

## I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

### 3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Empresa, Empleo y Economía Social

**4924 Resolución de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el registro y publicación del acuerdo o pacto mixto de personal funcionario público y personal laboral del Ayuntamiento de Abanilla.**

Visto el expediente de Convenio Colectivo de Trabajo y de Acuerdo Funcionarios, una vez examinado su contenido por el Servicio de Normas Laborales y Sanciones, 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, y considerando la propuesta formulada al respecto

#### 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 Acuerdo mixto empleados públicos con número de expediente 30/14/0154/2025; denominado Ayuntamiento de Abanilla; código de convenio n.º 30100162142025; ámbito Empresa; suscrito con fecha 12/06/2025 por la mesa negociadora.

**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, 6 de octubre de 2025.—El Director General de Trabajo, Juan Marín Pérez.

**Acuerdo-convenio sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Abanilla para el periodo 2025-2027, aprobado por el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria, de fecha 3 de julio de 2025**

PREÁMBULO

CAPÍTULO I Disposiciones generales

Artículo 1. Ámbito funcional.

Artículo 2. Ámbito territorial.

Artículo 3. Ámbito personal.

Artículo 4. Vigencia del Acuerdo.

CAPÍTULO II Comisión de seguimiento

Artículo 5. Comisión de Seguimiento.

CAPÍTULO III Oferta de empleo público

Artículo 6. Oferta de Empleo Público.

Artículo 7. Selección de personal temporal.

CAPÍTULO IV Clasificación profesional

- Artículo 8. Clasificación profesional.

- Artículo 9. Promoción interna y funcionarización

CAPÍTULO V. Jornada de trabajo.

- Artículo 10. Jornada de trabajo.

- Artículo 11. Turnos y horarios de trabajo.

- Artículo 12. Descanso semanal.

CAPÍTULO VI. Vacaciones, permisos y licencias.

- Artículo 13. Vacaciones anuales.

- Artículo 14. Permisos retribuidos.

- Artículo 15. Reducciones de jornada.

- Artículo 16. Condiciones de trabajo en los supuestos de maternidad y paternidad.

- Artículo 17. Licencias sin sueldo con reserva de puesto.

CAPÍTULO VII. Condiciones económicas.

- Artículo 18. Condiciones económicas.

- Artículo 19. Pagas extraordinarias.

- Artículo 20. Indemnizaciones por razón del servicio.

- Artículo 21. Mejora de las prestaciones por incapacidad temporal.

CAPÍTULO VIII. Acción social.

- Artículo 22. Acción social.

CAPÍTULO IX. Salud laboral.

- Artículo 23. Salud laboral.

- Artículo 24. Servicio de Prevención.

- Artículo 25. Representación del personal municipal.

- Artículo 26. Adaptaciones de puesto y movilidad por motivos de salud.

- Artículo 27. Planes de Autoprotección.

- Artículo 28. Medio Ambiente.

#### CAPÍTULO X. Formación.

- Artículo 29. Criterios generales.
- Artículo 30. Formación.

#### DISPOSICIONES ADICIONALES.

- Disposición adicional primera. Uniformidad e indumentaria de trabajo.
- Disposición adicional segunda. Régimen disciplinario.
- Disposición adicional tercera. Mutua de accidentes laborales y enfermedades profesionales.
- Disposición adicional cuarta. Gratificaciones.
- Disposición adicional quinta. Defensa jurídica.
- Disposición adicional sexta. Cláusula de garantía.
- Disposición adicional séptima. Celebración de Santa Rita.
- Disposición adicional octava. Régimen de incompatibilidades.
- Disposición adicional novena. Asistencia a Juicios.
- Disposición adicional décima. Ropa de trabajo.
- Disposición derogatoria.

#### ANEXO I

#### **Regulación de particularidades del colectivo del Cuerpo de la Policía Local**

- 1.- Jornada de trabajo.
- 2.- Cuadrante anual.
- 3.- Ropa de trabajo.
- 4.- Asunción de las funciones inherentes a la jefatura del Cuerpo.
- 5.- Sistema de régimen de especial disponibilidad (RED) para el Cuerpo de Policía Local.

#### ANEXO II

#### **Regulación de segunda actividad del Cuerpo de la Policía Local**

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

#### TÍTULO I.- Disposiciones generales.

Artículo 1.- Objeto.

Artículo 2.- Finalidad.

Artículo 3.- Causas del pase a la segunda actividad.

Artículo 4.- Destinos segunda actividad.

Artículo 5.- Servicio activo operativo y segunda actividad.

Artículo 6.- Destinos de segunda actividad. Retribuciones. Procedimientos de promoción.

Artículo 7.- Función de los puestos de segunda actividad.

Artículo 8.- Uniformidad, carné profesional y placa policial. Armamento. Formación y capacitación en la segunda actividad. Régimen disciplinario y de incompatibilidad.

Artículo 9.- Realización excepcional de servicios operativos por funcionarios en situación de segunda actividad.

TÍTULO II.- Procedimiento de pase a la situación de segunda actividad.

Capítulo I.- Por Razón de edad.

Artículo 10.- Iniciación del procedimiento.

Artículo 11.- Resolución del procedimiento.

Capítulo II.- Por razón de insuficiencia de las aptitudes físicas y/o psíquicas para el desempeño de la función policial operativa.

Artículo 12.- Iniciación del procedimiento.

Artículo 13.- Características.

Artículo 14.- Tribunal médico.

Artículo 15.- Reconocimiento médico.

Artículo 16.- Emisión del dictamen por el tribunal médico.

Artículo 17.- Resolución del procedimiento.

Capítulo III.- Por razón de embarazo.

Artículo 18.- Iniciación del procedimiento.

Artículo 19.- Resolución del procedimiento.

TÍTULO III.- Reintegro al servicio activo operativo

Artículo 20.- Reintegro al servicio activo operativo.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

### **Preámbulo**

El presente acuerdo-convenio se refiere a las materias comunes al personal funcionario y laboral y ha sido negociado en la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Abanilla, de conformidad con lo establecido en el artículo 36 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, (en adelante TRLEBEP) dándose cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 38 de la misma Ley.

Conforme a lo establecido en el artículo 38.8 del TRLEBEP, este acuerdo tiene la consideración prevista en el citado precepto para los funcionarios/as incluidos en su ámbito de aplicación y la consideración prevista en el artículo 83 del texto refundido de la Ley Estatuto de los Trabajadores, para el personal laboral.

### **Capítulo I**

#### **Disposiciones generales**

##### **Artículo 1. Ámbito funcional.**

El presente Acuerdo-Convenio regula las condiciones de trabajo comunes para personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Abanilla, en las materias que se especifican y que han sido objeto de negociación conforme a lo establecido en el TRLEBEP.

##### **Artículo 2. Ámbito territorial.**

El presente Acuerdo-Convenio está referido a todos y cada uno de los centros, dependencias o servicios del Ayuntamiento de Abanilla, en los que preste servicios el personal al que se refiere el artículo siguiente.

##### **Artículo 3. Ámbito personal.**

1. El presente Acuerdo-Convenio será de aplicación, en los términos establecidos, al personal funcionario y laboral que presta o preste servicios en los centros, dependencias o servicios del Ayuntamiento de Abanilla.

2. Al personal eventual al que se refiere el artículo 12 del TRLEBEP, le será aplicable lo previsto en este Acuerdo- Convenio en lo que sea adecuado a la naturaleza de su condición.

3. A los/as funcionarios/as en prácticas a que se refiere el artículo 26 del TRLEBEP, le será aplicable, con respeto a su normativa reguladora y en lo que sea adecuado a la naturaleza de su condición, lo previsto en este Acuerdo-Convenio.

4. Quedan excluidos del ámbito de aplicación del presente Acuerdo-Convenio:

a) El personal laboral con contrato de alta dirección, a que se refiere el artículo 2.1 a) del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

b) El personal titular de órganos directivos y superiores y el personal directivo profesional al que se refiere el artículo 13 del TRLEBEP.

c) El personal vinculado con el Ayuntamiento de Abanilla por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil.

d) El personal laboral temporal, contratado bajo la modalidad correspondiente que preste servicios en los programas derivados del desarrollo de políticas activas de empleo, financiados con subvenciones externas.

e) El alumnado trabajador contratado en el desarrollo de programas de políticas activas de empleo.

**Artículo 4. Vigencia del acuerdo.**

1. La vigencia del presente Acuerdo-Convenio se establece desde el 1 de enero de 2025 hasta el 31 de diciembre de 2027, pudiendo ser denunciado por cualquiera de las partes dentro de los tres meses inmediatos anteriores a la terminación de su vigencia. Agotada su vigencia sin que se hubiera producido denuncia expresa en plazo, se considerará tácitamente prorrogado por períodos anuales sucesivos respecto a la fecha en que finalizaba su vigencia.

2. Denunciado este Acuerdo-Convenio y hasta tanto se logre acuerdo expreso sobre otro nuevo, permanecerá vigente su contenido normativo, a excepción de las retribuciones, que se actualizarán conforme a lo que determinen para los empleados públicos las sucesivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado, y de las previsiones para las que el presente Acuerdo-Convenio establezca plazos temporales y/o de vigencia concretos, en los que se estará a lo expresamente previsto, así como aquellas disposiciones que se hubieran agotado en su propio cumplimiento.

**Capítulo II****Comisión de Seguimiento****Artículo 5. Comisión de Seguimiento.**

Se constituirá una Comisión de Seguimiento de carácter paritario (COMISE), al objeto de la interpretación, vigilancia, desarrollo y seguimiento de este Acuerdo-Convenio, en un plazo máximo de un mes desde su entrada en vigor.

**1. Composición.**

a) La Comisión estará formada por 2 miembros por cada una de las partes, siendo designados los correspondientes a las Organizaciones Sindicales firmantes, por éstas y en proporción a su representación ponderada en la Mesa General de Empleados Públicos del Ayuntamiento de Abanilla. La Administración designará de entre sus miembros a la Secretaría de la misma.

b) Cada una de las Organizaciones Sindicales con presencia en la Comisión de Seguimiento, podrán ser asistidas en las reuniones por dos asesores/as, si lo estiman oportuno. La Administración podrá, asimismo, contar con la asistencia de asesores/as, en número máximo de 2.

c) El Ayuntamiento de Abanilla facilitará los locales donde tendrán lugar las reuniones de trabajo.

**1. Competencias de la Comisión.**

Corresponden a la Comisión las siguientes competencias:

a) Interpretación de la totalidad del articulado, y/o disposiciones y anexos cuando sea procedente del presente Acuerdo-Convenio. Los acuerdos de interpretación que se alcancen serán vinculantes para ambas partes.

b) Vigilancia de lo pactado. Los incumplimientos del presente Acuerdo-Convenio constatados por la Comisión de Seguimiento serán trasladados al órgano superior o directivo correspondiente, a fin de que se adopten las medidas que garanticen su correcto cumplimiento.

c) Estudio de aquellas cuestiones que de forma expresa le encomiende la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Abanilla, para su posterior debate y aprobación por esta.

d) La Comisión de Seguimiento estará facultada para proponer a la Mesa General de Negociación mencionada en la letra anterior, los acuerdos que, en su caso, se haga preciso incorporar a este texto, en su desarrollo.

e) La Comisión podrá recabar toda clase de información relacionada con las cuestiones de su competencia por conducto de la Secretaría de la misma. Las partes estarán obligadas a plantear los puntos a tratar en el Orden del Día remitiendo en paralelo cuanta información resulte necesaria a los/as integrantes de la Comisión de Seguimiento para formarse criterio respecto de cada asunto planteado.

f) La Comisión conocerá de las solicitudes de cualquier tipo que los/as empleados/as municipales, a título individual, le hagan llegar. Estas cuestiones serán trasladadas, por conducto de su Secretaría, a las Organizaciones Sindicales con presencia en la misma. Solo si la propia Administración o alguna de dichas Organizaciones Sindicales, tras el análisis individualizado pertinente, las asume como propias, serán incluidas en el Orden del Día y, en este caso, figurarán en el mismo a propuesta de la parte que asuma su defensa.

g) La Comisión conocerá de los conflictos colectivos que sean sometidos a su conocimiento por cualquiera de las partes.

Denunciado este Acuerdo-Convenio y hasta tanto sea sustituido por otro, la Comisión continuará ejerciendo sus funciones.

#### 1. Régimen de funcionamiento.

a) La Comisión se reunirá una vez al semestre con carácter ordinario y con carácter extraordinario cuando lo solicite cualquiera de las Organizaciones Sindicales presentes en la misma o se convoque por la Administración, argumentando la parte que solicite la reunión las circunstancias que así lo hagan necesario.

#### 1. Régimen de acuerdos.

a) La adopción de acuerdos por la COMISE requerirá, en cualquier caso, el voto favorable de la mayoría de cada una de las dos representaciones. A estos efectos el sistema de votación será el de cómputo proporcional de manera que a la hora de adoptar acuerdos el miembro o miembros presentes por cada una de las organizaciones sindicales tendrán los votos que les correspondan en función de su representatividad sin necesidad de que se encuentren presentes en ese momento el total de sus representantes.

b) Los acuerdos de la COMISE son de carácter obligatorio y vinculantes para ambas partes, y pasarán a integrarse como anexos al presente Acuerdo-Convenio, con la naturaleza obligacional o normativa según corresponda. Los acuerdos se recogerán en actas y se les dará la debida publicidad en los correspondientes centros de trabajo.

c) Sin perjuicio de lo anterior, la Administración podrá alcanzar pactos en el seno de la COMISE con la representación sindical que, sin tener la naturaleza de acuerdos con arreglo al apartado anterior, permitan establecer criterios de interpretación para la administración ordinaria de las disposiciones del presente Acuerdo-Convenio.

d) Se declara expresamente la nulidad de aquellos acuerdos que la Comisión adopte excediéndose de su competencia.

e) Los Acuerdos de la Comisión de Seguimiento serán eficaces desde la fecha de su adopción.

