los representantes de los empleados/as, remitiéndoles el correspondiente Orden del Día de las citadas comisiones para posibilitar su asistencia, facilitándoseles después el acta de la reunión celebrada en los puntos referidos.

La Corporación pondrá a disposición de la Junta de Personal del Ayuntamiento un local adecuado, además de los medios suficientes para atender a sus representados y poder ejercer el derecho a la información, tales como teléfono, fax, y equipo informático con conexión a Internet; así como salas de reuniones para todas las que se desarrollen por los restantes órganos sindicales.

- f) Se dispondrá en todos los centros de trabajo de tablones de anuncios sindicales.
- g) No se podrá discriminar a los empleados/as en su promoción económica o profesional por motivos relacionados con su actividad sindical.
- h) Participar en la confección y desarrollo de la Oferta de Empleo Público y las bases de las convocatorias para cubrir vacantes.

Los miembros de la Junta de Personal serán protegidos contra los actos abusivos o discriminatorios tendentes a menoscabar su libertad sindical en relación con su empleo.

La Junta de Personal tendrá derecho a las siguientes informaciones que establece la normativa vigente.

CSV: 07E7003065020012T8R1G8U317



<p>La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E7003065020012T8R1G8U317 en la Sede Electrónica de la Entidad</p>	<p style="text-align: center;">FIRMANTE - FECHA</p> <p>MIGUEL BERBEL GARCIA-SECRETARIO GENERAL - 25/04/2023 JOSE FRANCISCO SALADO ESCAÑO-ALCALDE-PRESIDENTE - 26/04/2023 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 26/04/2023 11:02:26</p>	<p>EXPEDIENTE :: 2023003921 Fecha: 13/03/2023 Hora: 00:00 Und. reg: REGISTRO GENERAL</p>
---	---	---





EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
RINCÓN DE LA VICTORIA
(MÁLAGA)

34.2- Obligaciones de la Junta de Personal:

La Junta de Personal se obliga expresamente a:

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

Artículo 35º - Asambleas

Están legitimados para convocar asambleas:

- a) Los Órganos de Representación, cada uno en su ámbito o conjuntamente.
- b) Las Organizaciones Sindicales que tengan la condición de sindicatos más representativos, directamente o a través de los delegados/as sindicales.
- c) Cualquier empleado o empleada del Ayuntamiento, siempre que cuente con el apoyo de los empleados/as públicos en un número no inferior al 33% del personal afectado.

Los empleados/as dispondrán de 7 horas mensuales para la realización de asambleas, debiéndose estudiar por la Comisión de Seguimiento e Interpretación del Acuerdo de Funcionarios las excepciones en que se deba aumentar las citadas horas.

La Alcaldía autorizará la convocatoria en los locales municipales, dentro de la jornada de trabajo garantizando la atención de los servicios esenciales, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- Solicitarse con una antelación mínima de 48 horas.
- Señalarse la hora y lugar de la celebración.
- Remitirse el orden del día.
- Firmas y datos que acrediten la legitimación de los convocantes.

Artículo 36º - Secciones Sindicales

1. Los empleados/as municipales afiliados/as a un determinado Sindicato podrán constituir secciones sindicales de conformidad con lo establecido en los Estatutos del mismo, siempre que éste tenga el 10% de los votos en la elección de la Junta de

CSV: 07E7003065020012T8R1G8U317



<p>La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E7003065020012T8R1G8U317 en la Sede Electrónica de la Entidad</p>	<p style="text-align: center;">FIRMANTE - FECHA</p> <p>MIGUEL BERBEL GARCIA-SECRETARIO GENERAL - 25/04/2023 JOSE FRANCISCO SALADO ESCAÑO-ALCALDE-PRESIDENTE - 26/04/2023 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 26/04/2023 11:02:26</p>	<p>EXPEDIENTE :: 2023003921 Fecha: 13/03/2023 Hora: 00:00 Und. reg: REGISTRO GENERAL</p>
---	---	--





EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
RINCÓN DE LA VICTORIA
(MÁLAGA)

Personal, o goce de la condición de Sindicato más representativo en el ámbito estatal o autonómico.

Será materia preferente para la Corporación habilitar en un futuro inmediato a estas secciones sindicales de un local sindical dotado de mobiliario suficiente para desarrollar su labor, así como los medios suficientes para atender a sus representados/as y poder ejercer el derecho a la información, tales como tablón de anuncios, teléfono, fax, y equipo informático con conexión a Internet.

2. Las secciones sindicales estarán representadas a todos los efectos por delegados/as sindicales, elegidos por y entre los afiliados/as.

