



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MARBELLA

Edicto

Mediante el presente edicto se procede a la publicación del acuerdo socio económico 2021-2024 del excelentísimo Ayuntamiento de Marbella, ratificado mediante acuerdo plenario, en sesión ordinaria celebrada el 26 de febrero de 2021.

ACUERDO SOCIO ECONÓMICO 2021-2024

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. *Ámbito de aplicación personal*

Se regirán por el presente acuerdo los/as empleados/as públicos/as funcionarios/as que prestan sus servicios en el Ayuntamiento de Marbella.

Artículo 2. *Ámbito de aplicación temporal*

El presente acuerdo socio económico entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Pleno de la Corporación y sus efectos comenzarán el día 1 de enero del año 2021 y finalizarán el día 31 de diciembre de 2024.

Artículo 3. *Denuncia*

Antes del 31 de diciembre de 2024, ambas partes se comprometen a iniciar las negociaciones del acuerdo socio económico de 2025, sin necesidad de denuncia alguna. A tales efectos, la representación de los/as empleados/as públicos/as funcionarios/as preavisará la fecha del inicio de las negociaciones y la plataforma objeto de las mismas, con quince días de antelación a la fecha antes indicada, manteniendo su vigencia el presente acuerdo socio económico, en los términos legalmente establecidos hasta la finalización de las negociaciones.

Artículo 4. *Nulidad parcial del acuerdo socio económico*

En el supuesto que la autoridad competente estimara que el acuerdo socio económico conculca la legalidad vigente, la comisión negociadora deberá reunirse para considerar si cabe modificación manteniendo el resto del articulado o si por el contrario, la modificación obliga a su completa revisión.

Artículo 5. *Régimen interior*

En el plazo de tres meses obligatoriamente la representación legal de los/las empleados/as públicos/as funcionarios/as y el Ayuntamiento elaborará un reglamento marco en el seno de una comisión paritaria de negociación, del cual emanarán los distintos reglamentos de régimen interior de cada servicio.

Estos reglamentos, que regularán aspectos organizativos, no podrán ir en contra de lo regulado en el presente acuerdo socio económico.

En el último trimestre de cada año tras la aprobación de los reglamentos, de forma obligatoria, se reunirá esta comisión paritaria a petición de cualquiera de las partes y previa convocatoria,

CVE: 20210527-04624-2021 - verificable en www.bopmalaga.es/cve.php





en un plazo máximo de diez días desde la solicitud, para el análisis, creación o modificación de los citados reglamentos, así como el seguimiento de los mismos. Se levantará acta de los acuerdos adoptados.

CAPÍTULO II

Comisión de vigilancia

Artículo 6. *Composición*

Una comisión de vigilancia de carácter paritario integrada por representantes de los grupos políticos que componen la Corporación y representantes sindicales de los/las empleados/as públicos/as funcionarios/as municipales, ambos en proporción a su representatividad, presidida por el/la Alcalde/sa o Concejales en quien delegue que confeccionará el orden del día, velará por el fiel cumplimiento, desarrollo e interpretación de las condiciones pactadas en el presente texto. Pudiendo asistir a la misma como máximo dos asesores, con voz y sin voto en cada punto del orden del día, por cada una de las representaciones.

Artículo 7. *Funciones*

Las funciones específicas de la comisión de vigilancia son las siguientes:

- a) Interpretación del acuerdo socio económico.
- b) Vigilancia del cumplimiento de lo pactado.
- c) Arbitraje de problemas ocasionados por su aplicación.
- d) Las que le atribuya el presente acuerdo socio económico.
- e) Emitir dictamen previo a la aprobación de la oferta pública de empleo.
- f) Cuantas otras actividades tiendan a la mayor eficacia práctica del acuerdo socio económico.
- g) Informar sobre los traslados que requieran movilidad, cuando exista disconformidad entre las partes.

La comisión de vigilancia se reunirá en sesión ordinaria una vez al mes.

Así como en sesión extraordinaria cuando la urgencia del asunto a tratar lo requiera, a petición de cualquiera de las partes y previa convocatoria, en un plazo máximo de diez días desde la solicitud. Se levantará acta de los acuerdos adoptados y si no los hubiere, se remitirá a la autoridad legal competente.

CAPÍTULO III

Contratación y movilidad del personal

Artículo 8. *Convocatoria para cubrir plazas*

En las convocatorias para cubrir plazas en propiedad, se estará a lo dispuesto en la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y demás disposiciones legales aplicables.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 37.1.I) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, serán objeto de negociación los criterios generales sobre ofertas de empleo público.

Durante la vigencia del presente acuerdo socio económico se aprobará y desarrollará anualmente la oferta pública de empleo conforme a la legislación vigente y acuerdos corporativos adoptados en la materia.

Artículo 9. *Ingreso de nuevo personal*

1. El ingreso se efectuará mediante oposición, concurso o concurso-oposición. Los cuerpos especiales se regirán además por las normas establecidas por la ley en esta materia. Para la





promoción interna, que se aplicará exclusivamente a los/las empleados/as públicos/as funcionarios/as de este Ayuntamiento, estos deberán poseer la titulación exigida, reunir los requisitos y superar las pruebas que en cada caso se establezca por la legislación específica en la materia.

Las bases que serán elaboradas conjuntamente por la Delegación de Personal y la representación legal de los/las empleados/as públicos/as funcionarios/as, se dictaminarán por la comisión de vigilancia y se aprobarán por el órgano competente. Se reservará para el turno de promoción interna el porcentaje legalmente establecido, con un mínimo del 80 % de las plazas convocadas en cada convocatoria, siempre y cuando se cumplan los requisitos legales establecidos, determinando dos turnos de provisión: uno de promoción interna y otro libre, que se podrá incrementar con las plazas que no se cubran por promoción interna, debiendo realizarse las pruebas selectivas en sesiones diferentes, comenzando por las del turno de promoción interna.

2. En todo caso, la selección se efectuará mediante pruebas objetivas, de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, con la debida publicidad, utilizando procedimientos ágiles que permitan su rápida resolución.

3. Según las bases generales de los procesos de selección aprobadas mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 28 de octubre de 2019 (*Boletín Oficial de la Provincia de Málaga* número 223, de 21 de noviembre de 2019), la Junta de Personal, en relación con los procesos de selección de personal funcionario, podrá designar, de entre las personas que integran dicho órgano de representación legal, a un/a observador/a, que podrá asistir a las sesiones del órgano de selección sin voz y sin voto.

Artículo 10. *Personal eventual*

Para los casos de nombramiento de personal de confianza o de asesoramiento especial recogido en el artículo 20.2 de la Ley 30/84, se contemplará la figura del funcionario eventual exclusivamente, al que no le será de aplicación el presente acuerdo socio económico.

El personal eventual solo ejercerá funciones expresamente calificadas de confianza o asesoramiento especial, en los términos establecidos en la ley, salvo lo establecido en la legislación vigente sobre desempeño de puestos de trabajo de carácter directivo vacantes en la plantilla.

Artículo 11. *Provisión de puestos de trabajo y traslados*

Antes de final de cada año, a partir de la firma del presente acuerdo, la Corporación presentará a la representación legal de los/las empleados/as públicos/as funcionarios/as, una propuesta en la que se contemple el sistema de provisión de puestos de trabajo, especificándose los puestos reservados para libre designación en la plantilla. Esta propuesta será estudiada y negociada en la comisión de vigilancia.

El concurso constituye el sistema normal de provisión y en él se valorarán, con relación al puesto de trabajo que se trate de proveer, los méritos que se contengan en las bases de las correspondientes convocatorias. Asimismo, en el concurso se podrá prever la realización de memorias y entrevistas personales que permitan evaluar la adecuación de los aspirantes a las específicas características del puesto, y se desarrollará con arreglo a lo dispuesto en el siguiente artículo.

Cuando un/a empleado/a público/a funcionario/a solicite por escrito al Departamento de Personal, un puesto de trabajo vacante distinto al suyo, en su mismo grupo o en otro distinto, y tenga la titulación exigida para su desempeño, tendrá preferencia antes de que se produzca un nuevo nombramiento, para desempeñarlo en comisión de servicio o cualquier otra forma de provisión temporal prevista en la legislación estatal y autonómica, hasta su cobertura definitiva. Para ello el Ayuntamiento tendrá que anunciar las solicitudes que se realicen por el personal en el tablón de anuncios y a los representantes legales de los/las empleados/as públicos/as funcionarios/as, con suficiente antelación, a fin de comprobar que existen otros interesados. Se realizará un concurso de méritos para seleccionar al empleado/a público/a funcionario/a para cubrir el citado puesto.

CVE: 20210527-04624-2021 - verificable en www.bopmalaga.es/cve.php





Los traslados de turno o puesto de trabajo se regirán por las siguientes normas:

Con la suficiente publicidad y plazo se anunciarán los puestos de trabajo que deban cubrirse por movilidad funcional, con especificación de qué empleado/a público/a funcionario/a y con qué requisitos mínimos pueden optar a ellos. El tribunal calificador de acuerdo con la ley determinará quienes deben cubrir dichos puestos. En el caso que la actividad se desarrolle en turnos rotativos, para establecer estos se seguirán las recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud, evitando la rotación mañana-tarde-noche. En el caso que existan criterios contrarios a los marcados por la OMS, la Corporación lo someterá a la consideración del Comité de Seguridad y Salud.

Cuando un/a empleado/a público/a funcionario/a vaya a ser trasladado de su puesto o turno a otro diferente que no suponga movilidad funcional, deberá ser comunicado previamente a la representación legal de los/las empleados/as públicos/as funcionarios/as y en tanto se provea por concurso específico o acceso directo, tendrá en cuenta el informe que la representación legal de los/las empleados/as públicos/as funcionarios/as emita al efecto en el plazo máximo de diez días naturales, no existiendo obligación por parte del/la empleado/a público/a funcionario/a de aceptar el traslado del puesto o turno de trabajo, si preceptivamente no se han cumplido estos requisitos. En situaciones de emergencia y con una duración máxima de 48 horas, podrá realizarse el cambio, siendo preceptiva la comunicación a la representación legal de los/las empleados/as públicos/as funcionarios/as con posterioridad.

Excepto cuando sea a petición propia, en el caso de traslado de un/a empleado/a público/a funcionario/a que implique el cambio de núcleo urbano del domicilio del mismo, se le retribuirá con la dieta por kilometraje a que hubiera lugar. A los efectos de este acuerdo socio económico, se entiende por núcleo urbano los ámbitos territoriales de las actuales Tenencias de Alcaldía.

Artículo 12. Concursos

1. Las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo se ajustarán al procedimiento legalmente establecido en la normativa vigente. Las bases del concurso contendrán necesariamente como mínimo, lo siguiente:

- a) Denominación, nivel y retribución del puesto de trabajo, así como el complemento de productividad, si lo tuviese asignado.
- b) Requisitos de desempeño del puesto contenidos en la relación del puesto de trabajo.
- c) Méritos a valorar y baremo con arreglo al cual se puntuarán los mismos.
- d) En su caso previsión de la elaboración de memorias y celebración de entrevistas.
- e) Composición del tribunal de selección.
- f) Plazo y forma de presentación de las solicitudes.

2. Para poder participar en los concursos de provisión de puestos de trabajo, los/las empleados/as públicos/as funcionarios/as deberán permanecer en cada puesto de destino definitivo, un mínimo de dos años, salvo las excepciones previstas en las normas sobre función pública.

3. Los tribunales de selección de los concursos estarán constituidos, como mínimo, por cinco miembros, entre los que deberán figurar:

- a) El Jefe del Servicio de Personal.
- b) El responsable del Área o el Jefe de la Unidad a que pertenezca el puesto de trabajo objeto del concurso.
- c) El Secretario de la Corporación o funcionario en quien delegue, que actuará como secretario del tribunal, con voz pero sin voto.