### **Capítulo III**

#### **Oferta de empleo público**

##### **Artículo 6. Oferta de empleo público.**

Las necesidades de recursos humanos, con asignación presupuestaria, que deban proveerse mediante la incorporación de nuevo ingreso, serán objeto de la Oferta de Empleo Público, lo que comportará la obligación de convocar los correspondientes procesos selectivos para las plazas comprometidas. La ejecución de la OEP se desarrollará dentro del plazo improrrogable de tres años desde su publicación, conforme al artículo 70 del TRLEBEP y en cumplimiento de los límites que fije la correspondiente Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Las bases generales y/o específicas de cada proceso selectivo en ejecución de la OEP serán objeto de negociación, así como los sistemas selectivos a utilizar.

Los sistemas selectivos de funcionarios de carrera serán los de oposición y concurso-oposición. Si la ley lo permitiera, podría aplicarse, con carácter excepcional, el sistema de concurso que consistirá únicamente en la valoración de méritos.

Los sistemas selectivos de personal laboral fijo serán los de oposición, concurso-oposición, o concurso de valoración de méritos.

##### **Artículo 7. Selección de personal temporal.**

1. La selección de personal temporal para la cobertura de vacantes o ausencias de los titulares de los puestos de trabajo respetará las previsiones, los límites y, en su caso, la excepcionalidad, establecidos al respecto por la Ley de Presupuestos Generales del Estado de cada ejercicio.

La Administración facilitará, a las Organizaciones Sindicales presentes en la COMISE, información del personal interino y temporal nombrado o contratado, con indicación de los puestos en que se han producido los nombramientos/contrataciones y la modalidad de cobertura de las vacantes.

2. Dentro del respeto a las mencionadas previsiones y a la restante normativa de obligada aplicación, la contratación de personal temporal y el nombramiento de funcionarios/as interinos del artículo 10.1 del TRLEBEP, se llevará a efecto a través de la formación de "Listas de Espera" y de "Bolsas de Trabajo", como se especifica a continuación:

###### **A) Listas de espera.**

En las convocatorias de procesos selectivos de personal de nuevo ingreso, incluidos los posibles procesos selectivos de consolidación y estabilidad de empleo temporal que puedan producirse, se establecerá la formación de Listas de Espera con los/as aspirantes que hubieran alcanzado como mínimo 5 puntos.

La lista se formará una vez finalizadas las pruebas selectivas, ordenando a los/as candidatos/as en función de la puntuación obtenida en el proceso selectivo, de conformidad con lo previsto en las respectivas convocatorias y con las calificaciones que, en su caso, hayan sido publicadas por los correspondientes Tribunales Calificadores en relación con las diferentes fases del proceso de selección. En cualquier caso, tendrán preferencia los/as aspirantes con mayor nota en los ejercicios de la fase de oposición.

###### **B) Convocatorias de Bolsas de Trabajo.**

Caso de agotarse una Lista de Espera de las previstas en este artículo y preverse la necesidad de nuevas coberturas temporales, se realizará una nueva



propuesta de convocatoria específica para la formación de Bolsa de Trabajo a la Comisión seguimiento del Acuerdo-Convenio.

Para la formación de la Bolsa de Trabajo se constituirá una Comisión de Valoración, que ordenará a los candidatos y candidatas en función de su formación, experiencia profesional y, en su caso, la superación de pruebas relacionadas con las tareas a desarrollar o acreditación de otros méritos que se determinen en la propia convocatoria.

Cada una de las Bolsas que así se confeccionen estará vigente hasta la formación y puesta en funcionamiento de la Lista de Espera del proceso selectivo siguiente.

## **Capítulo IV**

### **Clasificación profesional**

#### **Artículo 8. Clasificación profesional.**

1. El personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Abanilla se clasifica en los Grupos/Subgrupos siguientes:

- Grupo A, dividido en dos Subgrupos, A1 y A2:

Para el acceso a este Grupo se exigirá estar en posesión de título universitario de Grado y en aquellos supuestos en que la ley exija otro título universitario, será éste el que se tenga en cuenta.

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

- Grupo B: Para el acceso a este Grupo se exigirá estar en posesión del título de Técnico Superior o Formación Profesional Grado Superior.

- Grupo C, dividido en dos Subgrupos, C1 y C2, según la titulación exigida para el ingreso:

Subgrupo C1: Para el acceso a este Subgrupo se exigirá estar en posesión del título de Bachiller, Técnico Medio o Formación Profesional de Grado Medio.

Subgrupo C2: Para el acceso a este Subgrupo se exigirá estar en posesión del título de graduado en educación secundaria obligatoria (ESO).

- Agrupación "Profesiones Auxiliares": Para el acceso a esta Agrupación Profesional no se requerirá estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo, aunque pueda exigirse algún otro nivel mínimo de conocimientos o certificado de escolaridad.

2. En tanto se generalice la implantación de los nuevos títulos universitarios a que se refieren el número anterior y el artículo 76 del TRLEBEP para el acceso a la función pública, seguirán siendo válidos los títulos universitarios oficiales vigentes a la entrada en vigor de dicha ley.

3. Transitoriamente, los Grupos de clasificación de funcionarios existentes a la entrada en vigor del Estatuto Básico del Empleado Público se integran de acuerdo con las equivalencias previstas en la disposición transitoria tercera del TRLEBEP.

#### **Artículo 9. Promoción interna y funcionarización.**

##### **1.- Procesos de promoción interna.**

La promoción interna se realizará mediante procesos selectivos que garanticen el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito

y capacidad así como los contemplados en el artículo 55.2 del Estatuto Básico del Empleado Público.

Los empleados municipales deberán poseer los requisitos exigidos para el ingreso, tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el inferior Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo y superar las correspondientes pruebas selectivas.

El Ayuntamiento de Abanilla se compromete a adoptará medidas que incentiven la participación de su personal en los procesos selectivos de promoción interna y para la progresión en la carrera profesional.

Los procesos selectivos de promoción interna se convocarán por el sistema de concurso-oposición. A estos efectos, se les valorará como mérito el tiempo de servicios prestados como personal laboral fijo o funcionarios de carrera y las pruebas selectivas superadas para acceder a dicha condición.

Esta participación en las pruebas de promoción interna se constituye en la vía que posibilita el acceso del personal laboral o funcionarios de carrera a los Cuerpos o Escalas que tienen adscritas las funciones de los puestos que desempeña dicho personal.

## **2.- Promoción del personal laboral fijo a la condición de funcionario (funcionarización)**

El personal laboral fijo podrá participar voluntariamente en los procesos de funcionarización que se tramiten mediante el sistema de concurso-oposición, en aquellos Cuerpos y Escalas a los que figuren adscritos las funciones o los puestos que desempeñe, siempre que posea la titulación necesaria y reúna los restantes requisitos exigidos, valorándose a estos efectos como mérito los servicios efectivos prestados como personal laboral fijo y las pruebas selectivas superadas para acceder a esta condición.

El personal que supere el proceso de funcionarización será nombrado funcionario de carrera y adscrito al puesto de trabajo que ocupaba como laboral fijo, asimismo se le garantizará la misma antigüedad y trienios que detentaba como personal laboral fijo.

El personal que voluntariamente no acceda o no supere el proceso de funcionarización, permanecerá en los puestos que ocupe sin menoscabo alguno de sus expectativas de promoción profesional.

## **Capítulo V**

### **Jornada de trabajo**

#### **Artículo 10. Jornada de trabajo.**

1. La duración de la jornada general será de 35 horas semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual, equivalente a 1512 horas anuales.

2. Se establece un sistema mecanizado de control horario en todos los centros, servicios y dependencias del Ayuntamiento, al objeto de la comprobación de la asistencia, puntualidad y permanencia de los empleados, siendo de estricta observancia esta obligación, mediante el registro de entrada y salida.

Cuando no sea posible aplicar el sistema mecanizado de control horario se llevará a efecto esta comprobación mediante sistema adecuado a tal efecto, incluso de forma manual.

### 3. La distribución de la jornada semanal se realizará:

#### Jornada de mañana.

El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será de 8:00 a 14:30 horas de lunes a jueves, y de 8:00 a 14:00 horas los viernes. El tiempo restante hasta completar la jornada semanal se realizará en horario flexible, entre las 7:00 y las 15.00 horas, y entre las 16:00 y las 19:00 horas, de lunes a viernes.

Durante la jornada de trabajo se podrá disfrutar de una pausa por un periodo de 30 minutos, que se computará como trabajo efectivo. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación de los Servicios, y, preferentemente podrá efectuarse entre las 10:00 y las 12:00 horas, debiendo quedar siempre cubierto el servicio.

#### Jornada nocturna.

La que se desarrolla, con carácter general, entre las 22.00 y las 6.00 horas, sin perjuicio de los horarios especiales existentes o que puedan establecerse.

#### Jornadas especiales.

Aquellas que difieran del número de horas anuales establecido, con carácter general, o del número de horas a realizar diariamente.

Sin perjuicio del cumplimiento de la jornada en cómputo anual, el personal municipal a que se refiere este Acuerdo-Convenio tendrá derecho a reducir su jornada diaria en media hora a la salida, con ocasión de la festividad local de mayo, los días 30 de abril y 2 de mayo; y en Semana Santa, el Lunes, Martes y Miércoles Santo.

Asimismo, los/as empleados/as municipales a que se refiere este Acuerdo-Convenio tendrán derecho a reducir su jornada diaria en media hora a la salida desde el 15 de junio hasta el 10 de septiembre, ambos inclusive.

En cualquier caso, y sin perjuicio de lo regulado sobre el trabajo excepcional y por necesidades del servicio en los días de descanso semanal, con carácter general y de ordinario, no se trabajarán más de siete días consecutivos, a salvo de lo que en esta materia se establezca en acuerdos específicos.

De igual manera, con carácter general y de ordinario, no se trabajarán más de cuarenta (40) horas semanales ni más de nueve (9) horas diarias o de las que se fijen con carácter de máximo en la normativa legal de alcance general; para las jornadas nocturnas se establece un promedio de duración de la jornada de ocho (8) horas en un periodo de quince días.

Todo lo anterior sin perjuicio de lo que se prevea al respecto en acuerdos específicos o en jornadas especiales.

Ningún empleado debe superar, en ningún caso, la jornada semanal promedio de 48 horas establecida en la Directiva 2003/88/CE, aun realizando servicios extraordinarios.

Se garantiza al personal municipal incluido en el ámbito de aplicación del presente acuerdo, además de los días de descanso semanal, el disfrute de los días de libranza por los festivos determinados en el calendario laboral.

### **Artículo 11. Turnos y horarios de trabajo.**

1. Con carácter general y sin perjuicio de las especialidades vigentes y de las concreciones que procedan, se definen los siguientes turnos y horarios de trabajo:

a) Turno de mañana.

Se considerará turno de mañana el desarrollado íntegra o mayoritariamente en la franja horaria entre las 8 y las 15 horas.

b) Turno de tarde.

Se considerará turno de tarde el desarrollado íntegra o mayoritariamente en la franja horaria de 15 a 22 horas.

c) Turno de noche.

Se considerará turno de noche el desarrollado íntegra o mayoritariamente en la franja horaria de 22 a 6 horas, con carácter general, sin perjuicio de las previsiones que a estos efectos se adopten en la COMISE o en la correspondiente mesa general de negociación.

Los horarios especiales, que difieran de los establecidos en este artículo, estarán motivados en necesidades de la prestación del servicio y se negociarán en los ámbitos correspondientes, manteniéndose vigentes los existentes a la fecha de aprobación del presente Acuerdo-Convenio.

2. Cada empleado o empleada municipal dispondrá de una bolsa de horas de libre disposición de hasta un 5% de su jornada anual para la flexibilización horaria, destinada de forma justificada a medidas de conciliación para el cuidado y atención de mayores y personas con discapacidad hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, así como, de hijos/as menores, o aquellos con especial dificultad acreditada.

Las horas de esta bolsa podrán acumularse en jornadas completas siempre que exista una razón justificada para ello, considerando las peculiaridades de la prestación del servicio público, y su utilización es compatible y no sustituye a las licencias y permisos establecidos legal o convencionalmente con la misma finalidad.

La utilización de las horas de esta bolsa tendrá carácter recuperable, fijándose un máximo de 6 meses, desde el hecho causante, para su recuperación, debiendo cumplir al final de año con el total de la jornada correspondiente y retrotrayéndose al 31 de diciembre las horas recuperadas en el año natural siguiente cuando por las fechas de su utilización no fuera posible su compensación en el año natural de su disfrute.

Para hacer uso de la bolsa de horas se requerirá de una declaración responsable del empleado o empleada municipal sobre la concurrencia del supuesto de hecho que lo motiva y la necesidad de su utilización.

Las horas recuperadas no se volverán a incorporar al saldo de horas por utilizar de la bolsa total de horas de que se dispone durante el ejercicio.

## **Artículo 12. Descanso semanal.**

1. Los/as empleados/as del Ayuntamiento de Abanilla con jornada ordinaria que presten servicio en Oficinas, Unidades, Centros y dependencias que permanezcan cerrados los fines de semana y festivos y los que, por la índole de su actividad, no den servicio los fines de semana y festivos, tendrán derecho a un descanso semanal de dos días que, como regla general, comprenderá el sábado y el domingo, más los festivos.

Caso de que excepcionalmente, por necesidades del servicio debidamente motivadas, deban trabajar algún sábado y/o domingo o festivo, tendrán derecho al disfrute del descanso semanal en la siguiente semana y además serán

compensados con la libranza de un día adicional por cada uno trabajado cuyo régimen de disfrute se corresponderá con el previsto para los días por asuntos particulares, con excepción de los empleados públicos de las instalaciones deportivas, las cuales permanecerán abiertas los fines de semana de manera ordinaria.

Esta misma compensación se realizará por la asistencia obligada a cada 2 reuniones de los órganos colegiados (pleno u otros) del Ayuntamiento fuera de la jornada ordinaria.

Este día de libranza adicional tendrá la consideración de jornada de trabajo efectivo.

