Administración Local
AYUNTAMIENTO DE CHURRIANA DE LA VEGA
Administración

NÚMERO 2025043197

Modificación Acuerdo Funcionarios 2025

Modificación Acuerdo Funcionarios 2025

Expediente n.º: 1200/2025
Procedimiento: Aprobación de la Modificación del Acuerdo sobre Condiciones de Trabajo del Personal Funcionario al servicio del Ayuntamiento de Churriana de la Vega.
Asunto: Edicto Modificación Acuerdo Funcionarios.
Documento firmado por: El Alcalde

EDICTO

EDICTO DEL ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CHURRIANA DE LA VEGA, GRANADA, D. ANTONIO NARVÁEZ MORENTE.

Habiendo sido adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento, en la sesión extraordinaria celebrada el día 28 de julio de 2025 el Acuerdo de aprobación de Modificaciones del Acuerdo sobre Condiciones de Trabajo del Personal Funcionario al servicio del Ayuntamiento de Churriana de la Vega, de conformidad con lo establecido por la normativa vigente se publica su texto íntegro.

Churriana de la Vega, 31 de julio de 2025.

EL ALCALDE.

MODIFICACIONES DEL ACUERDO SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE CHURRIANA DE LA VEGA 2025-2029.

Texto aprobado por la Mesa General de Negociación en sesión del día 5 de junio de 2025, en el que se recogen el texto íntegro de los artículos afectados y en cursiva las concretas modificaciones aprobadas:

“Artículo 1º. Ámbito de Aplicación y vigencia.

El presente Acuerdo es de aplicación al personal funcionario de carrera o interino, del Ayuntamiento de Churriana de la Vega, entrando en vigor en el día de su aprobación definitiva por el órgano competente y su vigencia se extenderá hasta el *31 de agosto de 2029*, sin perjuicio de la vigencia especial que para determinadas cláusulas se establezca.

Aquellas mejoras en las condiciones laborales del personal funcionario de las Entidades Locales que se produzcan como consecuencia de modificaciones de la normativa vigente, se entenderán incorporadas al presente acuerdo sin necesidad de acuerdo plenario expreso.

Artículo 13º. Nivel de Puesto de Trabajo.

EL nivel de Puesto de Trabajo dependerá del grupo de dicho puesto según el rango especificado en la siguiente tabla:

Grupo	Nivel Mínimo	Nivel Máximo

A1	*24*	30
A2	*20*	26
C1	*16*	22
C2	*14*	18
E	10	14

Artículo 18º. Jornada laboral y horario.