La composición del tribunal de selección será predominantemente técnica, debiendo pertenecer los vocales a grupos de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados. Los tribunales de selección podrán solicitar la designación de expertos que, en calidad de asesores, actúen con voz y sin voto. Los tribunales de selección propondrán al candidato que haya obtenido mayor puntuación, pudiendo condicionar su elección a la superación de un curso de formación específica para el desempeño del puesto, cuando así esté previsto en la relación de

CVE: 20210527-04624-2021 - verificable en www.bopmalaga.es/cve.php





puestos de trabajo, y en las bases. El Presidente establecerá las reglas de funcionamiento y decisión de los tribunales de selección, en general, y, en su defecto, serán estas quienes las fijen al inicio de su trabajo.

La Junta de Personal, en relación con los procesos de provisión de personal funcionario, podrá designar, de entre las personas que integran dicho órgano de representación legal, a un/a observador/a, que podrá asistir a las sesiones del órgano de valoración sin voz y sin voto.

4. El/la Alcalde/sa, de conformidad con el dictamen de la comisión de vigilancia, aprobará las bases de los concursos de la provisión de puestos de trabajo, y resolverá los mismos.

Artículo 13. *Traslados especiales*

La Corporación adoptará las previsiones oportunas a fin de que los/las empleados/as públicos/as funcionarios/as que tengan disminuida su capacidad, por edad u otra razón, para desarrollar su actual puesto de trabajo y previa solicitud del interesado sean, manteniendo sus retribuciones anteriores caso de ser superiores a las del nuevo puesto, destinados a puestos de trabajo adecuados a su capacidad y siempre que conserven la aptitud suficiente para el desempeño del nuevo puesto de trabajo, dentro del mismo servicio al que estén adscritos y una vez consultados los representantes legales de los/las empleados/as públicos/as funcionarios/as, todo previo dictamen favorable de los servicios médicos que correspondan.

No podrán ser adecuados en los supuestos anteriores directamente a una plaza de superior categoría a la que ocupaban, cuando mermen los derechos o las perspectivas de promoción de otros empleados/as públicos/as funcionarios/as de este servicio.

Artículo 14. *Funciones de categoría superior o distinta*

Solo podrán ejercerse funciones de categoría superior o distinta, cumpliendo los requisitos exigidos para ello y por el procedimiento de concurso, por desempeño de plazas o puestos de trabajo vacantes o no desempeñados por razones de larga enfermedad o licencias superiores a tres meses, cuando así lo autorice el órgano competente, previa consulta a los representantes legales de los empleados públicos. En este caso, se abonarán las diferencias de todos los conceptos retributivos, si las hubiere, durante el tiempo que dicha situación permanezca, y hasta su provisión reglamentaria y en la nómina del mes en curso.

Las plazas vacantes que se estén desempeñando durante un tiempo superior a seis meses continuados se incluirán en la siguiente oferta pública de empleo.

No se considerará falta alguna, la negativa a realizar funciones de categoría distinta a la específica de cada empleado/a público/a funcionario/a en el supuesto de incumplimiento por parte del Ayuntamiento de lo previsto anteriormente.

Si no se sigue el procedimiento establecido en el presente artículo, no computará a efectos de méritos, consolidación del grado o categoría personal, los servicios prestados mediante el ejercicio de funciones de superior categoría, nombramiento provisional o comisión de servicios, cuando no se hayan realizado los concursos específicos para realizar dichas funciones.

Artículo 15. *Nombramientos y sustituciones temporales*

1.º Con las excepciones que se deriven de los apartados siguientes, no se podrá utilizar el sistema de nombramientos de funcionarios/as interinos/as para cubrir plazas correspondientes a puestos de trabajo de carácter estable.

2.º El Ayuntamiento únicamente podrá recurrir a dicho sistema en vacaciones o en supuestos extraordinarios o imprevisibles que deberán ser atendidos por nombramientos de carácter específicamente temporal, siempre que dichas tareas no puedan ser realizadas por empleado/a público/a funcionario/a de su plantilla.

3.º En los supuestos extraordinarios a que hace referencia el párrafo anterior, se utilizará el sistema de nombramientos de funcionarios/as interinos/as, de acuerdo con la legislación vigente, salvo los que requieren titulación media o superior, para los que será necesario un previo proceso





selectivo que garantice los principios de publicidad, mérito y capacidad, conforme a la normativa vigente en materia de nombramientos de interinos en la Administración Pública.

Se reservará el 10 % de las plazas de nuevo ingreso contenidas en la oferta pública de empleo, conforme a lo legalmente establecido, para los/las empleados/as públicos/as funcionarios/as discapacitados.

Se regulará el sistema para que aquellos que habiendo superado alguna de las pruebas selectivas de una convocatoria no consigan cubrir plaza en las oposiciones o concursos convocados, constituyan una bolsa de trabajo y puedan realizar sustituciones por vacantes, interinidades, vacaciones, licencias, etc., y ello con carácter obligatorio. En caso de no existir bolsa de trabajo y hasta que se provea la plaza o se cree una bolsa, se solicitará personal al Servicio Andaluz de empleo (SAE) mediante ofertas genéricas.

Las bolsas serán permanentes, abiertas, públicas, revisables y controladas según criterios que se acordarán entre el Ayuntamiento y los representantes legales de los/las empleados/as públicos/as funcionarios/as.

Cuando no se puedan cubrir con los criterios establecidos anteriormente, el Ayuntamiento nombrará personal para sustituir licencias, bajas de enfermedad o accidente, maternidades, excepciones si el servicio lo requiere.

Artículo 16. *Información*

Trimestralmente la Corporación informará por escrito a los representantes sindicales del número de nombramientos en vigor, de su modalidad, antigüedad y previsible duración, así como de las previsiones de nombramientos de funcionarios/as interinos/as.

Artículo 17. *Mantenimiento del puesto de trabajo*

En caso de detención de un/a empleado/a público/a funcionario/a por cualquier causa, no se considerarán sus ausencias al puesto de trabajo injustificadas si con posterioridad resultase absuelto o se archivara el expediente sin sanción alguna. En tales supuestos no se tendrá derecho a retribución alguna durante el periodo de detención; no obstante, si el/la empleado/a público/a funcionario/a resultase absuelto con posterioridad, percibirá en el momento de su incorporación al puesto de trabajo las retribuciones correspondientes a dicho periodo, cuya devolución se producirá una vez se resuelva y se haga efectiva la reclamación formulada por el propio empleado/a público/a funcionario/a ante los organismos o instancias oficiales que procedan.

Ante la detención con culpabilidad de miembros de centrales sindicales, la Corporación, antes de decidir, recibirá informe preceptivo de los representantes legales de los/las empleados/as públicos/as funcionarios/as en el plazo máximo de treinta días.

Todo empleado/a público/a funcionario/a que habiendo causado baja en la plantilla municipal por invalidez, viese posteriormente modificada dicha situación y, por tanto, dado de alta por las autoridades médicas competentes, será repuesto con esta fecha en su puesto de trabajo por el Ayuntamiento, aunque fuese preciso realizarle una adecuación laboral.

Artículo 18. *Asistencia jurídica*

El Ayuntamiento se obliga a prestar asistencia jurídica a todos sus empleados/as públicos/as funcionarios/as, en cualesquiera procedimientos judiciales en el orden penal, civil o contable que se les incoen, 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. En los supuestos anteriormente mencionados y mientras tanto el tribunal competente no emita su fallo, el Ayuntamiento se hará cargo de todos los gastos que se produzcan, incluso las fianzas que se soliciten.

A fin de garantizar la presunción de inocencia recogida en nuestra Constitución dicha asistencia jurídica se hará efectiva por medio de letrados y procuradores, en su caso, pudiendo





utilizarse, previa opción del/la empleado/a público/a funcionario/a, los servicios propios de los profesionales de que disponga el Ayuntamiento en su plantilla o concertarse los servicios de profesionales del derecho libre. En este caso se abonarán las minutas conforme a la escala de honorarios mínimos de los colegios profesionales de Málaga.

Asimismo se obliga al Ayuntamiento al asesoramiento en derecho a todos los/las empleados/as públicos/as funcionarios/as en el ejercicio de sus funciones que sean susceptibles de entrañar responsabilidad civil, penal o contable, en evitación de las actuaciones y procedimientos a que se ha hecho alusión en el primer párrafo de este artículo.

Artículo 19. *Retirada permiso de conducir*

Aquellos/las empleados/as públicos/as funcionarios/as que sean privados de su permiso de conducir vehículos por motivo no derivado de causa penal, serán adecuados, si su categoría fuera la de conductor, durante ese tiempo en otro puesto de trabajo y seguirán percibiendo el salario correspondiente a su categoría.

En todo caso, el/la empleado/a público/a funcionario/a no estará obligado a conducir vehículos que no cuenten con todos los requisitos para su circulación.

Artículo 20. *Plazas vacantes*

La Corporación realizará las previsiones de jubilación con un año de antelación dando cuenta a los representantes de los/las empleados/as públicos/as funcionarios/as, y junto con el resto de las vacantes existentes, serán objeto de tratamiento en la primera oferta pública de empleo, tras producirse la vacante.

CAPÍTULO IV

Jornada laboral, vacaciones y licencias

Artículo 21. *Calendario y jornada laboral*

a) CALENDARIO LABORAL

Será el que la Administración Central, Autonómica y Local determine para Marbella. Será inhábil, a efectos laborales, el día de Santa Rita de Cassia, lo que no afectará a la prestación de los servicios mínimos municipales previa negociación con los representantes legales de los/las empleados/as públicos/as funcionarios/as que, en su caso lo computaran anualmente.

b) HORARIO LABORAL

La jornada laboral será de 35 horas semanales, en jornada continuada 8:00 a 15:00 horas y de lunes a viernes, con carácter general, salvo lo dispuesto en aquellos servicios que cuenten con el correspondiente Reglamento de Régimen Interior, y sin perjuicio de la permanencia del horario actual hasta la elaboración de dicho reglamento, con un descanso de treinta minutos. Durante el periodo comprendido entre el primer día laborable posterior a la feria de San Bernabé y el 21 de septiembre, ambos inclusive, el horario de la jornada laboral será de 8:30 a 14:30 horas, salvo lo que se disponga en los reglamentos de régimen interior.

A estos efectos los sábados tendrán la consideración de día inhábil.

Los/las empleados/as públicos/as funcionarios/as mayores de 50 años que trabajen a turnos podrán adecuar su jornada, a petición propia y con el informe favorable de la comisión de vigilancia al turno de día. Asimismo los/las empleados/as públicos/as funcionarios/as que constituyen matrimonio o pareja y trabajen a turnos, tendrán opción a prestar su jornada en el mismo turno.

A petición del/la empleado/a público/a funcionario/a se podrá conceder flexibilidad horaria en los términos que determine la legislación aplicable en cada caso.

En las semanas de fiestas locales y Semana Santa, la jornada laboral se verá reducida en dos horas diarias cada una de ellas, siendo su reparto convenido entre Ayuntamiento y representación de los empleado/a público/a funcionario/aes.





Desde el final de la jornada laboral hasta el comienzo de la siguiente deberá mediar un mínimo de 12 horas.

El/la empleado/a público/a funcionario/a que con carácter extraordinario deba realizar su jornada en sábado y este sea festivo, será compensado en los términos establecidos en el artículo 26. Cuando los días festivos coincidan en sábado, se disfrutará la compensación el día laboral anterior o posterior.