## **Capítulo VI**

### **Vacaciones, permisos y licencias**

#### **Artículo 13. Vacaciones anuales.**

1. Los/as empleados/as municipales incluidos en el ámbito de aplicación de este Acuerdo-Convenio tendrán derecho a disfrutar durante cada año natural unas vacaciones anuales retribuidas de 22 días hábiles/ laborables según calendario laboral o cuadrante de servicio del/la trabajador/a, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fuere menor. A estos efectos no se considerarán como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para las jornadas u horarios especiales.

En los colectivos con jornadas y horarios especiales así como en aquellos con jornada ordinaria que comporte el trabajo en fines de semana y festivos, se estará a lo establecido en su normativa de aplicación y se establecerán, en su caso, las oportunas especificaciones y concreciones en orden al cómputo de los 22 días hábiles, sin que los criterios de tales concreciones, o su aplicación, puedan conllevar resultados heterogéneos entre los diferentes colectivos de personal municipal.

En cualquier caso, para el personal que trabaje de lunes a domingo se consideran inhábiles los días de descanso semanal obligatorio y los festivos que el/la trabajador/a tenga asignados en los cuadrantes del servicio.

Las vacaciones no podrán ser sustituidas por compensaciones económicas, excepto los contratos o nombramientos temporales inferiores a un año, ni acumuladas a las siguientes sucesivas.

2. Las vacaciones anuales se disfrutarán, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, entre el 1 de julio y el 30 de septiembre, pudiendo dividirse en dos periodos. En caso de que por razones de servicio ajenas a la voluntad del/la empleado/a este/a deba disfrutar sus vacaciones fuera de ese periodo estival, se disfrutarán dos días más de vacaciones, garantizándose, no obstante, el disfrute de 11 días hábiles (o la mitad de la parte proporcional del número de días de vacaciones que correspondieran de no haberse prestado servicio todo el año natural), dentro de ese periodo cuando por necesidades de servicio resulte imposible disfrutar la totalidad de las vacaciones solicitadas dentro del mismo.

No obstante, lo anterior, los/as empleados/as municipales podrán disfrutar sus vacaciones anuales a lo largo del año natural al que correspondan -o, como máximo, hasta el 31 de enero del año siguiente-, de manera fraccionada, incluso en días sueltos (máximo 5 días año) cuando la organización de los

servicios lo permita, previa solicitud y siempre que los correspondientes periodos vacacionales sean compatibles con las necesidades del servicio.

Al objeto de elaborar el plan anual de vacaciones de las distintas unidades administrativas, el personal municipal habrá de solicitar antes del 1 marzo de cada año y por los medios habilitados por la Administración municipal el período vacacional que desee disfrutar durante el período estival. Estas peticiones se resolverán expresamente por los respectivos gestores de personal, a la vista de las formuladas por el personal que desempeñe su trabajo en la unidad administrativa de que se trate, antes del 30 de abril de cada año.

Todo ello se entiende sin perjuicio de que por la naturaleza y particularidades del Servicio deban establecerse otros plazos.

Los/as empleados/as municipales que presten servicio en centros o dependencias que cierren durante un periodo concreto de la temporada estival disfrutarán sus vacaciones coincidiendo con dicho periodo de cierre, sin perjuicio del disfrute de los días que resten en otro momento, caso de que el periodo de cierre no agote el número de días de vacaciones.

Las vacaciones podrán acumularse a los días por asuntos particulares cuando el periodo solicitado sea de hasta cinco días hábiles, quedando supeditada la concesión de ambos a las necesidades del servicio en las fechas solicitadas.

3. La denegación de las vacaciones solicitadas, se efectuará mediante comunicación debidamente motivada; a efectos de notificación bastará la comunicación realizada al correo corporativo del/la empleado/a con confirmación de entrega.

4. En caso de desacuerdo entre los/as empleados/as sobre las fechas de disfrute de las vacaciones, se establece un riguroso orden de rotación con prioridad de elección por antigüedad en el servicio y turno, con rotación para años sucesivos.

5. Cuando las situaciones de permiso de maternidad, paternidad, adopción o acogimiento o por razón de violencia de género, permiso acumulado de lactancia, incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia o riesgo durante el embarazo impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, o una vez iniciado el periodo vacacional sobreviniera una de dichas situaciones, el periodo vacacional se podrá disfrutar aunque haya terminado el año natural a que correspondan y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

En estos casos se pospondrá y/o interrumpirá el disfrute de las vacaciones anuales. El personal comunicará y acreditará esta circunstancia al/a la responsable del servicio con la mayor premura y por los mecanismos adecuados al efecto, con el fin de su oportuna previsión. El periodo en que se disfrutarán las vacaciones pospuestas o la parte no disfrutada de las vacaciones interrumpidas se fijará por acuerdo entre el personal y el/la responsable del servicio, sin que pueda comportar modificación del periodo vacacional de otro/a trabajador/a.

6. Los periodos de Incapacidad Temporal por contingencias comunes inferiores a un año, los periodos de Incapacidad Temporal por contingencias profesionales inferiores a un año, los periodos de permiso por parto, por adopción o acogimiento, de permiso por paternidad o por razón de violencia de género, se computarán como servicio efectivo a los efectos de lo dispuesto en este artículo.

7. El personal al servicio del Ayuntamiento de Abanilla, en el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la Administración que se indican, tendrá derecho al disfrute de los siguientes días adicionales de vacaciones anuales:

- Quince años de servicio: un día hábil.
- Veinte años de servicio: dos días hábiles.
- Veinticinco años de servicio: tres días hábiles.
- Treinta o más años de servicio: cuatro días hábiles.

Estos días adicionales de vacaciones se podrán tomar desde el día siguiente al de cumplimiento de los correspondientes años de servicio y se disfrutarán en las mismas condiciones que las vacaciones ordinarias.

8. El acaecimiento de un supuesto de hecho por el que se devengue un permiso no interrumpe las vacaciones, sin que pueda posponerse el disfrute del permiso a la finalización del período vacacional, salvo en aquellos supuestos en los que se permite el fraccionamiento de los días de disfrute.

Excepcionalmente y a instancia del/la empleado/a, el jefe de personal, a la vista de las circunstancias y garantizando en todo caso que quedan aseguradas las necesidades del servicio y que no se perjudican los derechos e intereses de terceros, podrá autorizar la modificación del período vacacional.

En todo caso, el fallecimiento de cónyuge o familiar de hasta segundo grado por consanguinidad o afinidad acaecido durante el disfrute de las vacaciones sí podrá interrumpir éstas a instancia del/de la empleado/a, posponiéndose el disfrute de las vacaciones pendientes de disfrutar a fechas posteriores que se fijarán de común acuerdo entre el/ la empleado/a y el servicio.

#### **Artículo 14. Permisos retribuidos.**

##### Primero.- Régimen general de disfrute.

Todos los/as empleados/as públicos/as del Ayuntamiento de Abanilla a que se refiere el presente Acuerdo-Convenio en los términos establecidos en el artículo 3, dispondrán desde la fecha de entrada en vigor del presente Acuerdo-Convenio de los permisos retribuidos que se relacionan en este artículo con arreglo al régimen que a continuación se expresa:

1. Los permisos establecidos en el presente artículo se concederán previa solicitud del interesado y aprobación del Órgano competente, una vez producido el hecho causante, salvo fuerza mayor o situaciones de excepcionalidad debidamente acreditadas.

A estos efectos, con carácter general tendrá la consideración de fuerza mayor el acontecimiento extraordinario que se desata desde el exterior, imprevisible e inevitable, o que pudiendo preverse, no habría podido impedirse aplicando la mayor diligencia.

2. Cuando los hechos causantes sean previsibles, los permisos deberán solicitarse por escrito al órgano competente en esta materia (unidad o servicio al que esté adscrito el trabajador/a) con, al menos diez días hábiles de anticipación y su posible denegación se resolverá motivadamente por el órgano competente en materia de personal en el plazo que específicamente se prevea, en su caso, para cada tipo de permiso y como mínimo con dos días hábiles de antelación.



En todos los casos deberá presentarse con la solicitud del permiso o posteriormente en función de las circunstancias de cada caso, documento acreditativo del hecho causante del permiso.

3. De coincidir más de un permiso en el mismo periodo, no serán adicionales, pudiendo optarse por el de mayor duración, sin perjuicio del disfrute fraccionado, en su caso, de alguno de ellos. Con carácter general se entenderá que hay coincidencia cuando se superpongan los períodos de disfrute de los diferentes permisos y no cuando los respectivos hechos causantes se produzcan en la misma fecha. En estos casos habrá de estarse al régimen específico de disfrute de los permisos coincidentes.

4. Los permisos causales se tomarán -salvo previsión específica y expresa en contrario- en la fecha del hecho causante y en los días inmediatamente consecutivos a éste de corresponder más de uno, siempre que el hecho causante se mantenga. El permiso empezará a computar el día en que se produzca el hecho causante, sea laborable o no, salvo las excepciones señaladas expresamente.

5. A efectos de lo dispuesto en este artículo se asimilará al matrimonio la unión de hecho inscrita en el correspondiente Registro de Uniones de Hecho.

6. Igualmente, a los efectos del disfrute de los permisos que tengan su origen en la relación paternofilial, se equiparán a la misma las situaciones de tutela legalmente establecida.

7. A los efectos de los permisos previstos por razón de accidente, enfermedad, hospitalización, fallecimiento, intervención quirúrgica que precise reposo domiciliario sin hospitalización así como los motivados por el cumplimiento de los deberes relacionados con la conciliación de la vida personal, laboral y familiar, las menciones efectuadas a familiares de primer grado de consanguinidad o hijos/as menores de edad se entenderán referidas igualmente a los/as menores en situación de acogimiento familiar, sea simple, permanente o preadoptivo, constituido por resolución administrativa o judicial.

8. Cuando el hecho causante acaezca después de haberse iniciado la jornada laboral, el/la empleado/a municipal podrá ausentarse de su puesto de trabajo, comenzando a computar el permiso el primer día hábil siguiente. La ausencia a la que se ha hecho referencia se entiende debidamente justificada y sin que haya de recuperarse siempre que, a su vez, se haya acreditado el hecho causante del permiso para cuyo disfrute se ha producido dicha ausencia durante la jornada laboral. Se entenderá "iniciada la jornada laboral" cuando el/la empleado/a se haya incorporado a su puesto de trabajo y "no iniciada" en caso contrario.

9. En los casos en los que el supuesto de hecho del permiso se refiera a "familiares por afinidad" se entenderán incluidos los/as hijos/as del cónyuge o pareja de hecho del empleado o empleada municipal, así como el cónyuge o pareja de hecho de su progenitor o progenitora.

10. En los permisos por enfermedad, en tanto se obtenga la calificación de la misma por el facultativo y/o el Servicio de Prevención, se concederán los días de permiso solicitados por el/la interesado/a. En estos supuestos, caso de que la ulterior calificación de la enfermedad conlleve el derecho a disfrutar un número de días inferior a los efectivamente disfrutados, se adoptarán las medidas necesarias para compensar el exceso imputándose, a elección del/de la trabajador/a, a los días de asuntos particulares o a vacaciones; de haberse agotado estos se procederá a la deducción proporcional de haberes.



11. A los efectos de los permisos por razón de hospitalización, con carácter general se entenderá como hospitalización la estancia hospitalaria en régimen de internamiento con una indicación de ingreso para recibir asistencia médica o médico-quirúrgica, que suponga pasar al menos una noche en el hospital o tener asignada una cama definida como de hospitalización.

Se asimila a estos efectos la hospitalización domiciliaria, entendida como modalidad de atención asistencial en la que el/la paciente que requiere ingreso hospitalario recibe, no obstante, los cuidados médicos y de enfermería propios del hospital en su propio domicilio.

La permanencia durante más de 24 horas en un servicio de urgencias se considerará asimismo a estos efectos como hospitalización.

12. En los supuestos de hospitalización, accidente o enfermedad graves o muy graves, el permiso podrá tomarse en cualquier momento una vez haya tenido lugar el hecho causante y mientras éste se mantenga, siempre que ello resulte compatible con la adecuada prestación y organización y necesidades del servicio debidamente motivadas.

Asimismo, este permiso podrá disfrutarse de manera que el primer día coincida con aquel en que se produzca el hecho causante y el resto en cualquier otro momento posterior, siempre que se mantenga el hecho causante.

En el supuesto de permisos por hospitalización, al alta hospitalaria no determina por sí misma la finalización de este permiso; si una vez producida el alta hospitalaria el/la empleado/a pretende agotar el permiso, debe acreditar que el cónyuge o pariente no ha recibido el alta médica. El alta médica produce en todo caso la finalización del permiso.

13. Sin perjuicio de lo que pueda especificarse en cada permiso, el fallecimiento de un familiar de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad acaecido durante el disfrute del permiso por hospitalización, o por razón de accidente o enfermedad muy graves o graves del mismo pariente, pondrá fin al permiso que se venía disfrutando, iniciándose el cómputo del permiso por fallecimiento el primer día hábil siguiente al de la defunción.

14. Los permisos establecidos en días hábiles habrán de entenderse referidos a días en los que el personal debe prestar servicio conforme al cuadrante que, en su caso, le corresponda.

15. En los supuestos de disfrute indebido o no justificado de un permiso, se requerirá al/la empleado/a para que opte por la recuperación de las horas invertidas o, en caso de ausencia de toda la jornada, por su compensación con cargo a días por asuntos particulares, vacaciones o por la deducción proporcional de haberes que se aplicará automáticamente en nómina si el/la interesado/a no manifestara su opción en el plazo concedido al efecto por el gestor de personal.

Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior, todos los permisos y licencias y el régimen de su disfrute serán objeto de las especificaciones, adaptaciones y/o concreciones que procedan en relación los colectivos especiales y al personal con jornadas y/o horarios especiales, sin que los criterios de tales especificaciones, adaptaciones y/o concreciones, o su aplicación, puedan conllevar resultados heterogéneos entre los diferentes colectivos de personal municipal.

Los permisos establecidos en días hábiles deben entenderse referidos a la jornada ordinaria, distribuida con carácter general en cinco días a la semana, y de acuerdo con ello conceder los permisos en las jornadas especiales en cómputo de horas, y no en días.

Segundo.- Ausencia al trabajo por fuerza mayor.

