

## I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

### 3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Empresa, Economía Social y Autónomos

**3858 Resolución de la Dirección General de Autónomos, Trabajo y Economía Social, por la que se dispone la inscripción en el registro y publicación del acuerdo de modificación del acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del Ayuntamiento de Alhama (Personal funcionario y laboral).**

Visto el expediente de Convenio Colectivo de Trabajo y de Acuerdo Funcionarios, de conformidad con lo establecido en el artículo 90, apartados 2 y 3 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, artículo 38 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 y en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo,

**Resuelvo:**

**Primero.-** Ordenar la inscripción en el correspondiente registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo con funcionamiento a través de medios electrónicos de este Centro Directivo, de Modificación de Convenio; número de expediente 30/14/0140/2023; referencia 30/14/0140/2023; denominado Ayuntamiento de Alhama (Personal laboral y funcionario); con código de convenio 30100022142013; de ámbito Empresa; aprobado con fecha 25/04/2023 por el pleno de la Corporación Local.

**Segundo.-** Notificar la presente resolución a la mesa negociadora del acuerdo.

**Tercero.-** Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Murcia, 8 de junio de 2023.—El Director General de Autónomos, Trabajo y Economía Social, Antonio Pasqual del Riquelme Herrero.

De conformidad con el acta final que aprueba las modificaciones del Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo del Ayuntamiento de Alhama de Murcia (Personal Laboral y Funcionario), con la finalidad principal de adaptar el Acuerdo Regulador de este Ayuntamiento a las nuevas condiciones de trabajo que se derivan de la posibilidad establecida en la reciente normativa en materia de empleo, y a los efectos que procedan para su registro y publicación, firman la modificación de los artículos de citado acuerdo:

Por parte de la Corporación, doña María Dolores Guevara Cava en calidad de Alcaldesa, don Felipe García Provencio en calidad de Concejal de Recursos Humanos/Personal, don Germán Sampedro Garres como Auxiliar Administrativo quien actúa como Secretario de la Mesa.

Por la parte de los representantes de los empleados públicos, firman el acuerdo de modificación, don Antonio José Sibina Sánchez en representación del Sindicato CC.OO., don José Manuel Hortelano Peñalver en representación del Sindicato SPPLB, y don Vicente Rubio Navarro en representación del Sindicato CSI-CSIF.

**MODIFICACIÓN DEL TEXTO DEL ACUERDO REGULADOR DE LAS  
CONDICIONES DE TRABAJO, SUSCRITO ENTRE EL AYUNTAMIENTO DE  
ALHAMA DE MURCIA Y SU PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL**

**Artículo 29.- Jubilaciones.**

29.2.- En caso de cese en el servicio activo por motivos de fallecimiento, jubilación o retiro del empleado público, se percibirán las retribuciones básicas y complementarias que se devengan con carácter fijo y periódico, y con referencia a la situación y derechos del funcionario referidos al primer día hábil del mes a que correspondan, todo ello de conformidad con las instrucciones normativas.

29.3.- Se suprime este apartado de incentivos a las jubilaciones voluntarias anticipadas.

## ANEXO I

### HORARIOS

#### 1.- Horario de oficina.

Se mantiene y se incorpora el siguiente subapartado:

1.1. Se realiza un retén voluntario de urgencias y horas programadas en la Sección de Informática, que será de aplicación a los empleados públicos de la Concejalía de Nuevas Tecnologías del Ayuntamiento de Alhama de Murcia, con la siguiente regulación:

1.1.1.- Se entiende por retén la situación voluntaria de disponibilidad del empleado/a público para acudir al trabajo o continuarlo, a requerimiento del Ayuntamiento de Alhama de Murcia, y a cualquier hora, fuera de su jornada normal, a fin de atender todo tipo de urgencias y/u otros tipos de trabajos relacionados con eventos o tareas programadas por las distintas Concejalías, que tengan relación con Nuevas Tecnologías, que sea precisa su realización. A solicitud de cualquier trabajador municipal, y su posterior aviso al Concejal/a de Nuevas Tecnologías.