Los/as empleados/as públicos/as funcionarios/as que, por necesidades del servicio, tengan que desempeñar sus funciones en domingos y festivos, disfrutarán, como compensación, de un día más de descanso por cada tres domingos o festivos trabajados o parte proporcional, siempre que no perciban o disfruten, por ningún concepto, plusones o cualquier tipo de compensación económica por trabajar en domingos y/o festivos.

El tiempo dedicado de más a la jornada de trabajo y fuera del horario habitual será considerado como hora extraordinaria; si fueran trabajos previstos se considerarán como mayor dedicación.

Los funcionarios/as que presten su servicio en la modalidad de turno partido disfrutarán de 15 días naturales más de vacaciones al año.

c) Los/las empleados/as públicos/as funcionarios/as realizarán sus tareas con la herramientas precisas y en las debidas condiciones de conservación y mantenimiento, en las instalaciones, dependencias, obras o servicios municipales, a que sean destinados, según las necesidades o prioridades que se establezcan y bajo la dirección, control y supervisión de los/as empleados/as municipales que dirijan las referidas obras, dependencias o servicios, que exigirán el rendimiento adecuado que evite absentismo o inhibición en el cumplimiento de las tareas encomendadas, lo que supondría la apertura de expediente disciplinario por falta muy grave. A cuyos efectos se adoptarán las medidas de organización precisas para su efectividad durante la vigencia del presente acuerdo socio económico.

d) Se establece una jornada reducida de 25 o de 30 horas semanales, a la cual podrán acogerse los/las empleados/as públicos/as funcionarios/as que tengan a su cargo hijos menores de 14 años, cuidado de familiares a cargo enfermos o disminuidos. Para la aplicación de esta jornada reducida a los/las empleados/as públicos/as funcionarios/as que lo soliciten, será necesario el dictamen favorable de la comisión de vigilancia e implicará una reducción proporcional de sus retribuciones. La reincorporación a la jornada normal del que haya disfrutado la jornada reducida, será inmediata una vez que el/la empleado/a público/a funcionario/a lo solicite.

Artículo 22. Gratificaciones por servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal de trabajo

Se entenderá por gratificaciones los servicios prestados fuera del turno normal de trabajo, por causas imprevistas y urgentes, que no sean asiduas y cuya ejecución no admita demora para la normal prestación de los servicios mínimos municipales, y con un máximo de 80 horas al año por empleado/a público/a funcionario/a. Y se prestarán con arreglo a lo dispuesto en la legislación vigente al respecto, debiéndose entregar al/a la empleado/a público/a funcionario/a justificante diario de las mismas por el encargado del servicio.

En el primer trimestre de cada año, vistos los servicios extraordinarios fuera de la jornada normal de trabajo realizados en el anterior, se estudiara por la comisión de vigilancia la necesidad de crear nuevas plazas o puestos de trabajo; siendo a título indicativo el tope de 1.000 horas el que obligue a crear un puesto de trabajo.

Se entenderá por mayor dedicación los trabajos prestados fuera de la jornada habitual que no revistan el carácter de gratificaciones y que sean aprobados por la Junta Local de Gobierno.

Si con motivo de modificación horaria de la jornada laboral y por el cumplimiento del servicio, el/la empleado/a público/a funcionario/a no pudiera desplazarse a su domicilio para comer, se le abonará la indemnización establecida en el artículo 26.9, siempre y cuando el periodo comprendido entre la interrupción de la jornada y su reanudación no fuese superior a 2 horas.

CVE: 20210527-04624-2021 - verificable en www.bopmalaga.es/cve.php





Los representantes de los/las empleados/as públicos/as funcionarios/as recibirán del Ayuntamiento la información a que tienen derecho según la legislación vigente en la materia.

Artículo 23. Vacaciones

Con carácter general, las vacaciones anuales retribuidas de los/las empleados/as públicos/as funcionarios/as, serán de un mes natural o de veintitrés días hábiles anuales o de forma proporcional al tiempo de servicios efectivos durante el año, no podrán ser compensadas en metálico ni durante las mismas se podrán realizar servicios extraordinarios, turnos dobles o guardias, y se disfrutarán por los empleados públicos de forma obligatoria dentro del año natural y hasta el 31 de enero del año siguiente, en periodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos con arreglo a la planificación que se efectúe por parte de la dirección de cada departamento. A estos efectos los sábados no serán considerados días hábiles, salvo que en los horarios especiales se establezca otra cosa.

En el supuesto de haber completados los años de antigüedad en la Administración reflejados en el cuadro posterior se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días de vacaciones anuales:

- Quince años de servicio: Veinticuatro días hábiles.
- Veinte años de servicio: Veinticinco días hábiles.
- Veinticinco años de servicio: Veintiséis días hábiles.
- Treinta o más años de servicio: Veintisiete días hábiles.

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

En el caso de baja por maternidad o prestación de paternidad, cuando esta situación coincida con el periodo vacacional, quedará interrumpido el mismo y podrán disfrutarse las vacaciones finalizado el periodo de permiso por maternidad o paternidad, dentro del año natural o hasta el 31 de enero del año siguiente.

Las vacaciones se disfrutarán preferentemente entre los meses de junio a septiembre, ambos inclusive, compensándose en su defecto con dos días hábiles más por cada periodo mínimo que no se haya disfrutado en los citados meses. Dichos días deberán solicitarse como días de compensación y se disfrutarán a continuación del periodo de vacaciones solicitadas, debiéndose solicitar simultáneamente y en el mismo documento ambos permisos.

Antes del final de cada año se confeccionará el calendario de vacaciones por la Jefatura de los distintos servicios, debiéndose oír a la representación legal de los/las empleados/as públicos/as funcionarios/as. Las vacaciones serán concedidas procurando complacer a los/las empleados/as públicos/as funcionarios/as en cuanto a la época de disfrute, debiendo, en cualquier caso, existir acuerdo entre el personal de la misma dependencia. En caso de no existir acuerdo se procederá por sorteo y sirviendo éste de partida para que en los sucesivos años se proceda con arreglo al sistema de rotatividad entre los optantes a un mismo periodo.

Si a un/a empleado/a público/a funcionario/a se le modifica el plan de vacaciones que le hubiera correspondido, a instancia del Ayuntamiento y por necesidades del servicio, comunicándosele con una antelación inferior a treinta días, tendrá derecho a dos días más de vacaciones por cada diez días no disfrutados conforme al plan previsto. Igual derecho corresponderá al empleado/a público/a funcionario/a que por necesidades del servicio y a requerimiento del Delegado correspondiente, deba interrumpir sus vacaciones, al que, en su caso y previa justificación, se le abonarán los gastos que se le irroguen.

Se disfrutarán siete días naturales de permiso en Navidad, en dos turnos, correspondiéndole a cada empleado/a público/a funcionario/a uno de los mismos, previa consulta con la representación legal de los/las empleados/as públicos/as funcionarios/as.

Aquellos/las empleados/as públicos/as funcionarios/as que no puedan disfrutar de las reducciones horarias establecidas con motivo de las fiestas locales y Semana Santa, disfrutarán dichas

CVE: 20210527-04624-2021 - verificable en www.bopmalaga.es/cve.php



reducciones horarias en otra época del año, de conformidad con lo dispuesto en los Reglamentos de Régimen Interior de cada servicio.

Los/as empleado/as públicos/as funcionarios/as que presten su servicio en modalidades distintas a las ordinarias podrán disfrutar de sus vacaciones conforme se determinen en el correspondiente reglamento de régimen interior.

Los/las empleados/as públicos/as funcionarios/as de aquellos departamentos que cubran servicios permanentes durante todos los días del año disfrutarán, como compensación por festivos, de quince días hábiles de permiso, si no han sido descansados con anterioridad. En el supuesto que por necesidades del servicio no pudieran disfrutar de la compensación mencionada anteriormente, se les retribuirá según lo dispuesto en el artículo 26 del presente acuerdo.

El matrimonio en el que ambos sean empleados/as públicos/as funcionarios/as de este Ayuntamiento, tendrá preferencia para disfrutar las vacaciones conjuntamente. Las familias monoparentales tendrán preferencia para disfrutarlas en periodo de vacaciones escolares.

Cuando encontrándose de vacaciones los/las empleados/as públicos/as funcionarios/as causaran baja médica debida a accidente o enfermedad, superior a tres días, debidamente contrastada por los servicios médicos, tendrán derecho a interrumpir las mismas, pudiendo proseguirlas a partir del alta médica, sin merma alguna de los días a que tuviera derecho, siempre que el servicio lo permita o, caso contrario, el/la empleado/a público/a funcionario/a podrá disfrutarlas cuando se determine de mutuo acuerdo con el responsable del servicio.

Artículo 24. *Licencias retribuidas*

a) PERMISOS RETRIBUIDOS

1. Matrimonio del/la empleado/a público/a funcionario/a veinte días naturales.
2. Fallecimiento de familiar de primer o segundo grado del funcionario/a o del cónyuge: siete días naturales. En caso de que el fallecido sea el cónyuge y tuviese hijos menores de edad o discapacitado/a, la licencia será de 15 días naturales.
3. Fallecimiento de familiar de hasta tercer grado del funcionario/a o su cónyuge tres días naturales.
4. Se concederán permisos de tres días hábiles por el nacimiento, acogida o adopción de un hijo del/la empleado/a público/a funcionario/a (un día más cuando sea fuera de la provincia). Nacimiento de nieto del/la empleado/a público/a funcionario/a, un día hábil.
5. Deberes públicos de carácter inexcusable: el tiempo indispensable.
6. Enfermedad de familiar hasta 2.º grado inclusive:

Grave siete días naturales.

Muy grave diez días naturales, ampliados según necesidad y cuantas veces sea necesario con justificación médica.

En caso de enfermedad o accidente leve o moderado, y si es precisa intervención quirúrgica, se concederán dos días naturales, incluido el de la operación, ampliables según prescripción facultativa.

El Ayuntamiento considerará las sugerencias que puedan presentarles los representantes legales de los empleados públicos en el caso que por una enfermedad grave de un familiar del funcionario/a o del cónyuge, en primer grado de consanguinidad y por prescripción médica, deban ir acompañados a consulta o a tratamiento médico.

7. Matrimonio de hermanos, padres e hijos del funcionario/a o de su cónyuge, un día natural en la fecha de la celebración y tres días naturales si es fuera de la provincia.

A aquellos empleados públicos que por prestar sus servicios en régimen de turnos tengan dificultad para asistir a algún evento familiar en primer grado (comuniones, bautizos, o similares en otras religiones o cultos.), se les concederá el día necesario.

El disfrute de los permisos recogidos del punto 1.º al 7.º, ambos inclusive, podrá iniciarse a petición del funcionario/a, el primer día laborable que siga al festivo en el que se produjo el hecho que lo motiva.

CVE: 20210527-04624-2021 - verificable en www.bopmalaga.es/cve.php





8. El tiempo que fuese necesario al año, en los casos que se relacionan con las actividades profesionales de un/a funcionario/a: Congresos, mesas redondas, cursillos, etc., o por estudios relacionados con la profesión, debiéndose solicitar en este último caso, a la Delegación de Personal con una antelación de diez días.
9. Exámenes académicos: Un día por examen, si es en la provincia de Málaga y dos si es obligatoriamente fuera de ella, no pudiendo acumularse aquellos exámenes que se celebren el mismo día.

10. Traslados de domicilio: Tres días naturales, y un día más si es desde o hacia el municipio de Marbella.

Los permisos regulados en los párrafos precedentes serán concedidos por la Delegación de Personal; simplemente será necesario el preaviso del funcionario/a con dos días de antelación de ser posible. En cualquier caso es necesario que se justifique.