Se considerará justificada la ausencia total o parcial al puesto de trabajo por causa de fuerza mayor, generalmente relacionada con fenómenos o inclemencias meteorológicas, entendiéndose como tal el acontecimiento extraordinario que se origina fuera del ámbito del centro de trabajo, de carácter imprevisible, insuperable, irresistible e inevitable, que se sobrepone a la voluntad del obligado actuando como causa que impide el cumplimiento de la relación laboral, debiendo en todo caso quedar acreditada la imposibilidad absoluta de asistir al puesto de trabajo atendiendo a los medios de los que razonablemente pudiera disponer el/la empleado/a.

De no cumplirse los anteriores requisitos, el/la empleado/a habrá de recuperar el tiempo de ausencia en el mes en curso o, de no ser posible, en el inmediato siguiente; o, en su defecto y a instancia del/de la trabajador/a, imputarse la ausencia a los días de asuntos particulares o, en su caso, a vacaciones, sin perjuicio de la posibilidad de acudir a otras formas de recuperación del tiempo de ausencia que puedan admitirse por el gestor de personal.

No obstante, lo anterior, cuando en más de una ocasión se invoque por el/la empleado/a una causa de fuerza mayor y no se cumpla alguna de las condiciones o requisitos incluidos en su definición, o siempre que sea notorio que no se cumplen los requisitos esenciales del concepto de fuerza mayor, la ausencia se imputará directamente a los días de asuntos particulares o, en su caso, a vacaciones.

Tercero.- Régimen específico de los permisos.

Los permisos retribuidos serán los siguientes:

a) Por matrimonio o registro o constitución formalizada por documento público de pareja de hecho: quince días naturales.

El permiso incluirá el día de la celebración del matrimonio y se computará desde este día, salvo que se celebre en día no laborable para el/la trabajador/a, en cuyo caso el plazo comenzará a contar desde el día laborable siguiente inmediato al de la celebración del matrimonio. No obstante, el permiso podrá disfrutarse con antelación a la celebración del matrimonio, siempre que comprenda el día de la ceremonia.

A solicitud del/de la trabajador/a, el permiso se podrá fraccionar en dos tramos, debiendo incluirse en el primero el día de la celebración del matrimonio; el segundo tramo habrá de disfrutarse dentro del año natural de celebración del matrimonio; si el matrimonio hubiera tenido lugar en el último trimestre del año, el segundo tramo se disfrutará en el primer semestre del año natural siguiente.

En el caso de que el matrimonio no llegara a celebrarse, los días que se hubiesen disfrutado con cargo a este permiso se imputarán a los días por asuntos particulares y/o a los días de vacaciones o, en su defecto, se procederá a la oportuna deducción de haberes.

El permiso se disfrutará por una sola vez cuando la unión de hecho y el posterior matrimonio se celebren con la misma pareja o, en la misma circunstancia, en el supuesto de celebración de matrimonio civil y religioso.

El permiso por matrimonio no podrá acumularse a las vacaciones anuales retribuidas, pudiéndose distribuir el disfrute del mismo, previa autorización del jefe de personal y respetando siempre las necesidades del servicio, de conformidad con lo establecido en el artículo 12.7.

b) Por accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el primer grado por consanguinidad o afinidad, así como de cualquier otra persona distinta de las anteriores que conviva con el empleado municipal en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquella, cinco días hábiles, que podrán disfrutarse de manera consecutiva o alterna, según necesidad.

Cuando se trate de accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario, de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de cuatro días hábiles, que podrán disfrutarse de manera consecutiva o alterna, según necesidad.

Cuando se trate de fallecimiento del cónyuge, pareja de hecho o familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles, cuando sea en distinta localidad. En el caso de fallecimiento de familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.

#### GRADOS DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD

Primer grado de consanguinidad y afinidad:

Padres/madres

Suegros/suegras

Hijos/hijas

Yernos/nueras

Segundo grado de consanguinidad y afinidad:

Abuelos/abuelas de los miembros de la pareja

Hermanos/hermanas

Nietos/nietas

Cuñados/cuñadas

A petición del/de la trabajador/a, el permiso por hospitalización y por razón de accidente o enfermedad graves podrá disfrutarse fraccionadamente por días, mientras se mantenga el hecho causante.

c) Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, un día.

d) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos que se determine.

e) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración.

f) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las funcionarias embarazadas y, en los casos de adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción, para la asistencia a

las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.

g) Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada, o en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad.

El permiso contemplado en este apartado constituye un derecho individual del empleado municipal, sin que pueda transferirse su ejercicio al otro progenitor, adoptante, guardador o acogedor.

Se podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Esta modalidad se podrá disfrutar únicamente a partir de la finalización del permiso por nacimiento, adopción, guarda, acogimiento o del progenitor diferente de la madre biológica respectivo.

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple.

h) Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, el empleado municipal tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras.

Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

i) Por razones de guarda legal, cuando el empleado municipal tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.

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

j) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el empleado municipal tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes.

Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.

k) Por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal:

Se considerará deber de carácter público o personal, sin perjuicio de tal calificación a otros supuestos que en derecho procedan:

- La asistencia a Tribunales de Justicia previa citación.

- El cumplimiento de los deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral, tanto en su vertiente de electores como de componentes de una mesa electoral, en los términos establecidos por la legislación vigente y, en su caso, en los acuerdos adoptados al respecto.

- Por el tiempo indispensable para la asistencia a las sesiones de un tribunal de selección con nombramiento de la autoridad pertinente.

- Por el tiempo indispensable para comparecer ante la Agencia Estatal de Administración Tributaria u organismos competentes en materia tributaria de las Comunidades Autónomas o municipios para atender los requerimientos formulados por estos organismos.

- Los deberes derivados del cumplimiento de las obligaciones que la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, pone a cargo de los familiares o representantes de las personas en situación de dependencia.

- La necesidad de que los progenitores procuren cuidados domiciliarios por prescripción médica a sus hijos/as menores de edad. Son requisitos para acogerse a este permiso en este supuesto los siguientes:

- Debe tratarse de una situación no protegida por los restantes permisos previstos en la normativa aplicable, salvo el permiso por asuntos particulares.

- Debe acreditarse mediante justificante expedido por facultativo que existe la necesidad de que los progenitores procuren cuidados domiciliarios por prescripción médica a su hijo/a menor de edad.

I) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de los deberes relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, que a continuación se expresan:

- Acudir a las reuniones a que los progenitores sean convocados por motivos académicos o de orientación educativa y psicopedagógica por los centros escolares en que cursen estudios sus hijos/as menores de edad.

- Acompañar a los/as hijos/as menores de edad y a los progenitores mayores de 70 años a consulta médica y a la realización de pruebas médicas, clínicas y diagnósticas, con independencia de que la consulta o el acto médico de que se trate se realice en el sistema público de salud o en el ámbito de la sanidad privada.

Cuando las circunstancias físicas o psíquicas del mayor así lo requieran o cuando la trascendencia de la enfermedad aconseje una especial y personal atención, el permiso se concederá para acompañar a los progenitores menores de 70 años. Se entenderá que concurren las circunstancias expresadas cuando se trate de la realización de pruebas invasivas, practicadas con anestesia o con sedación, y tratamientos hospitalarios o ambulatorios, que por su naturaleza o características precisen de una especial atención del/de la paciente tras su práctica.

- Asistencia a consulta médica y la realización de pruebas médicas, clínicas y diagnósticas:

El personal dispondrá de permiso por el tiempo indispensable para asistir a consulta del médico de atención primaria, médicos especialistas y otros profesionales sanitarios del Sistema Público de Salud, así como para la realización de pruebas médicas, clínicas o diagnósticas prescritas por profesionales sanitarios del Sistema Público de Salud con independencia de que tales pruebas se practiquen en centros sanitarios públicos o privados.

El tiempo del permiso comprenderá el que, en su caso, se requiera para la preparación y/o recuperación del/de la paciente tras la realización de la prueba.

Se entienden incluidas en este supuesto las ausencias para recibir tratamientos hospitalarios.

A estos efectos deberá acreditarse la hora de la cita asignada y de finalización de la consulta o acto médico para el que se haya solicitado el permiso, mediante documento expedido por el centro médico, que incluirá el tiempo estimado para los desplazamientos desde el domicilio o centro de trabajo hasta el lugar de la consulta o acto médico y viceversa.

En los supuestos en los que no concurren las circunstancias establecidas para su consideración como permiso retribuido habrá de recuperarse el tiempo de ausencia del puesto de trabajo.

- El personal dispondrá de permiso por el tiempo indispensable para asistir a consulta de profesionales sanitarios de la sanidad privada, así como para la realización de pruebas médicas, clínicas o diagnósticas prescritas por facultativo de la sanidad privada cuando se acredite documentalmente que el acto médico de que se trate no ha podido realizarse fuera de las horas de trabajo.

El tiempo del permiso incluirá el que, en su caso, se requiera para la preparación y /o recuperación del/de la paciente tras la realización de la prueba.

No obstante, lo anterior, se exceptúa de la necesidad de aportar la referida acreditación cuando se trate de la realización de pruebas médicas, clínicas o diagnósticas prescritas por facultativo de la sanidad privada que por su naturaleza o características deban practicarse coincidiendo con la jornada laboral (analíticas en ayunas, colonoscopias, etcétera).

A estos efectos deberá acreditarse la hora de la cita asignada y de finalización de la consulta o acto médico para el que se haya solicitado el permiso, que incluirá el tiempo estimado para los desplazamientos desde el domicilio o centro de trabajo hasta el lugar de la consulta o acto médico y viceversa.

En los supuestos en los que no concurren las circunstancias establecidas para su consideración como permiso retribuido habrá de recuperarse el tiempo de ausencia del puesto de trabajo.

- El personal dispondrá de permiso por el tiempo indispensable para la asistencia a sesiones de terapia o rehabilitación prescritas por facultativo del Sistema Público de Salud o de la sanidad privada cuando se acredite documentalmente que no pueden realizarse fuera de las horas de trabajo.

A estos efectos deberá acreditarse la hora de la cita asignada y de finalización de la consulta o acto médico para el que se haya solicitado el permiso, que incluirá el tiempo estimado para los desplazamientos desde el domicilio o centro de trabajo hasta el lugar de la consulta o acto médico y viceversa.

En los supuestos en los que no concurren las circunstancias establecidas para su consideración como permiso retribuido, habrá de recuperarse el tiempo de ausencia del puesto de trabajo.

- El personal municipal dispondrá de permiso retribuido por el tiempo imprescindible para ausentarse de su puesto de trabajo en los casos de tratamiento de enfermedades crónicas o patologías de idéntica naturaleza, cuando se acredite que su seguimiento se está realizando por un médico de la sanidad privada a cuya consulta deba acudir durante la jornada laboral, así

como cuando se trate de consultas de revisión periódica de carácter preventivo que no puedan realizarse fuera de la jornada laboral.

- En los casos de adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.

- En el caso de hijos/as a cargo con un grado de discapacidad mayor o igual al 33%, el personal municipal tendrá derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación de su centro educativo, ordinario de integración o de educación especial, donde reciba atención, tratamiento o para su acompañamiento si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario o social.

m) Por asuntos particulares, seis días al año.

Los/as empleados/as públicos/as del Ayuntamiento de Abanilla incluidos en el ámbito de aplicación de este Acuerdo-Convenio dispondrán de seis días por asuntos particulares al año o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio efectivo durante el año fuera menor.

Asimismo, tendrán derecho a disfrutar de dos días adicionales de permiso por asuntos particulares desde el día siguiente al del cumplimiento del sexto trienio, incrementándose, como máximo, en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

Los días por asuntos particulares no podrán acumularse a las vacaciones anuales retribuidas, sin perjuicio de lo establecido en el párrafo siguiente, pudiéndose distribuir, a conveniencia, el disfrute de los mismos, previa autorización de la respectiva Unidad de competencia en la materia y respetando siempre las necesidades del servicio.

Las solicitudes de los días por asuntos particulares habrán de formularse con antelación suficiente para que el Servicio/gestor de personal pueda tener conocimiento de la petición con al menos cuatro días hábiles de antelación a la fecha solicitada para el disfrute del permiso y su denegación motivada habrá de notificarse al menos con dos días de antelación a la fecha en que tales días hubieran de disfrutarse. La falta de resolución expresa notificada en plazo permitirá al interesado entender estimada su petición siempre que se hubiera realizado en tiempo y forma.

Los días por asuntos particulares correspondientes a cada año natural podrán disfrutarse hasta el 31 de enero del año siguiente.

El personal al servicio del Ayuntamiento de Abanilla tendrá derecho a disfrutar de dos días adicionales de permiso por asuntos particulares desde el día siguiente al del cumplimiento del sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

Se disfrutará de un día de permiso adicional de asuntos particulares cuando coincida algún festivo nacional en fin de semana, en los términos en que se contemple en la correspondiente resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública.

n) Días veinticuatro y treinta y uno de diciembre: El personal del Ayuntamiento de Abanilla con jornada ordinaria disfrutará de permiso retribuido los días 24 y 31 de diciembre.



ñ) Por el tiempo indispensable para hacer una donación de sangre, médula o plaquetas, de acuerdo con lo dispuesto en el Real decreto 1088/2005, de 16 de septiembre.

o) Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer. Las faltas de asistencia de las empleadas municipales víctimas de violencia de género, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda, y que consten debidamente acreditadas.

Asimismo, las trabajadoras víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca la Administración Pública competente en cada caso.