1. La Jornada laboral máxima del personal funcionario del Ayuntamiento de Churriana de la Vega quedará establecida según establezca la legislación vigente. Para el personal de oficinas el horario habitual de trabajo será de 08:00 a 15:00 horas de lunes a viernes; *la jornada laboral se realizará continuada durante todos los meses del año, se podrá optar por la jornada de modo flexible de lunes a viernes en horario de 07:00 a 16:00 horas, siendo la franja horaria de presencia obligatoria de 09:00 a 14:00 en horario de invierno y de 08:30 a 13:30 en aquellos días de horario especial donde está prevista la reducción de jornada. Dicha flexibilidad se aplicará salvo en aquellos casos en que por el tipo de servicio esté asignado otro tipo de jornada laboral, ya sea partida, a turnos… (como por ejemplo el caso de la Policía Local). La flexibilidad horaria se realizará siempre que el servicio lo permita.*
2. Al principio de cada año se remitirá por la Comisión Mixta Paritaria, el cuadrante de horarios y turnos de cada área, que se adaptará a las necesidades del servicio. El presente punto entrará en vigor a la entrada en vigor de este acuerdo.
3. *El horario para la atención al público de las Oficinas de Registro, Padrón, de Secretaría, Urbanismo y Área Económica será de 09:00 a 14:00 en horario de invierno y de 09:00 a 13:00 en horarios especiales de reducción de jornada.*
4. Se dispondrá de un máximo de 30 minutos para el desayuno y siempre bajo turnos previamente establecidos de forma que se respete la adecuada atención al servicio.
5. Horarios Especiales:
   -Día de la cruz, Día del Corpus Cristi y Día de las Merendicas (siempre que sea laborable): Se aplicará una reducción de una hora diaria.
   -Fiestas Locales: Reducción de una hora diaria que ya está incluida por comprender dicho periodo dentro de la reducción horaria de verano.
   -Semana Santa: Se reducirá una hora diaria *comenzando el viernes de Dolores.*
   -Navidad: Desde el 24 de diciembre al 6 de enero ambos incluidos, se reducirá una hora diaria. Los días 24 y 31 de diciembre se considerarán como no laborables, con las limitaciones que establezca la legislación estatal.
   -Verano: Desde el 15 de junio al 15 de septiembre, ambos inclusive, se procederá a aplicar la reducción de una hora diaria.
6. *Control horario: Todo el personal tendrá la obligación de fichar al entrar y salir de sus dependencias y/ o unidades de servicio a los que están adscritos, tanto al comienzo como al final de cada jornada como en toda ausencia y retorno durante la misma, aunque previamente se autorice por el/la concejal encargado y debiendo en este último caso presentar la justificación correspondiente a dicha ausencia.*
7. La diferencia en el cómputo mensual, entre la jornada reglamentaria de Trabajo y la efectivamente realizada, dará lugar, salvo justificación, a la correspondiente deducción proporcional de haberes, siempre que no se considere falta disciplinaria. *Para el cálculo del valor hora aplicable a dicha deducción se tomará como base la totalidad de las retribuciones integras mensuales que perciba el empleado público dividida por 30, y a su vez, este resultado por el número de horas que el empleado público tenga obligación de cumplir de media, cada día.*
8. *Como preparación a la jubilación, el personal experimentará una reducción de una hora en su jornada ordinaria de trabajo a partir de los 60 años, sin reducción de las retribuciones y teniendo en cuenta que en los periodos de horario especial esta reducción ya está incluida.*

CAPÍTULO II: Vacaciones, Licencias y Descansos.

Artículo 19º. Vacaciones.

Se regulará según la legislación vigente, con las siguientes particularidades:

1.- Fecha límite para disfrutar las vacaciones:

Página 106 de un total de 172
Página 2 de 7
CVE: BOP-GRA-2025-151012
Nº 151 - lunes 11 de agosto de 2025
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

Página 107 de un total de 172
Página 3 de 7
CVE: BOP-GRA-2025-151012
Nº 151 - lunes 11 de agosto de 2025

Las vacaciones anuales retribuidas, previa solicitud del personal, podrán disfrutarse a lo largo de todo el año natural y ***hasta el 31 de enero del año siguiente****, si bien tendrán que tenerse en cuenta los criterios siguientes:*

a) Al menos la mitad de los días de vacaciones anuales tendrán que ser disfrutados, preferentemente, durante los meses de junio a septiembre. Sin embargo, esta norma se podrá flexibilizar por necesidades del servicio, previamente justificadas.

b) Las vacaciones se disfrutarán en períodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos, salvo 7 días que se pueden disfrutar sueltos.

c) En caso de que el personal no haya podido disfrutar las vacaciones en el año natural por estar en situación de incapacidad temporal, permiso de maternidad o paternidad, para que no se vea perjudicado el servicio, se disfrutaran una vez finalizada dicha situación y antes de la incorporación efectiva del trabajador.