11. La Corporación concederá permisos retribuidos a aquellos/las empleados/as públicos/as funcionarios/as que participen en actividades deportivas de alto nivel en su condición de deportistas o delegados de las mismas, que se incluyan en los calendarios oficiales federativos, o bien pruebas en las que representen a un colectivo profesional del Ayuntamiento, de forma que se facilite a estos su participación en concentraciones, encuentros, expediciones etc., siempre y cuando el funcionario/a justifique dicha participación.
12. Enfermedades infecto contagiosa de un hijo menor de 14 años: Tres días laborables.

Igualmente, el Ayuntamiento concederá un mínimo de seis días de permisos retribuidos a lo largo del año, por asuntos propios, debiendo comunicarse por escrito con una antelación mínima de cinco días hábiles, salvo supuestos urgentes o excepcionales, entendiéndose su silencio como estimatorio.

En el caso de denegación, obligatoriamente, deberá darse contestación expresa y motivada del Jefe de Servicio o responsable que desempeñe tal función.

En los servicios que se prestan durante 24 horas se concederán dos guardias por asuntos propios. Este permiso podrá disfrutarse hasta 31 de enero del año siguiente o fecha legalmente establecida.

Se concederá por el jefe de servicio o responsable que desempeñe tal función el tiempo necesario para la gestión de los asuntos personales que no puedan realizarse fuera de la jornada de trabajo no pudiendo exceder de un día.

b) LICENCIAS POR MATERNIDAD, PATERNIDAD O ADOPCIÓN

1. Los/las empleados/as públicos/as funcionarios/as tendrán derecho a un periodo de licencia de veintiuna semanas de duración por maternidad, paternidad, adopción o acogimiento de un menor de hasta diez años, distribuidos a opción de los/as interesados/as y de forma continuada.

En el caso de familia monoparental la referida licencia se aumentará en seis semanas.

Con la oportuna justificación el Ayuntamiento concederá licencia especial a aquellos empleados públicos que realicen una adopción internacional por el tiempo necesario e imprescindible, siempre y cuando necesariamente tengan que desplazarse al exterior.

En el supuesto de parto, adopción o acogimiento múltiple, el periodo de licencia será de dos semanas más de duración por cada uno de estos nuevos miembros de la familia a partir del segundo, igualmente en concepto de mejora.

Los supuestos no contemplados en los apartados anteriores se regirán por lo establecido en la Ley 39/1999 y concordantes.

2. Asimismo, tendrá derecho a una pausa de una hora de trabajo que podrá dividir en dos fracciones, cuando la destine a la lactancia de su hijo menor de veinte meses pudiéndose sustituir este derecho por una reducción de la jornada normal en una hora con la misma finalidad. La duración del permiso de incrementará en una hora más por cada hijo a partir del segundo, en los casos de parto, adopción o acogimiento múltiple.

CVE: 20210527-04624-2021 - verificable en www.bopmalaga.es/cve.php





3. Adecuación de puesto de trabajo a la mujer embarazada. Se adecuará a la gestante al lugar de trabajo idóneo o compatible con su situación, sin que ello pueda suponer perjuicio en su salario o categoría laboral.

Las empleadas públicas funcionarias embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto con prescripción médico-facultativa, previo aviso al Departamento de Personal y justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

Artículo 25. *Licencias sin sueldos y excedencias*

En concepto de asuntos propios y sin retribución alguna se concederán, a solicitud del funcionario con un mes de antelación, permisos sin sueldo cuya duración acumulada no podrá, en ningún caso, exceder de seis meses cada dos años.

En materia de excedencia, será de aplicación lo dispuesto en el artículo 89 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

CAPÍTULO V

Condiciones económicas

Artículo 26. *Retribuciones*

1. Las retribuciones de los años de vigencia del acuerdo se referirán a las cuantías y conceptos que establezcan los presupuestos generales del Estado de cada ejercicio y las normas para su aplicación y de los acuerdos administración-sindicatos.

El Ayuntamiento abonará mensualmente a sus empleados/as públicos/as funcionarios/as la cantidad de 32,70 euros por cada sexenio cumplido, como premio por antigüedad.

2. Las pagas extraordinarias se calcularán y se harán efectivas con arreglo a lo dispuesto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado y demás normas de aplicación en la esfera local. En los meses de junio y diciembre, el Ayuntamiento abonará además a los/as empleados/as públicos/as funcionarios/as, la diferencia entre la paga extraordinaria y el 100 % de los haberes mensuales.

El importe económico derivado de la aplicación del artículo 26.2 se podrá prorratear en 12 mensualidades de enero a diciembre.

3. Trabajos extraordinarios. El precio de la hora será igual al que resulte de dividir el sueldo bruto de una mensualidad ordinaria por las horas convenidas de trabajo que se fijan en 140 mensuales.

Los trabajos prestados en la modalidad de mayor dedicación, se gratificarán en función de las horas trabajadas al precio de la hora antes fijada correspondiente a la categoría del puesto de trabajo, que se referirán a 3 horas diarias en jornada de tarde de lunes a viernes, sin que puedan exceder de 30 horas mensuales. Dichos trabajos, siempre que no corresponda a un régimen habitual de servicio, si se realizan en días festivos, tendrán un incremento del 50 %, si se efectúan en jornada nocturna un 75 % y del 100 % si se efectúan en festivos nocturnos.

Los prestados en concepto de servicios extraordinarios, se gratificarán en función a las horas trabajadas, al precio de la hora antes fijado, con los siguientes incrementos.

- Horas diurnas fuera del turno normal de trabajo con el incremento del 50 %.
- Horas en días festivos, inhábiles o de permiso con el incremento del 75 %.
- Horas nocturnas fuera del horario establecido con el incremento del 100 %.
- Horas nocturnas en días festivos con el incremento del 125 %.

Se entienden horas nocturnas: De 22:00 a 6:00 horas. Dichos porcentajes no serán acumulativos.





4. Pluses. Se acuerda establecer unos pluses por trabajos especiales que son los siguientes:

Peligrosidad, 58,62 euros.

Toxicidad, 58,62 euros.

Penosidad, 58,62 euros.

Nocturnidad, 117,24 euros.

Estos pluses sustituyen a los que se cobren por los mismos conceptos. El importe del plus de nocturnidad será proporcional a los días trabajados durante el mes en jornada nocturna.

Siguiendo los criterios y recomendaciones de la OMS, en el plazo de un año se eliminará la prestación laboral en la modalidad de jornada partida, que lo será aquella en que entre ambos periodos haya 2 horas o más de descanso.

5. El complemento de destino será el correspondiente a nivel de puesto de trabajo que se desempeñe, según lo dispuesto en el catálogo o relación de puestos de trabajo vigente.

6. Gastos de locomoción. El Ayuntamiento deberá proporcionar los vehículos necesarios para la prestación del servicio, y en aquellos casos en que, excepcionalmente, sea preciso que el funcionario/a utilice su propio vehículo para los desplazamientos, como consecuencia de su trabajo y previa comprobación de la no disponibilidad de vehículo oficial, se abonará como compensación 0,35 €/km.

Si en el cumplimiento del servicio antes citado, el/la empleado/a público/a funcionario/a sufre daños en su vehículo, previo el correspondiente atestado e informe del Jefe del servicio correspondiente y tras presentación de dos presupuestos, será objeto de abono al interesado el del importe de menor cuantía económica.

En aquellos servicios en los que para desarrollar las funciones del puesto de trabajo no se exija como requisito autorización administrativa para conducir vehículos, se les abonará un plus de conducción a los/las empleados/as públicos/as funcionarios/as que realicen dicha función valorado en 65,38 euros. En el supuesto que en el servicio hubiera varios empleados/as públicos/as funcionarios/as que pudieran realizar dicha función se realizaría de forma rotativa mensual con la previa autorización del Jefe del Servicio.

Tanto a estos, como a aquellos/las empleados/as públicos/as funcionarios/as a los que para su ingreso en el Ayuntamiento se les haya exigido como requisito estar en posesión de determinada autorización administrativa para conducir vehículos municipales se les abonará los gastos de renovación del citado permiso, pudiendo el Ayuntamiento concertar dicho servicio con entidad o empresa que gestione el mismo.

7. Dietas. Si con motivo de su servicio el/la empleado/a público/a funcionario/a debe realizar desplazamientos fuera del término municipal, la Corporación abonará en concepto de dietas, la que corresponda al funcionario/a de mayor categoría que realizase dicho desplazamiento.

8. Por motivo de servicio permanente el funcionario/a percibirá una ayuda en concepto de comida, cuya cuantía será de 13,76 euros por turno o servicio, que será abonada como plus por este concepto, en nómina y mensualmente.

9. El abono por asistencia a juicios por motivos del trabajo fuera de la jornada laboral será: de 82,72 euros o un día de descanso, si es fuera del término municipal; y si es dentro del término municipal, para acceder a dicha compensaciones, será necesaria la asistencia a dos actos judiciales en días diferentes.

CAPÍTULO VI

Prestaciones económicas

Artículo 27. *Ayuda por natalidad y enfermedad*

a) NATALIDAD

El/la empleado/a público/a funcionario/a percibirá en concepto de natalidad o adopción 344,08 euros por cada hijo (una sola ayuda si los cónyuges son empleados/as públicos/as funcionarios/as de este Ayuntamiento).



**b) ENFERMEDAD Y ACCIDENTE**

Se procederá a la elaboración de un anexo que establecerá:

1. Aquellas situaciones y enfermedades en las cuales el abono del salario real que viniera recibiendo el empleado público en activo deba ser del 100 %.
2. El régimen aplicable en cuanto a tramos y porcentajes del resto de situaciones.

En todo caso están garantizadas al 100 %:

- a) Todos los casos de accidente.
- b) Dos situaciones de baja por situación de incapacidad temporal derivada de enfermedad común a lo largo del año natural, no contempladas en el anexo arriba referenciado.

Quedan exentos de esta reglamentación cuatro días de ausencias a lo largo del año natural, de las cuales, solo tres podrán tener lugar en días consecutivos, siempre que estén motivadas en enfermedad o accidente y no den lugar a incapacidad temporal. Ello exigirá la justificación de la ausencia en los términos establecidos en las normas reguladoras de la jornada y el horario de aplicación de cada ámbito.

La presente cláusula mantendrá su vigencia durante el periodo de dos años a contar desde el inicio de la vigencia del presente acuerdo socio económico, al término del cual se abonará el 100 % del salario real en todos los casos de enfermedad o accidente.

El Ayuntamiento abonará los gastos ocasionados con motivo de tratamientos o intervenciones médicas no cubiertas en la actualidad por la Seguridad Social. Cada caso será estudiado y aprobado si procede, por la comisión de vigilancia.

En caso de tratamiento médico forzoso fuera de la provincia se abonará el 75 % del desplazamiento y estancia del enfermo más un acompañante, el 25 % restante será estudiado por la comisión de vigilancia.

Artículo 28. Ayudas por minusvalía

El Ayuntamiento abonará mensualmente una cantidad de 230,71 euros por cada hijo, cónyuge o ascendiente discapacitado del/la empleado/a público/a funcionario/a que, conviviendo con el/la empleado/a público/a funcionario/a municipal, tenga reconocida por el organismo competente una disminución de capacidad igual o superior al 33 %.

Dicho empleado/a público/a funcionario/a y aquellos que convivan con familiar que por enfermedad u otro motivo análogo precisen de asistencia permanente, podrán reducir su jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario, entre un tercio y un máximo de la mitad de la duración de aquella, así como la reducción de una hora retribuida en su jornada laboral, si la incapacidad es igual o superior al 65 %. De dicha cantidad se descontará la que pueda recibir como ayuda de otros organismos por dicho concepto.

Tras el fallecimiento o jubilación del/la empleado/a público/a funcionario/a municipal esta ayuda se mantendrá por la Corporación, a favor del hijo o cónyuge minusválido, mientras perduren las circunstancias que la otorgaron.