#### **Artículo 15. Reducciones de jornada.**

A los/as empleados/as públicos/as al servicio del Ayuntamiento de Abanilla incluidos en el ámbito de aplicación de este Acuerdo-Convenio en los términos establecidos en el artículo 3, les resultará de aplicación lo dispuesto a estos efectos en el articulado del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

#### **Artículo 16. Condiciones de trabajo en los supuestos de maternidad y paternidad.**

A los/as empleados/as públicos/as al servicio del Ayuntamiento de Abanilla incluidos en el ámbito de aplicación de este Acuerdo-Convenio en los términos establecidos en el artículo 3, les resultará de aplicación lo dispuesto a estos efectos en los artículos 48 y 49 del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

#### **Artículo 17. Licencias sin sueldo con reserva de puesto.**

El personal funcionario y laboral incluido en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo-Convenio en los términos expresados en el artículo 3, podrá solicitar las siguientes licencias sin sueldo, con reserva del puesto de trabajo y cómputo a efectos de antigüedad:

a) Licencia por interés particular cuya duración mínima será de un mes y máxima de tres meses cada dos años.

b) Licencia por motivo de cooperación internacional para participar en programas de cooperación internacional, para el desarrollo de programas de ayuda humanitaria y programas similares convenientemente acreditados y reconocidos. La duración mínima de esta licencia será de un mes y su duración máxima será de tres meses cada dos años, prorrogables excepcionalmente por un mes más.

Ambos tipos de licencias deberán finalizar siempre en fecha inmediatamente anterior a un día laborable y se solicitarán con una antelación mínima de tres meses a la fecha prevista de inicio, salvo razones de urgencia debidamente justificadas.

El desistimiento o la renuncia a cualquiera de estas licencias deberán solicitarse con una antelación mínima de siete (7) días hábiles a la fecha prevista para su inicio.



La concesión de estas licencias requerirá, en todo caso, informe favorable del Servicio al que se encuentre adscrito el personal que las solicite. Las solicitudes serán resueltas por el órgano directivo que tenga atribuida la competencia en esta materia con una antelación de tres días hábiles a la fecha de su inicio, siendo obligatorio para los responsables de los servicios su remisión a dicho órgano inmediatamente que reciban las mismas, acompañando el informe sobre su viabilidad.

En caso de ser denegadas, la resolución que se dicte, previa audiencia del/la solicitante por plazo de diez días será debidamente motivada especificando las circunstancias que impidan su concesión sin que quepa una invocación genérica a las necesidades del servicio o al "grave detrimento" que ocasionaría su otorgamiento.

Estas licencias serán compatibles. En caso de disfrutarse ambas, a efectos de antigüedad sólo se computará un período de tres meses cada dos años.

## **Capítulo VII**

### **Condiciones económicas**

#### **Artículo 18. Condiciones económicas.**

Durante la vigencia del presente acuerdo, y sin perjuicio de la necesidad futura de establecer un Acuerdo Marco Económico de Negociación mediante anexo a este documento, derivado de la previsible entrada en vigor de la relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento, el incremento retributivo que con carácter general se aplicará al personal a que se refiere este texto convencional será el que se establezca en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado para cada uno de esos años.

##### **1.- RETRIBUCIONES BÁSICAS:**

Son retribuciones básicas:

a) El Sueldo, que corresponde al índice de proporcionalidad asignado a cada uno de los grupos en que se organizan los Cuerpos, Escalas, Clases o Categorías. Su cuantía será la que para cada año fijen las respectivas Leyes de los Presupuestos Generales del Estado.

b) Los Trienios, consistentes en una cantidad igual para cada funcionario de cada grupo por cada tres años de servicio en la empresa, independientemente de los grupos en que haya estado anteriormente. Las cuantías de los trienios por grupo serán las marcadas por Ley en cada momento.

c) Las pagas extraordinarias: Serán dos al año por un importe, cada una de ellas, de una mensualidad de sueldo, trienio, complemento de destino, complemento específico.

##### **2.- RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS:**

###### **A) Complemento de Destino**

- Subgrupo A1: Nivel mínimo 24, máximo 30.
- Subgrupo A2: Nivel mínimo 20, máximo 26.
- Subgrupo B: Nivel mínimo 18, máximo 24.
- Subgrupo C1: Nivel mínimo 16, máximo 22.
- Subgrupo C2: Nivel mínimo 14, máximo 18.

###### **B) Complemento Específico**

El complemento Específico se destina a retribuir las condiciones particulares de determinados puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, peligrosidad, realización de jornadas a la intemperie,

contacto periódico con sustancias tóxicas, exposición a riesgos físicos, nocturnidad/jornadas a turnos, jornadas partidas.

C) Complemento de Productividad

El complemento de productividad se destina a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el personal desempeñe su puesto de trabajo.

**Artículo 19. Pagas extraordinarias.**

1. Todo el personal municipal tendrá derecho a percibir dos pagas extraordinarias.

2. Las dos pagas extraordinarias se percibirán, respectivamente, en las nóminas de junio y diciembre. La paga correspondiente al mes de diciembre se abonará antes del día 22 de diciembre de cada año.

**Artículo 20. Indemnizaciones por razones del servicio.**

1. Los desplazamientos que el/la empleado/a municipal tenga que realizar, dentro de su jornada de trabajo y por motivos del mismo, no utilizando vehículos municipales, y sí el particular, serán indemnizados en la cuantía de 0,26 céntimos de euro/km.

Cuando existan razones justificadas que obliguen a la utilización de vehículos auto taxis en los desplazamientos a que se refiere el párrafo anterior y así se determine por el responsable del servicio, el desplazamiento se realizará y el/la empleado/a municipal será reembolsado del importe que, en su caso, haya abonado.

2. Las indemnizaciones por razón del servicio que se aplicarán al personal funcionario y laboral a que se refiere este Acuerdo-Convenio por gastos de viaje, manutención y estancia ocasionados por la asistencia a cursos, seminarios, congresos o jornadas a los que asista en razón del interés de la Administración y con la autorización del órgano competente, serán las establecidas en la normativa estatal sobre indemnizaciones por razón del servicio de los funcionarios públicos. La Administración arbitrará los mecanismos que posibiliten que el personal perciba por adelantado el importe aproximado de los gastos por tales conceptos, que se justificarán conforme a lo previsto en la normativa vigente.

**Artículo 21. Mejora de las prestaciones por incapacidad temporal.**

Los/as empleados/as municipales, incluso en el Régimen General de la Seguridad Social o, en su caso, en los Regímenes Especiales del Mutualismo Administrativo, que se encuentren en situación de Incapacidad Temporal por accidente de trabajo o enfermedad profesional, percibirán durante esta situación un complemento que sumado a las prestaciones oficiales alcance el importe íntegro de las retribuciones fijas que tuvieran asignadas mensualmente en la fecha de inicio de la Incapacidad Temporal, y en caso de enfermedad común, el 80% durante los primeros 20 días.

Se considera como supuesto excepcional y con un complemento retributivo del cien por cien, de las retribuciones que vinieran disfrutando en cada momento, los casos de hospitalización, intervención quirúrgica, o enfermedades graves, incluidas en el Anexo del Real Decreto 1148/2011, de 29 de julio, para la aplicación y desarrollo, en el sistema de la Seguridad Social, de la prestación económica por cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave, o norma que lo sustituya.

La diferencia entre la prestación económica establecida para las contingencias mencionadas en el Régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación y las retribuciones señaladas, se percibirá en concepto de mejora de dicha prestación.

No procederá el abono de la mejora de la prestación por incapacidad temporal cuando no se perciba la prestación a cargo de la Seguridad Social por su retirada o denegación expresa a consecuencia de que el beneficiario haya actuado fraudulentamente para obtener o conservar dicha prestación, o a que rechace o abandone sin causa razonable el tratamiento que le fuere indicado, o se produzca su incomparecencia injustificada a cualquiera de las convocatorias, exámenes y reconocimientos establecidos por los médicos encargados del seguimiento de la Incapacidad Temporal.

La mejora establecida será abonada hasta que se produzca el alta médica, en el caso de curación, o hasta la fecha de efectos de la Incapacidad Permanente, en el caso de que la Seguridad Social dicte Resolución por la que se conceda la misma y en ningún caso podrá exceder el tiempo de duración legal de dicha situación.

La mejora de la prestación por Incapacidad Temporal establecida en este acuerdo se aplicará a las situaciones de Incapacidad Temporal producidas desde la fecha de su adopción; los procesos de Incapacidad Temporal anteriores a esta fecha seguirán gestionándose conforme al régimen de mejoras que, en su caso, les viniera siendo de aplicación.

Sin perjuicio de lo anterior, las ausencias por enfermedad o accidente que no den lugar a baja por incapacidad temporal, como máximo 3 días consecutivos, se comunicarán de forma inmediata al responsable del servicio en un plazo no superior a dos horas desde que se debió producir su incorporación efectiva en el puesto de trabajo y se justificarán mediante documento o informe médico.

Existirá deducción de retribuciones en el caso de acumular más de 6 días al año.

## **Capítulo VIII**

### **Acción social**

#### **Artículo 22. Acción Social.**

La Acción Social prevista en este artículo será de aplicación al personal municipal incluido en este Acuerdo-Convenio, en los términos expresados en su artículo 3, que se encuentren prestando servicio activo.

##### - Seguro de enfermedad o accidentes profesionales.

Todo el personal municipal incluido en el ámbito de aplicación del presente convenio (artículo 3) estará asegurado ante el riesgo de enfermedad profesional o accidente sufrido durante el ejercicio de las ocupaciones profesionales. Las pólizas suscritas por la Administración asegurarán, producida la contingencia, la percepción como mínimo de las indemnizaciones siguientes:

- Incapacidad Permanente Absoluta por accidente de trabajo	18.000 euros
- Incapacidad Permanente total por accidente de trabajo	18.000 euros
- Gran Invalidez	18.000 euros
- Fallecimiento	18.000 euros

- Seguro de responsabilidad civil.

La Administración mantendrá la póliza suscrita para cubrir la responsabilidad civil del personal incluido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo-Convenio.

- Anticipo reintegrable de nómina líquida mensual.

El personal en activo a que se refiere este Acuerdo-Convenio, previa justificación razonada de la necesidad de hacer frente a gastos económicos de naturaleza extraordinaria, tendrán derecho a percibir un anticipo de nómina, con las siguientes condiciones:

- Límite: Importe de una nómina mensual neta.

- Número: Un anticipo de nómina por año.

- Plazo de devolución: Máximo seis meses.

- Obligación de cancelación: Deberá cancelarse, en el caso de cesación de la relación funcional o laboral con el Ayuntamiento de Abanilla.

La concesión del anticipo se vinculará a la existencia del crédito consignado en la aplicación presupuestaria correspondiente, por lo que las posibles peticiones se tramitarán por orden de presentación.

## **Capítulo IX**

### **Salud laboral**

#### **Artículo 23. Salud laboral.**

1. La Administración del Ayuntamiento de Abanilla, velará por fomentar una auténtica cultura de la prevención en el trabajo, que asegure el cumplimiento efectivo y real de las obligaciones preventivas y proscriba el cumplimiento meramente formal o documental de tales obligaciones, garantizará la protección de la seguridad y salud de todos sus empleados/as mediante el cumplimiento de la legislación de prevención de riesgos laborales y garantizará que los/las representantes de los empleados/as municipales sean consultados y alentados a participar activamente en la actividad preventiva.

En el caso de que algún empleado municipal decidiera no someterse a las pruebas médicas correspondientes, deberá dejarse constancia de esta circunstancia por escrito.

En el marco de sus responsabilidades, la Administración adoptará cuantas medidas sean necesarias para la protección de la seguridad y la salud de los/as empleados/as municipales, en materia de evaluación de riesgos, información, consulta y participación, actuación en casos de emergencia y de riesgo grave e inminente y vigilancia de la salud, mediante los instrumentos necesarios en los términos establecidos en el capítulo IV de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y en las actividades previstas en la misma conforme a su artículo 3.2.

La Administración Municipal integrará la prevención en el conjunto de sus actividades y decisiones, potenciando sus recursos y adecuando su contenido a las peculiaridades organizativas y de participación del personal a su servicio, así como la coordinación de las acciones preventivas a las que esté obligado por disposición normativa.

2. Los/as trabajadores/as tienen derecho a:

- Una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.

- Ser informado/a de los riesgos para su salud y seguridad, y de las medidas preventivas adoptadas, incluidas las previstas para hacer frente a situaciones de emergencia.

- Recibir una formación teórica y práctica suficiente y adecuada tanto en el momento de su contratación, como periódicamente, cuando se produzcan cambios en las funciones, cuando se introduzcan nuevas tecnologías o cambio en los equipos de trabajo.

- Medidas de protección específicas cuando por sus propias características personales o estado biológico conocido o incapacidad física, psíquica o sensorial, sean especialmente sensibles a determinados riesgos derivados del trabajo.

- La vigilancia permanente y continua de su estado de salud, en función de los riesgos inherentes a su puesto. La periodicidad, a la que se hace referencia en el artículo 22 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, de los reconocimientos médicos será la que marquen los Protocolos de Vigilancia Sanitaria específica de los/as trabajadores/as.

- En los términos de lo establecido en el artículo 21 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y ante una situación de riesgo grave o inminente el/la trabajador/a tendrá derecho a interrumpir su actividad y a abandonar el lugar de trabajo.

3. Corresponde a cada empleado/a velar, según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones de la administración.

4. Se garantizará la información y la formación teórica, suficiente, práctica y adecuada en estas materias a todos los/as empleados/as municipales, haciendo especial incidencia al inicio de la relación laboral, con ocasión del cambio de puesto de trabajo o de la necesidad de aplicación de nuevas técnicas, equipos o materiales que puedan ocasionar riesgos para el propio empleado/a, para sus compañeros/as o terceros.

5. En concordancia con todo lo anterior y aplicando principios preventivos proactivos, por medio de campañas coordinadas con la unidad competente en la materia, toda la plantilla municipal será informada periódicamente sobre la conveniencia de adoptar posturas, conductas y hábitos saludables y sobre la realización de una actividad física moderada.

#### **Artículo 24. Servicio de prevención.**

1. Se entenderá por servicio de prevención el conjunto de medios humanos y materiales de la Administración Municipal, asignados a la realización de las actividades de prevención en el ámbito al que se refiere este Acuerdo-Convenio, es decir, en el ámbito del Ayuntamiento de Abanilla para garantizar la adecuada protección de la seguridad y la salud de los/as empleados/as municipales asesorando y asistiendo a la Administración, a los/as empleados/as municipales y a sus representantes y órganos específicos y especializados de representación.