1.1.2.- Se establece un calendario de retén mediante un cuadrante general en el que figura el empleado público que se encuentre en el mismo.

Todo/a empleado/a público que voluntariamente quiera figurar en dicho cuadrante deberá solicitarlo por escrito al Concejal/a de Nuevas Tecnologías, no más tarde del 30 de noviembre del año en curso, excepto para el año 2023, que se podrá solicitar en el período de tiempo de un mes desde la aprobación del presente Acuerdo.

El cuadrante o listado de trabajadores que se encuentren adscritos a este servicio será público en el negociado de Nuevas Tecnologías antes del 1 de enero de cada año.

El servicio de retén deberá estar conformado por al menos 2 empleados/as públicos.

El servicio de retén tendrá carácter semanal. Estará integrado por 1 empleado/a público cada semana del mes. Por lo que se confeccionará un cuadrante cuyo orden de prelación será el de la solicitud, por lo tanto, la misma deberá efectuarse por Registro General.

1.1.3.- Se fijan las siguientes disposiciones:

a) Mientras permanezca en situación de retén, el trabajador deberá estar permanentemente localizable mediante medios de localización remota proporcionados por el Ayuntamiento. En caso de no poder superarse en trabajo remoto la incidencia, el trabajador se presentará en el puesto de trabajo/lugar de la incidencia en un periodo de tiempo no superior al pactado (contando a partir del momento en que se llegue a la conclusión de no ser posible la solución remota del problema), bien utilizando sus propios medios o bien utilizando los facilitados por el Ayuntamiento. El tiempo estimado máximo es de 60 minutos a partir de la llamada si acude por medios propios. Si acude con el medio facilitado por la empresa, se estará a la disponibilidad del mismo. Los tiempos de desplazamiento se incluyen en el cómputo del tiempo de resolución de la incidencia.

b) La situación de retén se establece por periodos semanales ininterrumpidos, comenzará desde el lunes de cada semana a hora de salida del trabajo hasta el lunes de la siguiente semana a la hora de comienzo de la jornada de trabajo,

según horarios fijados en el Acuerdo Regulador (desde la hora de inicio de la jornada normal de trabajo de cada lunes, hasta la hora de inicio del lunes siguiente.) El servicio se organizará de forma rotativa entre los trabajadores que formen el calendario de retenes.

c) Los componentes de cada retén, cubrirán las peticiones de trabajo que surjan en el municipio durante el periodo semanal en que sean titulares del retén.

. Los trabajos de carácter urgente o incidencias se atenderán previo aviso telefónico al personal que se encuentre de guardia en el retén, al número de teléfono habilitado al efecto. Las llamadas telefónicas dirigidas al retén, se canalizarán a través del Técnico Municipal o persona responsable del departamento afectado, o algún miembro del Equipo de Gobierno, siendo estos los únicos que pueden activar el servicio de retén.

. Los trabajos programados fuera del horario de trabajo, cuando por motivos de urgencia el trabajo a realizar no pueda demorarse hasta la siguiente jornada laboral, o bien haya que realizar alguna actuación fuera del horario de trabajo. Estos trabajos se comunicarán con la antelación suficiente, en la medida de lo posible, a fin de facilitar la correcta planificación del servicio.

En el caso de que no resulte voluntario el Coordinador de la Sección de Informática, las instrucciones y programación sobre las tareas a realizar en el servicio de horas programadas les serán dadas a los voluntarios en su horario normal de trabajo.

d) El transporte del personal del retén hasta o desde el complejo se efectuará por los medios disponibles del Ayuntamiento. No obstante, al personal que se incorpore por sus propios medios le será compensado el desplazamiento con el pago del kilometraje correspondiente, según el Convenio Colectivo.

e) La quincena anterior a la realización del retén, la Jefatura de Nuevas Tecnologías facilitará una relación de los trabajadores que formarán parte del retén, en la que constará: Nombre y apellidos, teléfono móvil.