3. Cotización sindical por nómina: El Ayuntamiento habilitará los medios necesarios para que puedan ser descontadas las cuotas mensuales de los afiliados/as a los distintos sindicatos que así lo soliciten. El importe de dichas cuotas será remitido a los órganos correspondientes del sindicato en los cinco primeros días del mes posterior al pago de la nómina.

4. Cada sección sindical constituida en el Ayuntamiento acorde al punto primero de este artículo podrá nombrar un delegado/a sindical conforme al art. 10.3 de la L.O.L.S.

Se establece, además, que cada sección sindical acorde al punto primero tendrá un delegado/a sindical, con un crédito horario de 28 horas/mensuales, en los términos del párrafo anterior por cada 50 afiliados, demostrable según cotización por nómina.

Los delegados/as sindicales gozarán de un crédito horario de 28 horas mensuales.

Las Secciones sindicales legalmente constituidas y registradas en este Ayuntamiento, podrán acumular y distribuir las horas sindicales de los distintos miembros del Comité de empresa, Junta de Personal, Delegados de Personal y Delegados Sindicales en uno o varios de sus componentes, sin rebasar el máximo total y comunicando al Ayuntamiento la distribución del cómputo de horas que le corresponden.

Quedan fuera de este cómputo las horas empleadas en reuniones convocadas a petición de la Corporación, así como aquellas empleadas en periodos de negociación.

5. Los delegados/as sindicales tendrán las siguientes facultades:

- Recoger las reivindicaciones profesionales, económicas y sociales del personal y plantearlas ante los órganos de representación y la Corporación.
- Representar y defender los intereses de su Central Sindical y la de los afiliados/as a la misma, y servir de instrumento de comunicación entre aquellos/as y la Corporación.
- Ser informados y oídos por la Corporación, con carácter previo, acerca de las sanciones que afecten a sus afiliados/as, y de la adopción de medidas de carácter colectivo que afecten a los empleados/as en general.

CSV: 07E7003065020012T8R1G8U317



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E7003065020012T8R1G8U317 en la Sede Electrónica de la Entidad	FIRMANTE - FECHA MIGUEL BERBEL GARCIA-SECRETARIO GENERAL - 25/04/2023 JOSE FRANCISCO SALADO ESCAÑO-ALCALDE-PRESIDENTE - 26/04/2023 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 26/04/2023 11:02:26	EXPEDIENTE :: 2023003921 Fecha: 13/03/2023 Hora: 00:00 Und. reg: REGISTRO GENERAL
--	--	--





EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
RINCÓN DE LA VICTORIA
(MÁLAGA)

- d) Tener acceso a la información y documentación que la Corporación ponga a disposición de los órganos de representación.
- e) Podrán difundir libremente publicaciones de carácter sindical y podrán utilizar los tablones de anuncios establecidos al efecto.
- f) Asistir a las reuniones de los Órganos de Representación y a las de los órganos internos del Ayuntamiento que se establezcan en materias de Seguridad y Salud, con voz y sin voto.

Artículo 37º - Retroactividad del Acuerdo de Funcionarios

El presente Acuerdo de Funcionarios entra en vigor el día siguiente a su aprobación, por el Pleno de la Corporación, aplicándose con carácter retroactivo, desde el día 1 de enero de 2023.

Artículo 38º - Categorías profesionales

Serán las establecidas por la normativa aplicable.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

Todas las plazas vacantes o de nueva creación se cubrirán de acuerdo con lo establecido en este Acuerdo de Funcionarios, en lo no previsto en las leyes vigentes.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

Todas aquellas mejoras que reglamentaria o legalmente se aprueben por la administración del estado o la autonómica y que sean de aplicación a la administración local, pasarán a formar parte del presente Acuerdo de Funcionarios.

DISPOSICION ADICIONAL TERCERA

Los representantes sindicales podrán acudir acompañados con asesor/es propio/s a las distintas reuniones que se convoquen.

DISPOSICION ADICIONAL CUARTA

La Corporación se compromete a la no utilización de las empresas de trabajo temporal y contratos de colaboración social y arrendamientos de servicios para cubrir puestos que se consideran de plantilla.