Artículo 29. Ayuda por tratamientos especiales

La Corporación cubrirá el tratamiento a que deban someterse los/las empleados/as públicos/as funcionarios/as, sus hijos, cónyuges o menores que se hallen bajo su custodia, guarda o tutela legalmente establecida, por reeducación del lenguaje, dificultad específica del aprendizaje, psicoterapia individual o grupal y otros tratamientos considerados necesarios por prescripción facultativa.

Artículo 30. Ayuda escolar

Los/las empleados/as públicos/as funcionarios/as en activo o jubilados comprendidos dentro del ámbito de este acuerdo socio económico, solicitarán para su abono, en concepto de ayuda escolar única por hijo o menor que se halle bajo su custodia, guarda o tutela legalmente establecida, las

**FIRMANTE**

AYUNTAMIENTO DE MARBELLA

CÓDIGO CSV

a692cbe5fb4ced754535be1f31ed1184c07f712f

URL DE VALIDACIÓN

<https://sede.malaga.es/marbella>

NIF/CIF

P2906900B

FECHA Y HORA

27/05/2021 11:03:48 CET



que a continuación se relacionan: (relación confeccionada con arreglo al sistema educativo vigente en cada momento, haciéndose extensiva al sistema anterior y homologándose a cualquier sistema que pudiera implantarse).

- a) Para guardería una ayuda equivalente a 20,65 euros mensuales.
- b) Para educación infantil y primaria o estudios elementales de danza o música: 87,88 euros anuales por hijo.
- c) Por cursar estudios de educación especial, 100 % del material escolar.
- d) Para cursar estudios de Educación Secundaria Obligatoria, F.P. y 1.º y 2.º ciclo de Danza o Música, 138,41 euros anuales por hijo.
- e) Para cursar estudios de Bachillerato, F.P. Grado Medio, Artes Plástica o 3.º Ciclo de Danza o Música 173,05 euros anuales por hijo.
- f) Para cursar estudios universitarios, F.P. Grado Superior, Enseñanzas Artísticas, Escuelas de Diseño y Escuelas de Conservatorios Superiores 346,06 euros anuales por hijo. (Pago de la matrícula, si es el/la Empleado/a Público/a funcionario/a).
- g) Si los estudios del apartado anterior, obligatoriamente tuvieran que realizarse residiendo fuera del término municipal, se concederá durante el año académico, una ayuda de 230,71 euros mensuales por hijo, o bien una ayuda mensual para transporte en caso de no residencia fuera de la localidad de 55,30 euros si el traslado se efectúa desde Marbella y de 64,54 euros si el traslado se efectúa desde San Pedro Alcántara. (Los concesionarios de esta ayuda no percibirán la estipulada en el apartado f). Dicha ayuda, previa petición del interesado, se abonará al hijo/a en una cartilla sin descuento del IRPF y se mantendrá durante los cursos de los que conste la carrera, ampliables a dos cursos más si no hubiese finalizado la misma.
- h) Los propios empleados/as públicos/as tendrán el mismo derecho reconocido en los apartados anteriores, excepto los recogidos en el apartado g), siempre que cursen los referidos estudios. Se abonará una ayuda para compra de libros de texto de 164,79 euros para el Acceso a la Universidad o Estudios Universitarios, previa presentación de factura. Respecto del abono de las matrículas, se reducirá el importe de la misma en un 15 % por cada tercera matriculación con carácter acumulativo.
- i) Doctorado y proyecto fin de carrera. El importe de la matrícula.
- j) El Ayuntamiento podrá exigir al beneficiario aquella documentación acreditativa de su concurrencia a los exámenes de las asignaturas objeto de matriculación, pudiendo dar lugar, caso de no resultar acreditada dicha concurrencia, a la no concesión de la ayuda en cursos sucesivos.
- k) En caso que se iniciara una nueva carrera sin finalizar la anterior, la ayuda se referirá al número de cursos de la nueva carrera y si no la finalizara dos cursos más, de los que se restarán los cursos subvencionados en la antigua carrera. Asimismo serán objeto de ayuda dos matriculaciones por asignatura como máximo.
- l) No se podrá solicitar ayuda para cursar una segunda carrera si la primera hubiera sido objeto de ayuda, salvo que sea continuación de un ciclo o grado superior.
Para los/las empleados/as públicos/as funcionarios/as que lleven menos de un año en la empresa, tanto fijos como no, las anteriores ayudas se aplicarán proporcionalmente al tiempo trabajado durante el curso del año. El importe de la ayuda será dividida en nueve partes, y el/la empleado/a público/a funcionario/a que no lleve un año de servicio en el Ayuntamiento cuando tuviese derecho a ayuda, percibirá una novena parte del importe total por cada mes de antigüedad en la empresa.
Cualquier petición de ayudas por estudios no contemplados en los apartados anteriores, se estudiará por la comisión de vigilancia.
- m) Todas las solicitudes de becas serán estudiadas por la comisión de vigilancia.

CVE: 20210527-04624-2021 - verificable en www.bopmalaga.es/cve.php





Artículo 31. *Ayuda por fallecimiento*

En el supuesto que un/a empleado/a público/a funcionario/a falleciera antes de la jubilación, se entregará al cónyuge, hijos o a quien en su caso el/la empleado/a público/a funcionario/a haya designado legalmente la cantidad de 1.153,48 euros, que se incluirá en la liquidación correspondiente a percibir.

Si el fallecimiento es consecuencia de accidente de trabajo o de enfermedad profesional los herederos percibirán una indemnización de 60.000 euros, incluyéndose en este importe la indemnización contemplada en el artículo 36 de este acuerdo socio económico.

El Ayuntamiento adelantará, en su caso, el 80 % de la prestación básica correspondiente a las pensiones de viudedad y de orfandad, a reserva de la liquidación posterior por el organismo correspondiente en los mismos términos que en los casos de jubilación y con iguales obligaciones por parte de los beneficiarios.

Artículo 32. *Ayudas protésicas, odontológicas y farmacéuticas*

Aprobar el siguiente baremo de prestaciones para el/la empleado/a público/a funcionario/a e hijos en todo caso, cónyuge, si no trabaja y personas a su cargo.

– PRÓTESIS OCULARES:

Prótesis ocular, 50 % de la factura.

Lentillas, 115,55 euros.

Renovación de cristales (los dos), 69,19 euros.

Renovación de cristales bifocales (los dos), 86,02 euros.

Renovación de cristales progresivos (los dos), 86,02 euros.

Armadura de gafas, 46,13 euros.

Máximo de ayuda de la unidad familiar, 289,47 euros, dicho máximo se ampliará en 100 euros mas por cada hijo a partir del tercer hijo incluido este.

– PRÓTESIS Y TRATAMIENTOS ODONTOLÓGICOS

Aparato dental completo (superior e inferior), 576,57 euros.

Aparato dental parcial, 288,38 euros.

Piezas, cada unidad (c/u), 92,26 euros.

Empastes (c/u), 46,13 euros.

Pulpotomía, 86,49 euros.

Tartrectomía, 28,82 euros.

Ortodoncia, 519,07 euros.

Coronas, carillas y fundas, 129,63 euros.

Puentes (c/u), 129,63 euros.

Implantes dentales fijos (c/u), 131,07 euros.

Máximo de ayuda por unidad familiar, 1.296,24 euros, este máximo se ampliará en 198 euros por cada hijo a partir del tercero, incluido este. Quedará excluido el importe de ortodoncia y del aparato dental completo.

– PRÓTESIS ORTOPÉDICAS

Plantillas, 2 anuales por beneficiario, 23,06 euros.

Calzado, 2 anuales por beneficiario, 57,66 euros.

Vehículo de inválido, 1 durante la vigencia del acuerdo socio económico, 346,00 euros.

En los ortopédicos que sobrepasen 216,67 euros habrá que presentar dos presupuestos de diferentes ortopedias, conformándose el de menor importe.

– PRÓTESIS AUDITIVAS

Audífonos, 1 anual por beneficiario, 461,39 euros.

Aparatos de fonación, 1 anual por beneficiario, importe de la factura.

CVE: 20210527-04624-2021 - verificable en www.bopmalaga.es/cve.php





– PRÓTESIS QUIRÚRGICAS

Aparatos y prótesis colocados en actos quirúrgicos, importe de la factura.

Curso de preparación al parto, 100 % del importe del mismo si no resultase cubierto la Seguridad Social o compañía concertada.

Todas aquellas actuaciones que no aparezcan recogidas en los apartados anteriores, serán objeto de una ayuda equivalente a la prestada por la Seguridad Social o, en su defecto, estudiada por la comisión de vigilancia.

Para los/las empleados/as públicos/as funcionarios/as que lleven menos de un año en la empresa, tanto fijos como no, las anteriores ayudas se aplicarán proporcionalmente al tiempo trabajado durante el curso del año. El importe de la ayuda será dividida en doce partes, y el/la empleado/a público/a funcionario/a que no lleve un año de servicio en el Ayuntamiento cuando tuviese derecho a ayuda, percibirá una doceava parte del importe total por cada mes de antigüedad en la empresa.

Artículo 33. *Anticipos*

Se concederán a los/las empleados/as públicos/as funcionarios/as anticipos reintegrables equivalentes a tres mensualidades completas de los haberes brutos, a reintegrar hasta en 18 mensualidades sin intereses, con un máximo de 3.440,75 euros con cargo a la bolsa de 150.000 euros que el Ayuntamiento constituirá al efecto.

Se podrán conceder anticipos especiales, para casos extraordinarios de extrema necesidad, valorándose esta y los plazos de amortización por la comisión de vigilancia.

Se concederán igualmente, a petición del/la empleado/a público/a funcionario/a, anticipos de caja hasta el importe total de los haberes líquidos mensuales del mismo.

Artículo 34. *Fondo de pensiones*

En cuanto a la formación de planes de pensiones se estará a lo pactado en el capítulo XIX, letra c, del último acuerdo negociado entre la Administración General y los sindicatos, publicado en el *BOE* de 18 de noviembre de 2002, debiendo destacar que el capítulo XXIII del citado acuerdo señala que: “Las partes firmantes desean que el presente acuerdo sirva de referencia, en su caso, a lo que se concierten en los ámbitos de negociación de las comunidades autónomas y corporaciones locales”.

En base a lo anterior la Corporación contratará con una aseguradora, a partir de la entrada en vigor del presente acuerdo socio económico para cada uno de los/las empleados/as públicos/as funcionarios/as de la plantilla municipal, un plan de pensiones por el importe de 35,95 euros mensuales, con el correspondiente incremento anual.

Se aportará como capital inicial los importes resultantes de la aplicación de este precepto a partir del 1 de enero de 2004.

Artículo 35. *Revisión concepto de ayudas*

Por los conceptos de ayudas protésicas y odontológicas, ayudas por fallecimiento, incentivo a la permanencia e incentivos a la jubilación, la cantidad que se abonará será la que resulte de multiplicar el importe que figure en el acuerdo, por un coeficiente corrector que vendrá representado por la fórmula: $1: \text{entre uno menos } X$, siendo X , el tanto por uno que corresponda al empleado/a público/a funcionario/a en concepto de retención por IRPF.

CAPÍTULO VII

Prestaciones sociales

Artículo 36. *Seguro de vida y de responsabilidad civil*

La Corporación concertará con una compañía de seguros de una póliza colectiva, amparará a todos los/las empleados/as públicos/as funcionarios/as afectos a este acuerdo socio económico





y cubrirá los riesgos de muerte por un importe de 18.000 euros e incapacidad permanente en los grados de total, absoluta y gran invalidez por 35.000 euros.