2. Modalidad de prevención.

La organización de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades preventivas en la Administración municipal se realizará en la modalidad de servicio de prevención ajeno.

**Artículo 25.- Representación del personal municipal.**

Corresponde a las representaciones del personal al servicio de la Administración del Ayuntamiento de Abanilla, la defensa de los intereses de dichos/as empleados/as en materia de prevención de riesgos en el trabajo, en los términos establecidos en la normativa vigente sobre prevención de riesgos laborales, lo que se llevará a efecto a través de los/las Delegados/as de Prevención.

Los/as Delegados/as de Prevención son los/as representantes de los/as empleados/as municipales con funciones específicas en materia de prevención de riesgos laborales, correspondiéndoles las competencias y facultades previstas en la normativa vigente sobre prevención de riesgos laborales.

**Artículo 26. Adaptaciones de puesto y movilidad por motivos de salud.**

1. A solicitud del/de la empleado/a municipal afectado/a o del órgano administrativo responsable correspondiente, la Administración facilitará la adaptación del puesto de trabajo al personal que, por motivos de salud que, no alcanzando los grados de invalidez definidos en la normativa vigente, no pueda desempeñar adecuadamente los cometidos de su puesto de trabajo.

La adaptación tenderá a facilitar el desempeño, adecuando las condiciones de trabajo a los concretos problemas de salud dictaminados por el Servicio de Prevención, bien a petición del propio empleado/a, bien a propuesta de su Servicio.

**Artículo 27. Planes de autoprotección.**

En cumplimiento del artículo 20 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, la Administración implantará Planes de Autoprotección o Medidas de Emergencia que permitan adoptar medidas en materia de lucha contra incendios, evacuación de trabajadores/as y usuarios/as, primeros auxilios y otras medidas de seguridad, incluidas las de coordinación de actividades, teniendo en cuenta las características de sus Centros de Trabajo y las diferentes actividades realizadas en ellos.

**Artículo 28. Medio ambiente.**

Se desarrollará una política pública integrada de prevención de riesgos laborales y de Protección de Medio Ambiente, cuyos objetivos serán los siguientes:

- Reducir el consumo energético y estudiar la introducción energías renovables.
- Adecuar la gestión de los residuos producidos durante las actividades, facilitando la recogida selectiva e incidiendo en la prevención de su producción.
- Fomentar la distribución y utilización de productos más respetuosos con el medio ambiente.
- Mejorar la utilización de los recursos hídricos.
- Establecer campañas de sensibilización medioambiental dirigidas a los/as empleados/as.

**Capítulo X****Formación****Artículo 29. Criterios generales.**

1. El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, así como el Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas de 19 de julio de 2013, establecen el deber y el derecho de los/as empleados/as municipales a la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales preferentemente en horario laboral.

2. Se considera la formación un elemento básico e indispensable en el desarrollo de las competencias profesionales y personales, así como en el rendimiento de los recursos humanos que desempeñan su actividad en el Ayuntamiento de Abanilla.

### **Artículo 30. Formación.**

Los cursos de formación de los empleados municipales, se impartirán por la Dirección General de Función Pública y Diálogo Social a través de la Escuela de Formación e Innovación de la Administración Pública, Federación de Municipios, Universidades, Sindicatos u otros organismos oficiales que los sustituyan.

Se autorizarán por el jefe de personal del Ayuntamiento, o persona en quien se delegue, previa solicitud del empleado público, aportando la documentación justificativa.

#### **1. Requisitos de los Cursos de Formación:**

a) Los Cursos deben estar directamente relacionados con el puesto de trabajo, o cuyo contenido, esté directamente relacionado con la carrera profesional-administrativa, deberán realizarse preferentemente por las mañanas.

b) Si los cursos se realizan fuera de la jornada laboral, se compensarán cada hora, en una hora laboral, 1 a 1.

c) Cuando los cursos de formación supongan un gasto para el empleado público, serán reintegrados al trabajador, siempre que haya obtenido la autorización previa para la realización del curso y justifique el pago del mismo.

El número de horas de formación acogidas a las condiciones establecidas en este artículo se establece en 35 horas/año.

### **Disposición adicional primera. Uniformidad e indumentaria de trabajo.**

La Administración municipal facilitará ropa de trabajo homologada, en cantidad, periodicidad, calidad y talla adecuada, y adaptada a las características morfológicas de mujeres y hombres, al personal con derecho a ella, respetándose las peculiaridades y necesidades propias de cada colectivo, que vendrá obligado a utilizarla durante la jornada laboral.

La indumentaria de trabajo del personal de categorías o colectivos que presten servicios en dependencias municipales adscritas a distintas áreas de gobierno será objeto de la debida unificación y homologación en la instancia de la organización municipal que resulte común a las unidades implicada en atención a las respectivas competencias.

El personal de los colectivos a los que se entregue ropa de trabajo estará obligado a su utilización durante su jornada de trabajo, quedando prohibida su utilización fuera de la misma.

### **Disposición adicional segunda. Régimen disciplinario.**

El régimen disciplinario de los/as empleados/as al servicio del Ayuntamiento de Abanilla se sujetará a lo establecido en el Título VII del TRLEBEP.

El desarrollo convencional que, en su caso, proceda en esta materia, tenderá al establecimiento de un régimen único o, cuanto menos, homogéneo, para el personal funcionario y laboral, sobre la base de la irrelevancia que en esta materia debe tener el tipo de vínculo funcional o laboral que una al empleado/a público/a con la Administración Municipal.



**Disposición adicional tercera. Mutua de accidentes laborales y enfermedades profesionales.**

La Administración mantendrá la atención de los Accidentes Laborales y Enfermedades Profesionales a través una Mutua Colaboradora de la Seguridad Social, mediante el oportuno convenio de colaboración.

**Disposición adicional cuarta. Gratificaciones.**

1. Las partes firmantes del presente Acuerdo-convenio, acuerdan la conveniencia de reducir al mínimo indispensable la realización de horas extraordinarias, por considerarlas un elemento eliminador de empleo.

2. Las horas extraordinarias se compensarán al 200% en tiempo libre, o económicamente al 150% del valor de una hora de trabajo, si se trata de día no festivo, siendo el 175% en caso de día festivo, previo acuerdo con el trabajador.

A estos efectos, desde la fecha de entrada en vigor del presente Convenio, se establece como fórmula de cálculo del importe de la hora ordinaria la siguiente:

$(\text{Salario Base} + \text{Antigüedad} + \text{Pluses especiales fijos}) \times 12 + \text{P. extras} / 1512$

Sólo podrán realizarse horas extraordinarias en caso de extrema urgencia y necesidad, marcando su tope en 80 al año.

**Disposición adicional quinta. Defensa jurídica.**

Todos los empleados/as públicos municipales tendrán garantizada la defensa jurídica y protección en los procedimientos que se sigan ante ellos en cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones, aun cuando éstos se prolonguen más allá de la extinción de la relación laboral, previa presentación y autorización por el Ayuntamiento de la correspondiente minuta, caso de llevar a cabo la misma por cuenta propia.

Las sucesivas licitaciones de contratos de servicios de asistencia jurídica que tramite el Ayuntamiento contemplarán esta prestación en el pliego de prescripciones técnicas.

La prestación no se extenderá al ejercicio de la acción penal por calumnia e injurias y acciones civiles de protección al derecho al honor, imagen, etcétera..., cuando el/la empleado/a quiera intervenir como acusador al ver perjudicados sus derechos.

**Disposición adicional sexta. Cláusula de garantía.**

En caso de la declaración de nulidad o nulidad sobrevenida de alguna de las cláusulas del presente Acuerdo-Convenio, las partes se comprometen a negociar sobre la materia declarada nula, con el fin de dar nuevo contenido, ajustado a derecho, a dicha materia, incorporándose al presente el acuerdo que se obtenga.

**Disposición adicional séptima. Celebración de Santa Rita.**

Con motivo de la festividad de Santa Rita, patrona de los funcionarios de administración local, el Ayuntamiento permanecerá cerrado al público desde las 12 horas, pudiendo realizarse gestiones a través de la sede electrónica.

No obstante, la Representación Sindical, podrá diseñar un calendario de actividades culturales y/o lúdico deportivas a realizar durante ese día, que contenga las preferencias de la mayor parte del personal.

A tal efecto, deberá presentar con la antelación suficiente, para su autorización por el Responsable de Personal, calendario de las mismas, estableciendo hora de inicio y fin, así como relación de asistentes, que al menos, ha de representar el cincuenta por ciento de la plantilla del Ayuntamiento. Para el cálculo de este porcentaje no computarán los empleados adscritos al PAI y Policía Local, dado el régimen de jornada especial del que son objeto.



Los empleados que no participen en tales actividades acudirán a su puesto de trabajo, cubriendo el horario arriba indicado.

**Disposición adicional octava. Régimen de incompatibilidades.**

Los empleados municipales no podrán compatibilizar el desempeño de un puesto de trabajo en el Ayuntamiento con el ejercicio de cualquier cargo, profesión o actividad, público o privado, que pueda impedir o menoscabar el estricto cumplimiento de sus deberes o comprometer su imparcialidad o independencia.

Para poder compatibilizar su puesto de trabajo en el Ayuntamiento con cualquier otro cargo, profesión o actividad en los supuestos en que sea factible, habrán de obtener previamente una autorización expresa mediante resolución municipal, tramitándose dichas solicitudes conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

En el expediente administrativo a tramitar será preceptiva la emisión de Informe por parte del responsable del servicio donde trabaje el empleado municipal relativo a que la concesión de la compatibilidad:

- No impedirá ni menoscabará el estricto cumplimiento de sus deberes.
- No conllevará la alteración de la jornada laboral, los horarios ni el régimen de servicios asignados al interesado.
- No comprometerá su imparcialidad o independencia.

La concesión de la compatibilidad quedará automáticamente sin efecto en caso de cambio de puesto de trabajo.

Sólo se podrá conceder la compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas al personal que desempeñe puestos de trabajo que comporten la percepción de complemento específico cuya cuantía no supere el 30% de su retribución básica. Caso de que este complemento supere ese 30%, se deberá renunciar al exceso sobre el mismo.

En caso del personal que no perciba complemento específico sólo podrán obtener la compatibilidad en el supuesto de que la cuantía del salario percibido, una vez descontada la cuantía de la retribución básica establecida para su grupo profesional en la normativa presupuestaria para los funcionarios de carrera equivalentes, así como los conceptos que tengan su origen en la antigüedad, no supere el 30% de la retribución básica anteriormente referida, con las observaciones establecidas en el párrafo anterior.

**Disposición adicional novena. Asistencia a juicios.**

La retribución a los empleados municipales por cada asistencia a juicio, fuera de su jornada laboral, que vengan obligados a realizar como consecuencia del ejercicio de sus funciones se compensará con un día libre o el pago de 100 €.

**Disposición adicional décima. Ropa de trabajo.**

A todo el personal que realice tareas para las que fuera necesaria una determinada equipación de ropa de trabajo, se le facilitará en la medida de lo posible dos vestuarios completos de trabajo de invierno y dos de verano, a renovar cada dos años. En los casos que se utilice prenda de abrigo se facilitará una cada cuatro años.

**Disposición derogatoria.**

La entrada en vigor de este Acuerdo-Convenio deroga automáticamente las previsiones convencionales y/o acuerdos de interpretación o desarrollo que contradigan lo establecido en el mismo.

## **Anexo I**

### **Regulación de particularidades del colectivo del Cuerpo de Policía Local**

Los aspectos o cuestiones específicas que no se recojan en este anexo se derivan al articulado general del presente Acuerdo-Convenio.

#### **1.- Jornada de trabajo.**

La jornada laboral de los funcionarios de Policía Local será la misma en cómputo anual que el resto de los empleados públicos del Ayuntamiento de Abanilla, con las particularidades propias de sus funciones, tal y como se recoge en el artículo 10, que corresponden a 189 jornadas anuales por agente o mando.

Se desarrollará su jornada de trabajo en régimen de turnos de 8 horas de lunes a domingo.

Estos abarcarán desde las 6 a las 14 horas, de las 14 a las 22 horas, y de las 22 a las 6 horas del día siguiente.

Para ello se llevará a cabo la realización de un cuadrante o rotación anual en el que se distribuya de modo equitativo todos los turnos del servicio entre distintas escalas y categorías, de modo que el turno de servicio esté formado como mínimo por cuatro integrantes en el turno de mañana de lunes a viernes, cuatro integrantes en el turno de noche de los viernes, sábados, noches de vísperas de fiesta y actos imprevistos, y dos integrantes de la plantilla el resto de turnos.

El cuadrante o rotación será la siguiente, establecida de forma anual para los Agentes:

Para los meses de verano (julio y agosto), se establecerá una rotación especial para cubrir todos los turnos de servicio (mañanas, tardes y noches) de un modo equitativo entre los policías disponibles.

Se establecerá también una rotación especial para el cuadrante de las fiestas locales comprendida desde el fin de semana de la Coronación hasta el fin de semana de la Octava.

En Navidad se establecerán dos turnos rotativos de permiso de una semana de duración que comprenderán los días del 20 al 26 de diciembre y del 27 de diciembre al 2 de enero, todo ello sin perjuicio del cómputo anual de horas.

En el caso de la Policía Local también podrán realizar el servicio diurno que comprenderá desde las 06:00 h hasta las 18:00 h y el servicio nocturno desde las 18:00 h hasta las 06:00 h, durante el periodo de tiempo arriba indicado.

Así mismo, podrán intercambiar, servicios o descansos (solicitud por escrito con 72 horas de antelación), siempre con el visto bueno del responsable del servicio.

Se autorizan los cambios de servicios entre agentes, siempre y cuando no se vulnere el número de agentes por servicio.

Jornadas singularizadas

- . La noche del 30 de abril (fiestas patronales).
- . La noche de las cenas de las kábilas de las fiestas patronales.
- . La mañana, tarde y noche de los días 1 y 3 de mayo.
- . La noche del día 24 de diciembre.
- . La mañana del día 25 de diciembre

- La noche del día 31 de diciembre

- La mañana del día 1 de enero

La prestación del servicio durante estas jornadas festivas será compensada con 150 euros.