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA

CSV: 07E7003065020012T8R1G8U317



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E7003065020012T8R1G8U317 en la Sede Electrónica de la Entidad	FIRMANTE - FECHA	EXPEDIENTE :: 2023003921
	MIGUEL BERBEL GARCIA-SECRETARIO GENERAL - 25/04/2023 JOSE FRANCISCO SALADO ESCAÑO-ALCALDE-PRESIDENTE - 26/04/2023 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 26/04/2023 11:02:26	Fecha: 13/03/2023 Hora: 00:00 Und. reg: REGISTRO GENERAL





EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
RINCÓN DE LA VICTORIA
(MÁLAGA)

La Corporación se compromete a cumplir los acuerdos y Acuerdos de colaboración que realice con otras entidades. Especialmente en lo referente a no cubrir con este tipo de contratos ningún puesto de trabajo, ni siquiera de carácter eventual.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA

La organización del trabajo es facultad exclusiva de la Corporación, respetando y cumpliendo las normas y legislación vigentes en todo momento, debiendo oír a los empleados/as a través de sus representantes en aquellas materias a que esté obligada.

Los sistemas que se adopten nunca podrán perjudicar la formación profesional ni deberán producir merma alguna en la dignidad y situación económica de los empleados/as.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉPTIMA

En caso de que durante el último año de vigencia del presente Acuerdo de Funcionarios, no se denunciara el mismo y se procediera a la negociación del mismo, quedará automáticamente prorrogado para el año inmediatamente siguiente el presente Acuerdo de Funcionarios con un aumento en todos los conceptos económicos igual al que establezcan los Presupuestos Generales del Estado para los demás conceptos retributivos.

DISPOSICIÓN ADICIONAL OCTAVA

El presente Acuerdo de Funcionarios estará supeditado al correcto cumplimiento del régimen disciplinario del empleado/a, aplicándose el Régimen Disciplinario establecido en las leyes de función pública estatal y autonómica, así como el de los funcionarios de la Administración General de Estado (como aplicación subsidiaria en aquellas materias no reguladas o desarrolladas por la normativa de aplicación). Será de aplicación tanto las normas con rango de ley como los reglamentos aprobados en el ámbito disciplinario en el Estado.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA

La Comisión de Seguimiento y Vigilancia del Acuerdo de Funcionarios se reunirá tantas veces como se consideren oportunas a partir de las solicitudes sobre asuntos relevantes que puedan surgir.

DISPOSICIÓN FINAL

El espíritu de la Corporación es cumplir toda la normativa y acuerdos contenidos en este Acuerdo de Funcionarios.

CSV: 07E7003065020012T8R1G8U317



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E7003065020012T8R1G8U317 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

MIGUEL BERBEL GARCIA-SECRETARIO GENERAL - 25/04/2023
JOSE FRANCISCO SALADO ESCANO-ALCALDE-PRESIDENTE - 26/04/2023
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 26/04/2023 11:02:26

EXPEDIENTE :: 2023003921
Fecha: 13/03/2023
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL





EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
RINCÓN DE LA VICTORIA
(MÁLAGA)

El presente Acuerdo de Funcionarios ha sido negociado y acordado por los representantes del Ayuntamiento de Rincón de la Victoria y de las Secciones Sindicales abajo firmantes:

El Alcalde-Presidente, Fdo. José Francisco Salado Escaño; **Concejala Delegada de Recursos Humanos**, Fdo. Josefa Carnero Pérez; **Concejal Delegado de Economía y Hacienda**, Fdo. Antonio Fernández Escobedo; **CSIF** Fdo.- Álvaro Requena Escaño; **CSIF** Fdo. Gabriel Trujillo Sánchez; **CSIF** Fdo. David Paniagua Montañez; **UGT** Fdo. Juan José Fernández Fortes; **UGT** Fdo. Luisa M. Domínguez Ruiz; **UGT** Fdo. Luisa L. Montañez; **CC.OO** Fdo. D. Enrique Bonilla Rodríguez.

Así consta en el borrador del acta, a resultas de su aprobación.

Y para que conste y surta los efectos que procedan, expido el presente certificado con las advertencias y salvedades contenidas en el artículo 206 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Entidades Locales, con el VºBº del Sr. Alcalde, en Rincón de la Victoria, a fecha de firma electrónica.

Vº Bº ALCALDE

SECRETARIO GENERAL



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E7003065020012T8R1G8U317 en la Sede Electrónica de la Entidad	FIRMANTE - FECHA	EXPEDIENTE :: 2023003921
	MIGUEL BERBEL GARCIA-SECRETARIO GENERAL - 25/04/2023 JOSE FRANCISCO SALADO ESCAÑO-ALCALDE-PRESIDENTE - 26/04/2023 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 26/04/2023 11:02:26	Fecha: 13/03/2023 Hora: 00:00 Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07E7003065020012T8R1G8U317