Igualmente concertará una póliza que cubrirá la responsabilidad civil de todos los/las empleados/as públicos/as funcionarios/as en el desempeño de sus funciones.

De las pólizas suscritas, se entregará copia a la representación legal de los/las empleados/as públicos/as funcionarios/as.

Artículo 37. *Fondo para actividades*

El Ayuntamiento dotará de un fondo de 20.000 euros a la Junta de Personal, que determinará el destino del mismo a actividades culturales, recreativas, deportivas y cualquier otra de interés general.

Artículo 38. *Reconocimiento médico y asistencia médico sanitaria*

Dada cuenta de la importancia cuantitativa de los/las empleados/as públicos/as funcionarios/as sujetos a este acuerdo, de la necesidad de controlar la salud del mismo y considerando que el servicio de medicina laboral debe realizar además otras funciones que hacen difícil o imposible llevar a cabo esta tarea, el Ayuntamiento contratará con una empresa médica especializada la prestación de un reconocimiento médico completo, voluntario y gratuito, para todo sus empleados/as públicos/as funcionarios/as que se llevará a cabo en el primer trimestre de cada año.

El Ayuntamiento intermediará en el acceso de sus empleados/as públicos/as funcionarios/as que se encuentren en activo o pasivo a pólizas individuales de asistencia médica mediante la suscripción de convenios o acuerdos de colaboración con entidades aseguradoras.

La representación legal de los/las funcionarios/as participará en la elección, gestión y control de estos convenios o acuerdos de colaboración con entidades aseguradoras.

Artículo 39. *Vivienda*

El Ayuntamiento en régimen de alquiler o venta, ofertará anualmente vivienda entre sus empleados/as públicos/as funcionarios/as, pensionistas o beneficiarios de estos, con un porcentaje del 10 % como mínimo, de las que promocioe el Ayuntamiento, siempre que cumplan con los requisitos que establezca el Ayuntamiento.

Artículo 40. *Incentivo a la permanencia*

El Ayuntamiento incentivará a sus empleados/as públicos/as funcionarios/as por los años de servicios prestados al Ayuntamiento de Marbella, de la siguiente forma:

- a) A los 10 años, 1.147,00 euros.
- b) A los 15 años, 1.147,00 euros.
- c) A los 20 años, 1.147,00 euros.
- d) A los 25 años, 1.147,00 euros.
- e) A los 30 años, 1.147,00 euros.
- f) A los 35 años, 1.147,00 euros.
- g) A los 40 años, 1.147,00 euros.
- h) A los 45 años, 1.147,00 euros.
- i) A los 50 años, 1.147,00 euros.

Aquellos funcionarios/as que habiendo cumplido más de diez años de servicio y se jubilen sin cobrar ninguno de los incentivos establecidos en este artículo, cobrarán un incentivo a la permanencia de 1.147,00 euros en el momento de la jubilación.

Artículo 41. *Jubilaciones*

Se procederá de modo inmediato a partir del inicio de la vigencia del presente acuerdo sobre condiciones socio económicas del personal funcionario, a la negociación para la aprobación de un

CVE: 20210527-04624-2021 - verificable en www.bopmalaga.es/cve.php





Programa de Racionalización de Recursos Humanos dirigido al personal funcionario, que deberá contener los términos siguientes:

- Régimen de aportaciones extraordinarias de carácter asistencial al correspondiente instrumento colectivo de previsión previsto en el artículo 29 del TREBEP que cubra la contingencia de jubilación, y permita disponer de la cantidad correspondiente a trescientos cincuenta euros por cada año de antigüedad o fracción. Esta misma cantidad la percibirán los funcionarios o funcionarias como compensación por incapacidad permanente en cualquiera de sus grados.
- Régimen de incentivos o prestaciones destinadas a la jubilación anticipada de los funcionarios y funcionarias, como sistema asistencial. Los/as funcionarios/as que voluntariamente se jubilen con antelación a la fecha que le correspondiera la jubilación forzosa percibirán la cantidad de dos mensualidades de sus haberes líquidos por cada cinco años de servicio o fracción.
- En caso de incapacidad permanente total para su profesión habitual y a petición del funcionario, se le reubicará en otro puesto de trabajo del Ayuntamiento equiparable a su mismo nivel, lo que comportará una indemnización de 15.000 euros en lugar de la prevista en el artículo 36.

Artículo 42. *Tramitación por derechos de jubilación*

El tiempo de tramitación para la concesión de derechos pasivos por jubilación forzosa por edad, se reducirá el máximo posible.

El Ayuntamiento adelantará la cantidad de 1.000 euros mensuales, hasta que se produzca la liquidación por parte del organismo correspondiente.

CAPÍTULO VIII

Formación y promoción profesional

Artículo 43. *Cursos de formación*

El Ayuntamiento de Marbella fomentará el desarrollo y la promoción profesional de sus empleados/as públicos/as funcionarios/as a través de la formación que debe ser considerada como una necesidad y una obligación profesional.

A tal efecto, elaborará planes de formación anuales que estarán vinculados a la planificación integral de sus recursos humanos y su desarrollo y formación profesionales.

Los planes de formación que se elaboren, se financiarán para su realización, además de con los fondos que puedan ser aportados por otras Administraciones u organismos públicos o privados, con una bolsa que por importe de 90.000 euros anuales, (en esta bolsa no se incluye el importe destinado a la Escuela de Seguridad Municipal), que la Corporación se compromete a constituir y de la que dispondrá según la Comisión de Formación lo vaya demandando.

Durante la vigencia del presente acuerdo socio económico se organizarán e impartirán cursos por importe de 240.000 euros existentes en la bolsa constituida.

COMISIÓN DE FORMACIÓN

La comisión de formación negociará los planes anuales de formación, los criterios de selección de los cursos de formación, y será el órgano de participación, para la ejecución, seguimiento y control del desarrollo de las acciones formativas debiéndose reunir obligatoriamente con una periodicidad de tres meses.

La comisión de formación tendrá una composición paritaria entre la Corporación y los representantes legales de los/las empleados/as públicos/as funcionarios/as municipales y se registrará en su funcionamiento por los acuerdos que a tal efecto se aprueben. En la reunión constitutiva se nombrará Presidente y Secretario a quienes se les dirigirán las solicitudes por parte de los interesados; dichos órganos contarán con los respectivos suplentes.



FIRMANTE

AYUNTAMIENTO DE MARBELLA

CÓDIGO CSV

a692cbe5fb4ced754535be1f31ed1184c07f712f

NIF/CIF

P2906900B

FECHA Y HORA

27/05/2021 11:03:48 CET

URL DE VALIDACIÓN

<https://sede.malaga.es/marbella>



CURSOS DE FORMACIÓN

- a) La formación que imparta el Ayuntamiento, bien directamente, bien a través de otras organizaciones públicas o privadas, se articulará a través de dos modalidades de cursos: de promoción y de adaptación profesional.
- b) Son cursos de promoción profesional aquellos cuya finalidad básica es el desarrollo profesional del personal municipal.
- c) Son cursos de adaptación profesional aquellos cuya necesidad está originada por innovaciones tecnológicas, modificaciones de procesos, normas o procedimientos, alteración del contenido de los puestos de trabajo u otras circunstancias que exijan reciclaje o adaptación a los puestos de trabajo.

ACCESO A CURSOS DE FORMACIÓN

Antes de la finalización del año natural se expondrá por cualquier medio de información a los/as empleados/as públicos/as funcionarios/as y en los tablones sindicales existentes en los centros de trabajo, información sobre los cursos que se van a impartir en el año siguiente, así como los requisitos exigidos para participar y los méritos valorables para la selección del personal que va a realizar el curso y que podrán referirse a antigüedad, experiencia, formación, número de cursos realizados y/o solicitados, rotatividad entre los/las empleados/as públicos/as funcionarios/as de un mismo servicio y aptitudes, así como las obligaciones derivadas de la participación en los mismos.

ASISTENCIA A CURSOS DE FORMACIÓN

- a) El tiempo de asistencia a cursos de promoción profesional será preferentemente, fuera de la jornada laboral.
- b) El tiempo de asistencia a los cursos de adaptación profesional tendrá la consideración de jornada de trabajo. Solo excepcionalmente se impartirán fuera de la jornada laboral, en cuyo caso se compensarán económicamente por la modalidad de mayor dedicación establecida en el artículo 26 del vigente acuerdo. A los/las empleados/as públicos/as funcionarios/as que realicen su labor en turnos de noche se les adaptará el horario para poder asistir a los cursos en plenas condiciones.
- c) Si la asistencia a los cursos de formación supusiera desplazamiento fuera del municipio se abonará al asistente la matrícula y la dieta establecida en el presente acuerdo socio económico, previa aprobación de la comisión de formación o en caso de urgencia del Presidente de la misma.

CAPÍTULO IX

Representatividad colectiva

Artículo 44. *Junta de Personal*

1. La Junta de Personal de Empresa del Ayuntamiento de Marbella es el órgano representativo y colegiado del colectivo de empleados/as públicos/as funcionarios/as, para la defensa de sus intereses.
2. En todo lo referente a normas de elección, composición, número, revocación y cese de los miembros de la Junta de Personal, se estará a lo establecido en la normativa vigente.

Artículo 45. *Competencias de la Junta de Personal*

1. Son competencias de la Junta de Personal la defensa de los intereses generales y específicos de los/las empleados/as públicos/as funcionarios/as del Ayuntamiento, adscritos al presente acuerdo socio económico y, en particular, la negociación de sus condiciones salariales, sociales y sindicales.
2. La Junta de Personal tendrá acceso a la información sobre las siguientes materias:





A) MENSUALMENTE

- a) En todas las cuestiones que afecten a los/las empleados/as públicos/as funcionarios/as y se vayan a tratar en las correspondientes comisiones informativas, a las que asistirán los representantes de la Junta de Personal. A este efecto se enviará a la Junta de Personal el orden del día de las correspondientes comisiones, así como el acta de la reunión anterior.
- b) De todos los expedientes disciplinarios incoados a cualquier empleado/a público/a funcionario/a, siempre que no lo prohíba expresamente el interesado, se le entregará a la Junta de Personal el pliego de cargos, pudiendo emitir informe previo a la resolución definitiva de los expedientes, sin que ello produzca interrupción en los plazos legales. Igualmente, la Junta de Personal podrá conocer el expediente completo con todos los documentos obrantes en el mismo, a partir de la formulación del pliego de cargos, siempre que lo autorice el interesado.
- c) Todos los nombramientos interinos.
- d) De la asignación que se efectúe de complementos y gratificaciones.
- e) De la cesación de los nombramientos interinos.
- f) Los trabajos extraordinarios y guardias realizadas cada mes.

B) TRIMESTRALMENTE

- a) Del grado de aplicación del acuerdo socio económico y de las dificultades encontradas, información que recibirá de la comisión de vigilancia.
- b) La Junta de Personal deberá ser consultada preceptivamente en los supuestos de cambio de horario y turno, así como en la reestructuración de plantilla y reorganización de la misma.

C) ANUALMENTE

- a) Capítulo 1 del presupuesto municipal.
3. La Corporación reconoce el derecho a la huelga de todos los/las empleados/as públicos/as funcionarios/as, conforme a la Constitución y Legislación vigente.
4. Según las bases generales de los procesos de selección aprobadas mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 28 de octubre de 2019 (*Boletín Oficial de la Provincia de Málaga* número 223, de 21 de noviembre de 2019), la Junta de Personal, en relación con los procesos de selección de personal funcionario, podrá designar, de entre las personas que integran dicho órgano de representación legal, a un/a observador/a, que podrá asistir a las sesiones del órgano de selección sin voz y sin voto.
5. La Junta de Personal expresará libremente sus opiniones en materia concerniente a la esfera de representación de los/las empleados/as públicos/as funcionarios/as. Asimismo, promoverá las acciones a que haya lugar para la defensa de sus derechos o del interés confiado a su cargo.
6. Para los asuntos plenarios o delegados por el Pleno a otras instancias, en materia de personal en que es preceptivo el informe con carácter previo de la Junta de Personal, la Corporación solicitará dicho informe con una antelación de, al menos, cuarenta y ocho horas antes de la celebración del Pleno, excepto en los asuntos urgentes, facilitando el acceso a la Junta de Personal para que pueda conocer el expediente completo.