### **2.- Cuadrante anual.**

El cuadrante, que deberá aprobarse antes del 30 de noviembre del año anterior, contendrá un reparto equitativo de turnos de mañana, tarde, noche y días festivos, adecuado a las necesidades del servicio, pudiendo ser modificado, de manera justificada, por la jefatura, respetando el cómputo anual por agente y año y de forma que los agentes realicen el mismo número de ellos y librando dos fines de semana al mes, siempre que el cuadrante lo permita.

### **3.- Ropa de trabajo.**

La renovación de los uniformes y complementos de los funcionarios de la Policía Local se realizará de la siguiente forma:

Uniforme de verano, compuesto de:

- 2 pantalones.
- 4 polos de manga corta, 2 bicolor y 2 azules.
- 1 gorra.
- 1 par de botas.
- 1 par de calcetines.

Uniforme de invierno, compuesto de:

- 2 pantalones.
- 4 polos de manga larga, 2 bicolor y 2 azules.
- 2 pares de calcetines.
- 2 camisetas interiores de cuello alto.

De forma anual se dotará de:

- 100 cartuchos de munición.
- 1 kit de mantenimiento del arma.

De forma bianual se dotará de:

- 1 spray de defensa personal, 1 funda para el mismo.
- 1 cinturón.
- 1 par de guantes anticorte.

De forma quinquenal se dotará de:

- 1 anorak bipolar.
- 1 conjunto impermeable.

Cada Agente responderá personalmente del uso racional y adecuado del material que se le haga entrega.

### **4.- Asunción de las funciones inherentes a la Jefatura del Cuerpo.**

Los puestos de mando podrán ser ejercidos por Agentes, en el supuesto de ausencias de sus titulares por disfrute vacacional, incapacidad temporal o situaciones de otra índole, correspondiendo a la alcaldía la designación, teniendo derecho a una gratificación consistente en la diferencia de los complementos específicos establecidos para cada categoría.

## **5. Sistema de régimen de especial disponibilidad (RED) para el cuerpo de policía local.**

La estacionalidad de los diferentes acontecimientos que se celebran en el municipio con la concurrencia de gran número de personas, restricciones al tráfico rodado y con incidencia en la seguridad ciudadana, implica la necesidad de reforzar los servicios, es decir, disponer de los efectivos suficientes para minimizar los riesgos y garantizar la celebración de los mismos.

A su vez, las necesidades del servicio en el ámbito de la seguridad ciudadana aconsejan reforzar los efectivos en ciertos turnos de trabajo, con el fin de garantizar la adecuada cobertura de todas aquellas incidencias que puedan acontecer a lo largo del año. También, es necesario que se garantice la cobertura de todas aquellas eventualidades que impidan el cumplimiento de los servicios mínimos que se establezcan y permitan amortiguar las situaciones administrativas derivadas de los permisos retribuidos, situaciones de IT, adaptaciones de puesto o cualquier otra circunstancia prevista en la legislación vigente.

Con este motivo se regula un Régimen Especial de Disponibilidad para la Policía Local del Ayuntamiento de Abanilla, conteniendo las particularidades que se detallan a continuación:

1. El Régimen de Especial Disponibilidad (en adelante RED) es aquel que conlleva la obligación de realizar jornadas efectivas con localización y plena disponibilidad para cumplir dichas jornadas cuando sea requerido o necesario y ajustándose a las normas de funcionamiento.

2. El RED se limita a la existencia de crédito adecuado y suficiente.

3. Las jornadas del RED consistirán en un paquete inicial de 12 jornadas/año, ampliable a 6 jornadas más por agente o mando, previa existencia de crédito adecuado y suficiente.

4. Cada paquete de jornada del RED será remunerado en cantidades brutas de la siguiente manera:

a. Para el paquete de 12 jornadas/año. Una remuneración de 320 €/mes.

b. Una vez finalizado el paquete de 12 jornadas, las jornadas podrán ser ampliadas, siendo el precio de 320 € por jornada satisfecha.

c. Las cantidades satisfechas no serán incrementadas con los conceptos de nocturnidad ni festividad.

5. La adscripción al RED será de carácter voluntario y de obligado cumplimiento, que incrementará el número de jornadas anuales, quedando excluido de la inscripción en el mismo aquellos integrantes de la plantilla sujetos a la segunda actividad. Para adscribirse al RED los interesados dispondrán de una instancia modelo facilitada por Jefatura, debiendo cumplimentarla, manifestando su conformidad y aceptación de los términos del acuerdo.

Transcurrido el plazo que se establezca por jefatura, aquellos que no hayan solicitado la adscripción al RED, se entenderá como no voluntarios para realizar jornadas del RED.

Dicho plazo no afectará a los miembros del Cuerpo que se incorporen con posterioridad, mediante los distintos procedimientos de provisión de puestos (oposición o concurso-oposición, movilidad, permuta, comisión de servicios,...), que podrán adscribirse una vez hayan tomado posesión del cargo en este Excmo. Ayuntamiento de Abanilla.

6. Se establece un sistema de llamamientos, correspondiendo a Jefatura la adecuada comunicación y notificación de los miembros adscritos, utilizando el medio más adecuado.

a. Se admiten los cambios entre los policías para efectuar la jornada RED.

Jefatura nombrará la jornada RED a quien corresponda y será éste quien deberá buscar sustituto, apuntándose la jornada al nombrado en primer lugar.

b. El orden de llamamiento será, preferentemente, el siguiente:

1) A quien tenga menos jornadas cumplidas, teniendo en cuenta el número que tiene que hacer.

2) A quien se encuentre de servicio si se cumple las siguientes condiciones:

a. Si está realizando turno de mañana, podrá hacer la jornada asignada en turno de tarde.

b. Si está realizando turno de tarde, podrá hacer la jornada asignada en turno de noche o de mañana.

c. Si está realizando turno de noche, podrá hacer la jornada asignada en turno de tarde.

3) A quien se encuentre en su turno libre.

Para el cumplimiento de los servicios que se requieran, se podrá disponer del personal adscrito al RED, mediante un preaviso de 24 horas de antelación como mínimo, salvo razones plenamente justificadas, priorizando en este supuesto entre el personal voluntario.

d. Las horas que constituyan el módulo del RED, serán computadas sin afectación de procesos de I.T. Sólo en el caso de Accidente o Enfermedad Laboral se eximirá de la realización de la parte proporcional de horas de RED correspondiente, sin deducción económica alguna.

En caso de Incapacidad Temporal (por contingencias comunes) el trabajador tendrá la obligación de recuperar las horas no realizadas cuando cause baja médica, como máximo antes de la finalización del año y en el primer trimestre del año siguiente si la incapacidad es durante los seis últimos meses del año.

No será llamado quien se encuentre en periodo vacacional o de permiso, en cualquiera de sus modalidades. La semana anterior y posterior a la solicitada para vacaciones, preferentemente, se intentará no llamar a la realización de jornadas; pero, si estas semanas de días marcados como libres coincide con los acontecimientos que se celebran de forma estacionaria o se produce una merma en el servicio debido a sucesos o eventos sobrevenidos, se llamará para realizar la correspondiente jornada.

Con el fin de evitar acumulación de horas, se establecerán cómputos anuales, y trimestralmente se informará a las secciones sindicales, y a los técnicos correspondientes, de los cómputos personales. Se establece que, a fecha de 15 de octubre, se asegurará que todos los miembros adscritos a la especial disponibilidad hayan realizado un mínimo de 9 jornadas, quedando para realizar desde el 16 de octubre hasta el 31 de diciembre las jornadas restantes. En el supuesto de que no se hayan realizados la totalidad de las jornadas en el año natural, se deberán compensar en el primer trimestre del año siguiente o proceder a la aplicación de un descuento económico de la parte proporcional correspondiente, previo acuerdo de la Jefatura con el agente afectado.

El incumplimiento de las normas del servicio RED dictadas al efecto por la Jefatura del Cuerpo dará lugar a la baja inmediata del referido Servicio.

## ANEXO II

### Reglamento de Segunda Actividad del Cuerpo de la Policía Local

#### Exposición de motivos

Las funciones que por mandato constitucional la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, en su artículo 53 atribuye a los funcionarios de las Policías Locales, son eminentemente operativas y en ocasiones arriesgadas y penosas, lo que requiere determinadas aptitudes psicofísicas en aquellos, aptitudes que naturalmente se van perdiendo con la edad o por determinadas circunstancias.

La Ley Orgánica 2/1986, de Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, en su artículo 39 señala con precisión cuáles son las facultades concretas de las Comunidades Autónomas en materia de coordinación de las Policías Locales. Igualmente, el artículo 52 de la mencionada Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad prevé la posibilidad de que por parte de las Comunidades Autónomas se puedan aprobar disposiciones que permitan la adecuación y transposición de los principios generales sobre régimen estatutario.

La segunda actividad se encuentra específicamente regulada en la Ley 6/2019, de 4 de abril, de Coordinación de las Policías Locales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, en sus artículos 56 a 62.

A pesar de que, la Disposición Transitoria Tercera de la ley dispone que en el plazo de un año desde su entrada en vigor, los Ayuntamientos deben desarrollar la segunda actividad, hasta la fecha no ha sido abordada la materia.

Sin embargo, dado que la segunda actividad constituye un derecho de los miembros de la Policía Local reconocido legalmente, resulta oportuno, en ejercicio del principio de autonomía local recogida en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, que este Excmo. Ayuntamiento apruebe la normativa reglamentaria reguladora del indicado derecho, procurando hacer compatible el mismo con los intereses generales municipales, mediante la reasignación de efectivos del personal afectado a otros destinos acordes con su categoría profesional, en los que puedan desempeñar sus funciones profesionales adecuadamente. Se procura pues, de un lado, rentabilizar los efectivos personales de la Policía Local que por determinadas circunstancias no se encuentran en las condiciones adecuadas para prestar funciones operativas, y de otro, mantener las funciones y servicios propios de la Policía Local en el mayor nivel de prestación que resulte posible.

#### TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

##### Artículo 1. Objeto.

El objeto del presente Reglamento es la regulación de la situación administrativa de la segunda actividad de los funcionarios pertenecientes a la Policía Local de Abanilla.

##### Artículo 2. Finalidad.

La segunda actividad es una situación administrativa que pretende garantizar que los servicios operativos de la Policía Local sean desarrollados por los funcionarios que se cuenten con la adecuada capacidad.

### **Artículo 3. Causas del pase a la segunda actividad.**

1. Los miembros de la Policía Local que cubran puestos operativos podrán pasar a la situación de segunda actividad por las siguientes causas:

- a. Cuando así se solicite por el interesado, por el cumplimiento de la edad que para categoría se indica en el artículo 10.
- b. Por la insuficiencia de la aptitud física y/o psicofísica para el desempeño de la función policial operativa.
- c. Por embarazo.

### **Artículo 4. Destinos de segunda actividad.**

Previo informe de la Jefatura de la Policía Local, y tras la oportuna negociación con el Delegado o Delegados de Personal, el Ayuntamiento procederá a aprobar las funciones o puestos que deberán ocupar los funcionarios destinados a segunda actividad.

### **Artículo 5. Servicio activo operativo y segunda actividad.**

El pase a la segunda actividad se producirá solo desde la situación administrativa de servicio activo operativo y se permanecerá en ella hasta el pase a la jubilación u otra situación que no podrá ser la de servicio activo operativo, salvo que el pase a segunda actividad se haya producido como consecuencia de pérdida de aptitudes psicofísicas y que las causas que la motivaron hayan desaparecido.

### **Artículo 6. Destinos de segunda actividad. Retribuciones. Procedimientos de promoción.**

1. Los puestos de segunda actividad se habilitarán en otros destinos adecuados a la categoría que se ostente y determinados por el Ayuntamiento, preferentemente en la Policía Local.

2. A salvo lo dispuesto en los artículos 11, 17 y 19, las retribuciones del personal en situación de segunda actividad serán las previstas en la Ley de Coordinación de Policías Locales de la Región de Murcia, y de acuerdo a lo que disponga la RPT del Ayuntamiento de Abanilla.

3. En la situación de segunda actividad no se podrá participar en procedimientos de promoción, salvo que en el momento de pasar a la misma se esté desarrollando alguno de esos procedimientos, en cuyo caso, se deberá paralizar dicho pase hasta la finalización del proceso de promoción.

### **Artículo 7. Funciones de los puestos de segunda actividad:**

Las funciones a desarrollar en los puestos de segunda actividad, se ejercerán en horario de mañana o tarde, en días laborables, y serán adecuadas a la formación y escala de pertenencia de los miembros de la Policía Local, serán de carácter instrumental, de gestión, asesoramiento y apoyo de la actividad local. A título de ejemplo, se relacionan las siguientes:

- a. Atención ciudadana.
- b. Control de entrada y vigilancia en las dependencias municipales.
- c. Realización de notificaciones de acuerdos, resoluciones y trámites municipales.
- d. Policía Administrativa (gestiones y notificaciones en materia de disciplina urbanística, actividades, medio ambiente, Juzgados).



e. Tareas administrativas (atestados, oficina de denuncias).

f. Educación vial.

g. Central de Comunicaciones (Sala).

h. Servicios de regulación de tráfico con poca incidencia en la seguridad ciudadana que se desarrollen, en su mayor parte, en horario diurno (procesiones, regulación en entierros, desfiles infantiles, colegios, etc...).

i. En general, todas aquellas actividades de apoyo logístico a la actividad policial operativa, de características similares a las indicadas.

Los agentes que se encuentren en segunda actividad tendrán sus funciones diarias recogidas en el parte de servicio del día correspondiente que se emite en jefatura y con la obligación de coger y dejar el arma reglamentaria en el armero de la jefatura de policía local de Abanilla. Dichos turnos se desempeñarán en horario de mañanas o tardes, teniendo en cuenta si hay algún evento ese día y el número de efectivos con los que se cuenta.