f) Si, un trabajador no puede realizar un determinado retén por causa debidamente justificada, la vacante la cubrirá el trabajador que esté asignado para la semana siguiente en el calendario de retén. Cuando dos trabajadores se pongan de acuerdo para permutar la semana del retén, deberán comunicarlo al jefe del negociado.

g) La Jefatura de Nuevas Tecnologías, una vez haya finalizado cada periodo de retén, comunicará al Negociado de Recursos Humanos las incidencias que puedan tener repercusiones económicas de acuerdo con lo establecido en el apartado 5 de esta norma.

h) Se realizarán actas de trabajo semanales, con las acciones y tareas realizadas. Así como un parte mensual, en el que quedarán reflejadas, indicando la incidencia, quién lo solicita, el trabajo realizado, la fecha, la hora y la duración de la intervención.

1.1.4.- Se establece el siguiente régimen económico:

a) Plus retén.

La cuantía económica por periodo semanal completo al mes será de 294,32 € con el incremento anual que se fije en la Ley de Presupuestos Generales del Estado. Cuando medie causa justificada y no se cubra el periodo completo, se abonarán los días de retén prorrateando la citada cantidad. Idéntico criterio se seguirá respecto al trabajador designado para suplir las ausencias de los titulares.

Además, percibirá 75,00 € de suplemento cada semana que incluya los días 24 y 31 de diciembre.

Al/la trabajador/a se le practicará la retención de IRPF que proceda. El/la trabajador/a podrá compensar por tiempo libre las horas realizadas en el retén, previa petición expresa por escrito.

b) Presencia efectiva.

Las horas extraordinarias del retén en la realización de los trabajos fuera de su jornada habitual se abonarán o compensarán de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo-Convenio.

Las horas que se realicen desde el inicio del servicio de retén hasta las 22,00 horas se computarán al 150%, y las que se realicen desde las 22,00 horas hasta la hora de entrada al servicio del día siguiente y las horas realizadas en viernes, sábado y días festivos se compensarán al 175%, las horas realizadas en los periodos de Semana Santa, Mayos, Feria (desde el día del chupinazo hasta el 12 de octubre, inclusive), y Navidad (desde el 24 de diciembre al 5 de enero, inclusive).

c) Presencia.

Si la intervención tiene una duración igual o menor a 60 minutos, se contabilizará 1 hora como tiempo de trabajo.

Si la duración de la intervención es superior a 60 minutos, se contabilizará por horas y minutos el tiempo de trabajo realizado, sin redondear al alza.

Si se produjeran sucesivas intervenciones dentro de un día de guardia, entonces se contabilizará por horas y minutos el total de tiempo de trabajo realizado en el conjunto de intervenciones, con un mínimo de 1 hora.

d) Impago.

La no localización inmediata del trabajador en situación de retén cuando no concurren circunstancias suficientemente justificadas dará lugar a la pérdida del plus de retén correspondiente. La Jefatura de Nuevas Tecnologías podrá excluir del retén para el futuro a trabajadores a los que no se hubiera podido localizar, previa comunicación a la representación sindical.

1.1.5.- Altas y bajas en el calendario de retenes:

a) Cuando un trabajador no perteneciente al cuadrante de retén desee ser incluido en el mismo, lo solicitará por escrito a la Jefatura de Nuevas Tecnologías. Dicha Jefatura acusará recibo de la solicitud y lo incluirá en cuanto sea posible.

b) Cuando un trabajador desee causar baja en el cuadro del retén lo comunicará por escrito a la Jefatura de Nuevas Tecnologías, a través de Registro General del Ayuntamiento, con al menos un mes de antelación.

c) La duración de la voluntariedad de participar en el servicio de retén será desde el día de su firma hasta el 31 de diciembre de cada año, ambos inclusive. Cuando un trabajador desee causar baja en el cuadro del retén lo comunicará por escrito a la Jefatura de Nuevas Tecnologías, a través de Registro General del Ayuntamiento, con al menos un mes de antelación al 31 de diciembre de cada año.