Artículo 46. *Garantías de la Junta de Personal*

La Junta de Personal tiene las siguientes garantías:

1. Ser oídos preceptivamente en el supuesto que se incoe expediente disciplinario a uno de sus miembros, quedando a salvo la audiencia al interesado.
2. Ninguno de sus miembros podrá ser trasladado de su puesto de trabajo por razones de su actividad sindical. En caso de ser necesario será preceptivo el informe de la Junta de Personal, que será vinculante.





3. Disponer cada uno de sus miembros de 40 horas mensuales para la realización de sus funciones sindicales con las siguientes especificaciones:
 - Se podrán acumular, mensualmente, para su reparto, a través de la Sección Sindical las horas de cada uno de los representantes legales, así como de los delegados sindicales.
 - Las horas no utilizadas en un mes y las que se sobrepasen, serán contabilizadas para su cómputo anual al final del periodo.
 - Quedan fuera de este cómputo las horas empleadas en reuniones convocadas a petición de la Corporación, así como aquellas empleadas en periodos de negociación.
 - Salvo urgencias o imprevistos dichas horas deberán ser comunicadas al Departamento de Personal con una antelación de 48 horas.
 - Ninguno de sus miembros podrá ser sancionado, como consecuencia de su actividad sindical, durante el ejercicio de sus funciones, ni en el año siguientes a su cese.
 - Los/las empleados/as públicos/as funcionarios/as elegidos para el desempeño de cargos sindicales de ámbito provincial, de comunidad autónoma o nacional, de centrales sindicales, podrán solicitar excedencia con reserva de plaza hasta un mes después de su cese en dichos cargos.
4. El Ayuntamiento deberá obligatoriamente poner a disposición de la Junta de Personal el local adecuado provisto de teléfono y correspondiente mobiliario, y en las condiciones debidas para poder desarrollar actividades sindicales, deliberar entre sí y comunicarse con sus representados o afiliados, facilitándose el material de oficina necesario como si de un despacho cualquiera se tratase.
5. Se dispondrá en todos los servicios de tableros de anuncios sindicales.

Artículo 47. *Obligaciones de la Junta de Personal*

La Junta de Personal se obliga expresamente a:

- a) Respetar los pactos con la Corporación.
- b) Desarrollar labores de estudio, trabajo y asistencia a la acción sindical de los/las empleados/as públicos/as funcionarios/as.
- c) Guardar sigilo profesional, individual y colectivamente, en todas aquellas materias reservadas que conozcan en razón de su cargo.
- d) Notificar a la Corporación cualquier cambio de miembros que se produzca en su seno.

Artículo 48. *Convocatoria de asamblea*

1. La convocatoria de asamblea general solo podrá efectuarla la Junta de Personal, o el 20 % de los/las empleados/as públicos/as funcionarios/as de la totalidad de la plantilla acogidos a este acuerdo socio económico.
2. El Delegado de Personal autorizará la convocatoria en los locales municipales dentro de la jornada de trabajo, siempre que se cumplan los siguientes requisitos formales:
 - a) Solicitarse con una antelación mínima de 24 horas.
 - b) Señalar hora y lugar de la celebración.
 - c) Remitir el orden del día.
 - d) Firmas y datos que acrediten la legitimación de los firmantes.

Artículo 49. *Comité de Seguridad y Salud*

La protección de la salud conjuntamente con la prevención de los riesgos laborales, constituye un objetivo básico y prioritario de las partes firmantes de este acuerdo socio económico y consideran que para alcanzarlo se requiere el establecimiento y planificación de una acción preventiva en los centros de trabajo que tengan por finalidad la eliminación o reducción de los riesgos en su origen, o a partir de su evaluación, adoptando las medidas necesarias tanto en la corrección de la situación existente, como en la evaluación técnica y organizativa de la empresa.



En cuantas materias afecten a la prevención de la salud y la seguridad de los/las empleados/as públicos/as funcionarios/as, serán de aplicación las disposiciones contenidas en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y normativa complementaria.

En las revisiones o en las nuevas evaluaciones de riesgos deberán incluirse necesariamente la prevención, estudio y tratamiento de los riesgos y daños psicosociales (estrés, fatiga mental, etc).

El Comité de Seguridad y Salud se reunirá en sesión ordinaria cada tres meses y, de manera extraordinaria, a petición de alguna de las partes.

Los miembros del Comité de Seguridad y Salud dispondrán, para el eficaz desempeño de sus funciones, de 40 horas mensuales de su jornada laboral, sin merma de sus retribuciones ni de su crédito horario personal por su condición de miembro de la Junta de Personal.

El Comité de Seguridad y Salud realizará un fichero o catálogo de los centros y locales de trabajo del Ayuntamiento, y redactará anualmente una memoria de las actividades realizadas.

ACOSOS, OFENSAS Y MOBBING

El/la empleado/a público/a funcionario/a al servicio del Ayuntamiento tiene derecho al respeto de su intimidad y a la consideración debida a su dignidad comprendida la protección frente a ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual o moral.

Las ofensas verbales o físicas de naturaleza moral o sexual, la presión y el acoso moral o sexual en el trabajo, por parte de compañeros/as y superiores tendrán la consideración de falta grave o muy grave en atención a los hechos y circunstancias que concurran, conllevando la sanción que proceda. El Ayuntamiento incentivará la formación precisa para evitar tales conductas.

VESTUARIO Y MATERIAL

El Ayuntamiento facilitará el material y vestuario adecuado e indispensable para el buen funcionamiento de los distintos servicios. Se respetarán los plazos de renovación de las prendas de vestuario de uso personal, dando cumplimiento a los periodos establecidos y que serán: el material y vestuario de verano, antes del mes de abril y el material y vestuario de invierno, antes del mes de octubre, debiendo reunir los requisitos de calidad e idoneidad para el objeto a que se destinan según criterio del Comité de Seguridad y Salud.

El Ayuntamiento no utilizará los vehículos que no hayan pasado la ITV reglamentaria siendo obligación del usuario del vehículo el cumplimiento de este requisito, dichos vehículos contarán con la póliza de seguros necesaria para cubrir a todos los ocupantes incluido el conductor.

BOTIQUÍN DE URGENCIAS

Todos los servicios dispondrán de un botiquín de urgencias completamente equipado en proporción al número de empleados/as públicos/as funcionarios/as adscritos al mismo, debiendo ser revisados mensualmente por el servicio o Departamento de Salud Laboral y repuestos en todas sus carencias a indicación de cualquier Delegado de Prevención o representante de los/las empleados/as públicos/as funcionarios/as.

El Ayuntamiento dotará a sus vehículos de los pertinentes botiquines de urgencia y extintores.

Artículo 50. Secciones sindicales

Se reconocen las secciones sindicales, en los casos legalmente establecidos. Los/las empleados/as públicos/as funcionarios/as tendrán derecho a constituir secciones sindicales y afiliarse libremente a las mismas.

El ámbito de su competencia será el que determine la Ley Orgánica de Libertad Sindical; asimismo las competencias de las secciones sindicales serán las mismas que las de la Junta de Personal.

Son funciones de las secciones sindicales y sus representantes:

- Recoger las reivindicaciones sindicales, profesionales, económicas y sociales de los distintos centros de trabajo y negociarlos con la Corporación.





- Por cada 20 afiliados o fracción, la Sección Sindical podrá nombrar un delegado sindical con las mismas garantías que los miembros de la Junta de Personal especialmente en cuanto a disponibilidad de las 40 horas mensuales, siempre que la sección sindical tenga un mínimo de afiliados. Para el cómputo del número de afiliados, se utilizarán las relaciones mensuales de descuento de la cuota sindical por nómina.
- En cuanto al preaviso para disponer de estas horas, así como a lo que se refiere a garantías por traslados, sanciones, información, sigilo profesional, etc., se estará a lo dispuesto en los artículos que afecten a los miembros de los representantes legales de los/las empleados/as públicos/as funcionarios/as.
- La Corporación habilitará los medios materiales necesarios para las secciones sindicales, en las mismas condiciones que para la Junta de Personal, especialmente en lo referido a locales, e instalará tableros sindicales en todos los centros de trabajo.
- Las secciones sindicales tendrán derecho a actuar como canal de entendimiento con la Corporación, en cuestiones de toda índole que afecten a sus afiliados.
- La Corporación habilitará los medios necesarios para que puedan ser descontadas de los sueldos las cuotas mensuales de los afiliados a los distintos sindicatos que así lo soliciten. El importe de dichas cuotas será remitido los primeros cinco días del mes posteriores al pago de la nómina.
- Las secciones sindicales dispondrán de cuatro horas mensuales para las asambleas con sus afiliados, dentro de la jornada de trabajo. Estas asambleas se preavisarán con el tiempo suficiente.
- Fuera del horario normal de trabajo, siempre que lo precisen en ambos casos, se les facilitarán los locales y medios necesarios.

CAPÍTULO X

Sanciones

Todo empleado/a público/a funcionario/a podrá dar cuenta por escrito, por sí mismo o a través de sus representantes, de los actos que supongan faltas de respeto a su intimidad o a la consideración debida a su dignidad humana o laboral, incluidas las de índole sexual.

El Ayuntamiento, a través del Departamento de Personal, abrirá la oportuna información e instruirá, en su caso, el expediente disciplinario que proceda.

Artículo 51. Sanciones y expedientes disciplinarios

1. Cualquier sanción a un/a empleado/a público/a funcionario/a necesitará la instrucción previa de un expediente disciplinario, salvo las relativas a faltas leves por inasistencia o impuntualidad en el trabajo.

Se regirán por los siguientes plazos máximos de tramitación:

- a) Quince días para la incoación del procedimiento, desde el momento que es conocido por el Ayuntamiento, y en todo caso al mes de cometida la falta.
- b) Cien días naturales para la resolución, entendiéndose en caso contrario sobreseído.

Las faltas de asistencia y puntualidad se computarán por meses vencidos y la posibilidad de acumulación terminará con el año natural. En lo no previsto en los anteriores apartados se estará a lo dispuesto sobre enumeración de faltas leves, graves y muy graves y sus sanciones en la legislación vigente, en materia disciplinaria para los/las empleados/as públicos/as funcionarios/as de la Administración Civil del Estado, y demás disposiciones específicas para los/las empleados/as públicos/as funcionarios/as de Administración Local.

2. A petición de alguna de las partes se podrá nombrar una comisión investigadora, de la que formarán parte dos miembros de los representantes legales de los/las empleados/as públicos/as funcionarios/as. El nombramiento de comisión investigadora paralizará los plazos establecidos.

CVE: 20210527-04624-2021 - verificable en www.bopmalaga.es/cve.php





3. Para la suspensión preventiva de un/a empleado/a público/a funcionario/a será obligatoria la comunicación previa razonada a los representantes legales de los/las empleados/as públicos/as funcionarios/as.

4. El incumplimiento de los requisitos y plazos establecidos en este artículo, determinará la nulidad del procedimiento y de la sanción, en su caso, por defecto de forma.