**Artículo 8. Uniformidad, carné profesional y placa policial. Armamento. Formación y capacitación en la situación de segunda actividad. Régimen disciplinario y de incompatibilidad.**

1. El personal que se encuentre en la situación de segunda actividad seguirá utilizando la uniformidad de la Policía Local, el carné profesional y la placa policial, a no ser que, mediante resolución de la Alcaldía o acuerdo de la Junta de Gobierno Local se apruebe la oportuna dispensa parcial o total de uniformidad, y la eventual entrega del carné profesional y de la placa policial, en función de las funciones concretas que se desarrollen. En estos casos, se dotará a los funcionarios de un nuevo carné reglamentario que acredite su nueva situación administrativa, que, en su caso tendrá la consideración de licencia a los efectos del vigente Reglamento de Armas.

2. Salvo que por la naturaleza de las funciones que desarrollen no resulte oportuno, los miembros de la Policía Local en situación de segunda actividad, podrán seguir portando las armas reglamentarias durante el tiempo que presten servicio. En aquel supuesto, la Alcaldía/Junta de Gobierno Local, dictará resolución sobre la retirada del arma reglamentaria, con la correspondiente comunicación a la Intervención de Armas de la Guardia Civil, para su conocimiento y efectos.

En cualquier caso, si el pase a la situación de segunda actividad fuera motivado por las condiciones psíquicas del funcionario/a y así se hiciera constar en el dictamen emitido por el Tribunal Médico, la Alcaldía/Junta de Gobierno Local dictará resolución sobre la retirada del arma reglamentaria.

3. Para facilitar la integración de los interesados en los puestos de segunda actividad, el Excmo. Ayuntamiento propiciará, en su caso, la realización de los correspondientes cursos de formación.

4. Los funcionarios en situación de segunda actividad con puesto de destino, estarán sujetos a idéntico régimen disciplinario y de incompatibilidad que los miembros de Policía en servicio activo. Por el contrario, aquellos que se encuentren en dicha situación sin puesto de destino, estarán sometidos al régimen general disciplinario de la Función Pública. En todo caso, el personal en situación de segunda actividad seguirá sujeto a idéntico régimen de incompatibilidad que los funcionarios/as de Policía en servicio activo.



**Artículo 9. Realización excepcional de servicios operativos por funcionarios en situación de segunda actividad.**

Previo informe de la Jefatura de la Policía Local, el Alcalde dispondrá la participación de los funcionarios en segunda actividad, en aquellos eventos en los que, por necesidad del número de efectivos, deban desarrollar servicios extraordinarios los funcionarios en situación de segunda actividad.

**TÍTULO II. PROCEDIMIENTOS DE PASE A LA SITUACIÓN DE SEGUNDA ACTIVIDAD****Capítulo 1. Por razón de edad****Artículo 10. Iniciación del procedimiento.**

1. La iniciación del procedimiento para el desempeño de puestos de segunda actividad por esta causa tendrá lugar a instancias del interesado que se encuentre en situación de servicio activo operativo, previo cumplimiento de las siguientes edades:

- a. Para la Escala Técnica: 57.
- b. Para la Escala Ejecutiva: 57 años.
- c. Para la Escala Básica: 55 años.

2. Quien en el momento de cumplir la edad que determine su pase a la situación de segunda actividad se hallase en una situación administrativa distinta a la de servicio activo operativo no podrá solicitarla hasta después de su retorno a aquel.

3. En caso de ascenso, deberán permanecer en la plaza obtenida un mínimo de dos años, salvo de policía a cabo, antes de pasar a la segunda actividad. Además de cumplirse este requisito, se tendrá en cuenta la edad establecida para la nueva categoría.

**Artículo 11. Resolución del procedimiento.**

1. Previa emisión de los informes que correspondan relativos a la acreditación del cumplimiento por el solicitante de los requisitos necesarios para acceder a puestos de segunda actividad, la Junta de Gobierno Local, en el plazo de dos meses desde la solicitud adoptará el oportuno acuerdo.

2. El acuerdo resolutorio del procedimiento podrá contener uno de los siguientes pronunciamientos:

- a. Pase a la situación de segunda actividad con puesto de destino, por haber disponibilidad de los mismos.
- b. Pase a la situación de segunda actividad sin puesto de destino, por falta de disponibilidad de los mismos, con opción a favor del interesado de seguir ocupando transitoriamente funciones de su puesto.
- c. Denegación del pase a la situación de segunda actividad, por no reunir los requisitos establecidos.

3. En el supuesto previsto en el apartado 2.b) anterior, y salvo que se ejerza la opción de continuar desempeñando transitoriamente funciones de su puesto hasta la disponibilidad de puesto de segunda actividad, el interesado percibirá las retribuciones las básicas y el complemento de destino.

## **Capítulo 2. Por razón de insuficiencia de las aptitudes físicas y/o psíquicas para el desempeño de la función policial operativa**

### **Artículo 12. Iniciación del procedimiento.**

El procedimiento se iniciará de oficio o a petición del interesado.

### **Artículo 13. Características.**

1. Pasarán a la situación de segunda actividad aquellos funcionarios que tengan disminuidas las aptitudes físicas y/o psíquicas necesarias para el desempeño de la función policial operativa.

2. La causa de la disminución de aptitudes será cualquier enfermedad, síndrome o proceso patológico físico y/o psíquico que incapacite al funcionario para el normal desempeño de las funciones policiales, referidas a su categoría profesional y siempre que la intensidad de la referida disminución no sea causa de invalidez/jubilación.

3. A los efectos de la apreciación de insuficiencia física o psíquica por el tribunal médico, se valorarán las circunstancias que ocasionen limitaciones funcionales en la persona afectada que le impidan o aminoren de forma manifiesta y objetiva su capacidad profesional operativa.

### **Artículo 14. Tribunal Médico.**

1. La evaluación de la disminución de la aptitud física y/o psíquica que pueda dar lugar al pase a la segunda actividad será realizada mediante dictamen emitido por un Tribunal formado por tres Médicos, uno a propuesta del interesado, otro por el Servicio Murciano de Salud, y el tercero por el Excmo. Ayuntamiento.

2. El régimen de funcionamiento de este Tribunal será el mismo que el de los tribunales de selección.

3. En cualquier momento del proceso los responsables del dictamen podrán solicitar asesoramiento no vinculante de especialistas o la realización de pruebas, exploraciones o reconocimientos que consideren necesarios para evaluar la aptitud psicofísica del funcionario.

### **Artículo 15. Reconocimiento médico.**

1. El proceso para la evaluación de la disminución de la aptitud física y/o psíquica que pueda dar lugar al pase a la segunda actividad partirá de la realización de un reconocimiento psicofísico del interesado, y cuyo ámbito y contenido concreto será determinado por el Tribunal Médico.

2. El interesado, que estará obligado a someterse al referido reconocimiento médico, será citado a tal objeto con la antelación suficiente en el lugar y fecha que designe el Excmo. Ayuntamiento.

3. En el caso de que el interesado no pueda comparecer al reconocimiento por causa justificada y debidamente acreditada, el Excmo. Ayuntamiento realizará otro señalamiento para fecha en que haya cesado aquel impedimento.

4. En el supuesto de que el interesado no compareciera a reconocimiento médico sin que medie causa justificada y debidamente acreditada, se le volverá a citar por segunda vez, y de volverse a repetir la incomparecencia, el Tribunal Médico emitirá en su caso dictamen con base a los documentos que obren en su poder, o emitirá pronunciamiento expreso sobre la imposibilidad de emisión del dictamen, con los efectos que correspondan en cada caso, y sin perjuicio de la responsabilidad exigible al funcionario en el orden disciplinario.

### **Artículo 16. Emisión de dictamen por el Tribunal Médico.**

1. Evacuado el dictamen médico, realizadas las actuaciones que correspondan, y a la vista de la documentación obrante en el oportuno expediente, el Tribunal Médico emitirá el pertinente dictamen, que contendrá expreso pronunciamiento sobre los siguientes particulares:

- a. La existencia o no de disminución de aptitudes físicas y/o psíquicas.
- b. En el caso de existencia de tal disminución, si la misma afecta o no al normal desempeño de la función policial operativa.
- c. En caso afirmativo, declaración de procedencia de pase a situación de segunda actividad.
- d. En el caso de procedencia del pase a situación de segunda actividad, si la misma se debe declarar con carácter permanente o provisional.
- e. En el caso de propuesta de paso a segunda actividad con carácter provisional, el plazo por el cual se debe conceder el pase a la segunda actividad, y la procedencia de la práctica de reconocimiento médico para la reevaluación de las aptitudes psicofísicas del interesado, antes del vencimiento del plazo. En este supuesto de declararse el pase a la segunda actividad con carácter provisional, el interesado podrá solicitar por una sola vez cada año, la realización anticipada de un reconocimiento médico si considerara que hubieran desaparecido las causas que motivaron su pase provisional a la situación de segunda actividad.

3. Se garantiza el secreto del reconocimiento médico, y consecuentemente, el dictamen evitará cualquier referencia concreta a la causa de la disminución de las aptitudes físicas y/o psíquicas, por lo que el pronunciamiento será de concurrencia o no de tales causas y de aptitud o inaptitud para el desempeño de la función policial operativa.

### **Artículo 17. Resolución del procedimiento.**

1. La Junta de Gobierno Local, en el plazo de tres meses desde la petición del interesado o la iniciación de oficio del procedimiento, adoptará el oportuno acuerdo, que, a la vista de todo el expediente, se pronunciará sobre los particulares expresados en el artículo 16. En el supuesto de que el acuerdo se aparte del dictamen del Tribunal Médico, deberá contener expresa motivación, y su adopción requerirá la previa audiencia del interesado.

2. El acuerdo resolutorio del procedimiento podrá contener uno de los siguientes pronunciamientos:

- a. Pase a la situación de segunda actividad con puesto de destino, por haber disponibilidad de los mismos.
- b. Pase a la situación de segunda actividad sin puesto de destino, por falta de disponibilidad de los mismos.
- c. Denegación del pase a la situación de segunda actividad.

3. En el supuesto previsto en el apartado 2.b) anterior, y cuando el procedimiento se haya iniciado a instancias del interesado, este percibirá la totalidad de las retribuciones básicas, el complemento de destino y el 50% del complemento específico, porcentaje que se elevará hasta el 75%, en el caso de que el procedimiento haya sido iniciado de oficio.

### **Capítulo 3. Por razón de embarazo**

#### **Artículo 18. Iniciación del procedimiento.**

La iniciación del procedimiento para el desempeño de puestos de segunda actividad por esta causa tendrá lugar a solicitud de la interesada que se encuentre en situación de servicio activo operativo, a la que habrá de acompañar certificado médico oficial acreditativo de encontrarse en estado de gestación.

#### **Artículo 19. Resolución del procedimiento.**

1. La Junta de Gobierno Local, en el plazo máximo de diez días hábiles desde la solicitud y aportación del certificado médico oficial acreditativo del estado de gestación, adoptará el oportuno acuerdo.

2. El acuerdo resolutorio del procedimiento podrá contener uno de los siguientes pronunciamientos:

a. Pase a la situación de segunda actividad con puesto de destino, por haber disponibilidad de los mismos.

b. Pase a la situación de segunda actividad sin puesto de destino, por falta de disponibilidad de los mismos, con opción a favor de la interesada de seguir ocupando transitoriamente funciones de servicio operativo.

c. Denegación del pase a la situación de segunda actividad, por no reunir los requisitos establecidos.

3. En el supuesto previsto en el apartado 2.b) anterior, y salvo que se ejerza la opción de continuar desempeñando transitoriamente funciones de servicio operativo hasta la disponibilidad de puesto de segunda actividad, la interesada percibirá la totalidad de las retribuciones básicas y el complemento de destino.

### **TÍTULO III. REINGRESO AL SERVICIO ACTIVO OPERATIVO**

#### **Artículo 20. Reingreso al servicio activo operativo.**

Podrán retornar al servicio activo operativo aquellos agentes que se encontrasen en segunda actividad por razón de edad, siempre que no le resten menos de 5 años para la edad reglamentaria de jubilación y sean aptos para el puesto.

El reingreso, tanto de oficio como a instancia del interesado, a la situación de servicio activo operativo desde la segunda actividad originada por razones de insuficiencia física o psíquica, se producirá cuando se demuestre la total recuperación del funcionario, previo dictamen favorable del Tribunal Médico competente.

Por último, también podrá retornarse a la situación de servicio activo operativo desde la segunda actividad originada por razón de embarazo, a petición de la interesada.

#### **Disposición transitoria**

El presente Reglamento será de aplicación únicamente a las situaciones de segunda actividad que puedan generarse y declararse a partir de su entrada en vigor, quedando, por tanto, expresamente exceptuadas aquellas otras ya reconocidas con anterioridad.

#### **Disposición derogatoria**

Quedan derogadas cuantas disposiciones reglamentarias de carácter local se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

El presente Reglamento entrará en vigor conforme a lo previsto en los artículos 65.2 y 70 LRBRL, y contra el mismo podrá interponerse recurso contencioso administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Murcia, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de publicación de este anuncio en el B.O.R.M., de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10.1, b) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

**Diligencia:** que extendiendo yo, el secretario para hacer constar que:

Con fecha 12 de junio de 2025, la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Abanilla da por finalizadas las reuniones de negociación del texto de ACUERDO-CONVENIO SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO COMUNES AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE ABANILLA PARA EL PERIODO 2025-2027, existiendo acuerdo respecto al contenido del mismo por parte de la Representación de la Administración y de la Representación sindical, procediendo a su ratificación mediante su firma.

El Secretario

Fdo. Miguel Castillo López

#### **REPRESENTACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN**

##### **Alcalde del Ayuntamiento de Abanilla**

Don José Antonio Blasco Martínez.

##### **Concejal de Personal del Ayuntamiento de Abanilla**

Don Blas Rocamora Rocamora.

#### **REPRESENTACIÓN SOCIAL**

##### **CSIF**

Don Paulino Tenza Lajara (Delegado de Personal Funcionario).

Doña Almudena Puche Puche (Delegada de Personal Laboral).

Don Juan Antonio Ramírez Ramírez (Delegado de Personal Laboral).

##### **UGT**

Don Paulino Tenza Tenza (Delegado de Personal Laboral).