**2.- Horario de las Brigadas Municipales.-**

Se mantiene y se modifican los siguientes subapartados con respecto al retén voluntario de urgencias y horas programadas en la Brigada Municipal de Obras y Servicios:

2.2.5.- Las horas que se realicen desde el inicio del servicio de retén hasta las 22,00 horas se computarán al 150%, y las que se realicen desde las 22,00 horas hasta la hora de entrada al servicio del día siguiente y las horas realizadas en viernes, sábado y días festivos se compensarán al 175%, también las horas realizadas en los periodos de Semana Santa, Mayos, Feria (desde el día del chupinazo hasta el 12 de octubre, inclusive), y Navidad (desde el 24 de diciembre al 5 de enero, inclusive).

2.2.6.- La retribución económica que percibirá el/la trabajador/a por cada semana de retén será de 294,32 € con el incremento anual que se fije en la Ley de Presupuestos Generales del Estado, además del importe que corresponda de las horas efectivamente realizadas la semana de retén; además percibirá 75,00 € de suplemento de cada semana que incluya los días 24 y 31 de diciembre. Al/la trabajador/a se le practicará la retención de IRPF que proceda. El/la trabajador/a podrá compensar por tiempo libre las horas realizadas en el retén, previa petición expresa por escrito.

Y se modifican los siguientes subapartados con respecto al retén voluntario de urgencias y horas programadas en la Brigada Municipal de Electricidad:

2.3.8.- La retribución económica que percibirá el/la trabajador/a por cada semana de retén será de 347,86 € con el incremento anual que se fije en la Ley de Presupuestos Generales del Estado, además de 75,00 € de suplemento de cada semana que incluya el día 24 y 31 de diciembre, ambos importes más gastos de seguridad social. Al/la trabajador/a se le practicará la retención de IRPF que proceda.

### **3.- Horario de Biblioteca Municipal y Cultura.**

Se mantiene.

### **4.- Horario de la Sección de Turismo.**

Se mantiene.

### **5.- Horario de Policía Local.-**

Se mantiene con la única eliminación del subapartado 5.2 relativo al servicio de especial disponibilidad.

**ANEXO II**  
**TABLAS SALARIALES AÑO 2023**

<b>CATEGORÍA PROFESIONAL</b>	<b>SALARIO ANUAL</b>	
<b>Según TITULACIÓN EXIGIDA</b>	<b>NIVEL</b>	<b>(Referido a 12 mensualidades y 2 pagas extraordinarias)</b>
Título Universitario de Grado o equivalente	A1-22-806,18	36.628,02
Título Universitario de Grado o equivalente	A2-20-642,39	31.137,18
con dirección, gestión o coordinación	A2-22-723,71	33.412,24
Título de Bachiller o Técnico	C1-18-522,99	25.225,56
Título de Graduado en ESO o equivalente	C2-15-458,97	21.484,16
Titulación no prevista en el Sistema Educativo	AP-12-439,60	19.304,32

Las expresadas cantidades se han establecido sin tener en cuenta la antigüedad ni determinados pluses que afecten a algunos trabajadores y se aplican al personal que no ocupa puesto de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento, con retribuciones no sujetas a subvención. La cuantía anual variará de acuerdo con el incremento que se fije cada año en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

En Alhama de Murcia, 30 de marzo de 2023.

Por El Ayuntamiento,

Fdo.: M.<sup>a</sup> Dolores Guevara Cava

La Alcaldesa

Por Los Sindicatos

Fdo.: Antonio José Sibina Sánchez

Sindicato CCOO

Fdo.: Felipe García Provencio

Concejal de RRHH/ Personal

Fdo.: José Manuel Hortelano Peñalver

Sindicato SPPLB

Fdo.: Vicente Rubio Navarro

Sindicato CSI-CSIF

Ante mí, el Secretario, Germán Sampedro Garres.