Disposiciones adicionales

Primera. Consolidación y estabilización

Para los procesos extraordinarios de consolidación y estabilización y cuantos otros permita la normativa vigente para la estabilización del empleo temporal se elaborará, en el seno de una comisión, un Plan con los criterios y fechas para estos procesos, que deberá dictaminarse por los órganos de representación de los/las empleados/as públicos/as funcionarios/as y aprobarse en mesa general de negociación.

Segunda. Plan de igualdad

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y en especial en todo aquello relativo a la aplicación efectiva del principio de igualdad de trato y no discriminación en las condiciones de trabajo entre mujeres y hombres, se constituye la Comisión de Igualdad del Ayuntamiento de Marbella, con funciones de asesoramiento y orientación, de los Planes de Igualdad.

Los posteriores planes de Igualdad entre mujeres y hombres del Ayuntamiento de Marbella serán negociados, con una antelación mínima de tres meses a la finalización de la vigencia del actual.

Se anexarán al presente acuerdo socio económico los planes de Igualdad vigentes en cada momento.

La Comisión de Igualdad, una vez constituida, se dotará de su propio reglamento de organización y funcionamiento.

Tercera. Diversidad

El plan de diversidad, en el plazo de tres meses desde la aprobación del presente acuerdo deberá seguir los siguientes trámites preceptivos.

- Constitución de una comisión.
- Aprobación del texto del plan en dicha comisión.
- Aprobación plenaria del plan.
- Publicación en *BOE*.

Los posteriores planes de diversidad del Ayuntamiento de Marbella serán negociados, con una antelación mínima de tres meses a la finalización de la vigencia del actual.

Cuarta. Teletrabajo

Previo negociación colectiva, el Ayuntamiento regulará en el plazo legalmente establecido la prestación de los servicios en la modalidad de trabajo a distancia (teletrabajo), conjuntamente para el personal funcionario y el personal laboral, con base y respetando los siguientes principios generales:

- Se considera teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.
- La prestación del servicio mediante teletrabajo habrá de ser expresamente autorizada y será compatible con la modalidad presencial.





- En todo caso, tendrá carácter voluntario y reversible salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados.
- Se contemplarán criterios objetivos en el acceso a esta modalidad de prestación de servicio.
- El teletrabajo deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento.
- Los empleados públicos tendrán derecho a la desconexión digital a fin de garantizar, fuera del tiempo de trabajo legal o convencionalmente establecido, el respeto de su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como su intimidad personal y familiar.
- El personal que preste sus servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos, como la conciliación familiar y la flexibilidad horaria que el resto del personal que preste sus servicios en modalidad presencial, incluyendo la normativa de prevención de riesgos laborales que resulte aplicable, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de manera presencial.
- La Administración proporcionará y mantendrá a las personas que trabajen en esta modalidad, los medios tecnológicos necesarios para su actividad.
- Creación de un órgano de seguimiento con carácter paritario entre la empresa y la parte social para el estudio, análisis e interpretación de las propuestas en materia de teletrabajo.

Disposiciones transitorias

Primera. El Ayuntamiento en el plazo de 4 meses, a partir de la aprobación del presente acuerdo socio económico, junto con los representantes legales de los/las empleados/as públicos/as funcionarios/as, constituirá una bolsa de trabajo en los servicios donde no exista.

Segunda. A todos los conceptos económicos que aparecen en el acuerdo socio económico, se les aplicará el incremento del I. P. C. anual.

Tercera. A efectos de antigüedad, disfrute de vacaciones, percibo de premios y otros conceptos, a los/las empleados/as públicos/as funcionarios/as fijos-discontinuos se les computarán los periodos trabajados como si de años completos se tratara.

Cuarta. El Ayuntamiento abonará la cantidad de 114,69 euros mensuales por quebranto de moneda a aquellos/las empleados/as públicos/as funcionarios/as que hagan cobros o transporte de dinero sin que, salvo función expresa atribuida al puesto, pueda ser considerada como sancionable la negativa del/la empleado/a público/a funcionario/a a realizar dichas tareas.

Quinta. Los sexenios a los que se refiere el artículo 26.1, segundo párrafo, se abonarán hasta la fecha en la que se apruebe y entre en vigor la valoración de puestos de trabajo, momento a partir del cual, con respecto a dicho concepto, se estará a lo que resulte de dicha valoración.

Disposiciones finales

Primera. Con carácter personal la Corporación viene obligada a respetar las condiciones particulares que con carácter global y en cómputo anual, excedan del conjunto de mejoras del presente Acuerdo Socio Económico, manteniéndose estrictamente “*ad personam*”.

Segunda. Tras la firma del presente acuerdo socio económico se procederá a la valoración de la totalidad de los puestos de trabajo de este Ayuntamiento teniendo en cuenta los perfiles, características y especialidades de los referidos puestos de trabajo y confección de un nuevo catálogo (o instrumento equivalente) de los mismos, para lo cual se podrán contratar los servicios de una empresa de consultoría externa, conforme al protocolo que a tal efecto se acuerde entre las partes negociadoras de presente acuerdo socio económico. La aprobación del nuevo catálogo o instrumento equivalente deberá producirse antes del 31 de diciembre de 2023, un año antes de la finalización del periodo de vigencia del presente acuerdo. El incumplimiento del plazo arriba referenciado, provocará de forma automática una negociación cuyo objeto será el





estudio y posible revisión al alza de los niveles determinantes de los complementos de destino. Esta negociación se producirá en el seno de la mesa o mesas de negociación competentes y determinará el inicio del correspondiente procedimiento legal establecido.

Tercera. Tras la aplicación y entrada en vigor de la Ley 13/2001, de Coordinación de las Policías Locales, se hace necesario adaptar las retribuciones complementarias (complemento específico y complemento de destino) de las plazas reclasificadas, a los nuevos grupos de titulación en los que han sido objeto de integración; a dichos efectos, se procederá a la valoración de los citados puestos de trabajo en el expediente que se iniciará y que afectará a todo el colectivo de empleados/as públicos/as funcionarios/as, según lo dispuesto en la disposición final 2.ª.

Cuarta. En caso de contradicción en el articulado del presente texto, se aplicará el artículo más favorable al empleado/a público/a funcionario/a.

Quinta. Los acuerdos, disposiciones, decretos y normas municipales en lo que sea más favorable para los/las empleados/as públicos/as funcionarios/as, seguirán vigentes en cuanto no contradigan lo pactado en este acuerdo socio económico.

Sexta. A los efectos previstos en la disposición tercera de la Resolución de 29 de enero de 1981 de la Dirección General de Administración Local, ambas partes acuerdan enviar el texto del presente acuerdo socio económico al organismo competente.

Séptima. En los artículos de este acuerdo socio económico donde aparezcan las palabras cónyuge o matrimonio, se hará extensiva a la pareja, previa aportación del certificado de convivencia o de inscripción en los correspondientes registros.

Octava. A los/las empleados/as públicos/as funcionarios/as, cuya prestación de servicios supere el tiempo de seis meses, les será de aplicación, sin reducción alguna, el presente acuerdo socio económico.

Novena. A fin de analizar las necesidades de personal para cubrir los servicios públicos locales aquellos/las empleados/as públicos/as funcionarios/as que realicen jornada parcial o media jornada podrán solicitar acogerse a jornada completa. Dichas peticiones serán tenidas en cuenta para la confección del nuevo catálogo.

Décima. La Delegación de Personal y la Representación Legal de los/las empleados/as públicos/as funcionarios/as se reunirán con un mes de antelación como mínimo, procurando hacerlo con la máxima antelación, para elaborar un calendario respecto al disfrute, a lo largo del año, de días hábiles que se ubiquen entre dos días festivos, cuya posible concesión se producirá con 10 días de antelación a su disfrute.

Undécima. En cada núcleo urbano se contemplará la posibilidad de establecer un servicio de guarderías para que los/las empleados/as públicos/as funcionarios/as que tengan hijos con edad inferior a la de escolarización obligatoria puedan dejar a estos bajo la custodia de un especialista. En este supuesto no se tendrá derecho al abono de la ayuda escolar establecida en concepto de guarderías.

Duodécima. Aquellos/as empleados/as públicos/as funcionarios/as que como consecuencia del desempeño de sus funciones sean inhabilitados, siempre que no sea por motivo doloso, serán adecuados durante el tiempo de inhabilitación en otro puesto de trabajo del Ayuntamiento percibiendo el salario correspondiente a su categoría.

Decimotercera. El presente acuerdo socio económico entrará en vigor a partir de su aprobación por el Ayuntamiento Pleno y los efectos económicos lo serán desde el 1 de enero de 2021.

Decimocuarta. Los atrasos derivados de la aplicación de este acuerdo socio económico, se abonarán en tres plazos, en las nominas correspondientes a los meses de Junio, Julio y Agosto de 2021.

Decimoquinta. Con independencia de las atribuciones fijadas a las comisiones paritarias previstas en el artículo 38.5 del TREBEP para el conocimiento y resolución de los conflictos derivados de la aplicación e interpretación de los pactos y acuerdos, el Ayuntamiento de Marbella y las organizaciones sindicales a las que se refiere el capítulo IV del título III del TREBEP





podrán acordar la creación, configuración y desarrollo de sistemas de solución extrajudicial de conflictos colectivos.

El Ayuntamiento de Marbella determina la adhesión al Sistema Extrajudicial de Resolución de Conflictos laborales de Andalucía, como sistema de resolución de los conflictos colectivos surgidos entre el Ayuntamiento de Marbella con su personal funcionario. Estos conflictos colectivos podrán derivar de cualquier pacto y acuerdo, excluyendo los apartados f) g) i) y l) del artículo 37.1 del TREBEP.

El presente anuncio pone fin a la vía administrativa, contra el mismo se podrá formular recurso ante los Juzgados Contencioso-Administrativo con sede en Málaga, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente a la publicación del presente edicto.

Marbella, 4 de mayo de 2021.

La Alcaldesa-Presidenta, firmado: María de los Ángeles Muñoz Uriol.

4624/2021



DOCUMENTO ELECTRÓNICO

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

a692cbe5fb4ced754535be1f31ed1184c07f712f

Dirección de verificación del documento: <https://sede.malaga.es/marbella>

METADATOS ENI DEL DOCUMENTO:

Version NTI: <http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e>

Identificador: ES_LA0013663_2021_000000000000000000000006540738

Órgano: L01290691

Fecha de captura: 27/05/2021 11:03:13

Origen: Administración

Estado elaboración: Otros

Formato: PDF

Tipo Documental: Publicación

Tipo Firma: XAdES internally detached signature

Valor CSV: a692cbe5fb4ced754535be1f31ed1184c07f712f

Regulación CSV: Decreto 3628/2017 de 20-12-2017



Código QR para validación en sede



Código EAN-128 para validación en sede

Ordenanza reguladora del uso de medios electrónicos en el ámbito del Ayuntamiento de Marbella.
<https://sede.malaga.es/marbella/normativa/Ordenanza%20medios%20electronicos.pdf>

Política de firma electrónica y de certificados de la Diputación Provincial de Málaga y del marco preferencial para el sector público provincial (texto consolidado):
https://sede.malaga.es/normativa/politica_de_firma_1.0.pdf

Procedimiento de creación y utilización del sello electrónico de órgano del Titular del Órgano de Apoyo a la Junta De Gobierno Local:
<https://sede.malaga.es/marbella/normativa/sello%20organo%20marbella.pdf>

Convenio de colaboración entre la Diputación Provincial de Málaga y el Ayuntamiento de Marbella en materia de desarrollo de:
servicios públicos electrónicos de 25 de Octubre de 2018
<https://sede.malaga.es/marbella/normativa/Decreto%20convenio%20Marbella.pdf>

Aplicación del sistema de Código Seguro de Verificación (CSV) en el ámbito de la Diputación Provincial de Málaga:
https://sede.malaga.es/normativa/decreto_CSV.pdf