2.-Turnos de Vacaciones:

Para determinar dentro de un servicio los turnos de vacaciones, se procederá de acuerdo a los siguientes criterios:

a) Se procurará que la distribución de los turnos de vacaciones se realice dentro de cada área de común acuerdo con el personal, quedando cubiertas las necesidades del servicio y atendiendo al orden que sea establecido por el responsable del área.

b) En caso de no llegar a un acuerdo entre el personal, se realizará por sorteo (para ese personal que no haya alcanzado acuerdo), teniendo en cuenta lo siguiente:

- *En el periodo estival (de junio a septiembre) una vez realizado este primer sorteo se establecerá un sistema rotatorio que servirá de base para los años sucesivos; de esta forma si a un trabajador/a en el sorteo le corresponde el mes de junio, al año siguiente disfrutará de las vacaciones en el mes de julio y así sucesivamente.*
- *El personal en años sucesivos podrá realizar los cambios correspondientes siempre y cuando exista el visto bueno del concejal de RRHH y el servicio quede cubierto.*
- *En el resto de periodos anuales (fuera de los meses junio a septiembre) se harán sorteos independientes para cada periodo solicitado.*

3.-Solicitud de Vacaciones:

- *La persona trabajadora solicitará al Concejal correspondiente, previo acuerdo con sus compañeros de área, las vacaciones por escrito utilizando el modelo normalizado disponible.*

- *Una vez el concejal de área dé el visto bueno a dicha solicitud, se realizará el registro de entrada de la misma comunicándolo al área de personal.*

Artículo 21º. Permisos y Licencias

Además de los permisos establecidos por ley, el personal del Ayuntamiento de Churriana de la Vega tendrá derecho a solicitar:

- Permiso para un puente al año, según necesidades del servicio y calendario laboral, previa solicitud por escrito. Si por necesidades del servicio no se pudiera tomar, se distribuirá con otro día de descanso.
- Permiso por fallecimiento de familiar de tercer grado de consanguinidad o afinidad: un día.

Artículo 35º. Incapacidad Temporal (IT).

En relación con la IT, se regulan las siguientes situaciones:

1. Ausencias de un día: El funcionario comunicará su ausencia a la Unidad de Personal u órgano o persona responsable hasta dos horas después del inicio de la jornada laboral, salvo causas de fuerza mayor que impidan la comunicación. El Ayuntamiento se reserva la facultad de exigir al funcionario/a la justificación de dicha ausencia mediante la presentación del correspondiente parte de consulta médica de la Seguridad Social. Si el/la funcionario/a requerido/a para ello no presentare la citada justificación en el plazo que se le indique, se procederá a descontar un día de asuntos particulares. En caso de haber utilizado ya los 6 días de asuntos particulares se descontará de las retribuciones del mes correspondiente.

Página 108 de un total de 172
Página 4 de 7
CVE: BOP-GRA-2025-151012
Nº 151 - lunes 11 de agosto de 2025
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

2. Ausencias de más de un día por IT: En estos casos, el funcionario, de acuerdo con lo previsto legalmente, *deberá comunicar el parte médico* de baja en el plazo de tres días, contados a partir del siguiente al de la expedición del mismo. *De no comunicarse* el parte citado, se descontarán al trabajador los haberes correspondientes a los días de ausencia, sin perjuicio de las acciones disciplinarias que procedan.
3. Baja durante el período de vacaciones: Se regirá conforme a la legislación vigente.

CAPÍTULO IV: Salud Laboral.

Artículo 37º. Comité de Seguridad y Salud.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 38. 2 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, se crea el Comité de Seguridad y Salud de este Ayuntamiento.

Dicho Comité *estará compuesto por los Delegados de Prevención de una parte, y por otra parte el Alcalde o representantes en número igual a los delegados de prevención*

Artículo 43º. Reconocimiento médico.

Los trabajadores (según la Ley de Prevención de Riesgos Laborales en su artículo 22), tendrán derecho, al menos, a un reconocimiento médico al año, sin perjuicio del que pudiera sometérseles a su ingreso. Del resultado, deberá de darse cuenta tanto al trabajador/a como al Ayuntamiento, y si como consecuencia del mismo se descubriese en algún trabajador enfermedad que le incapacitara para el ejercicio normal de las funciones que desempeña, la Corporación, de mutuo acuerdo con el empleado/a, procurará destinarlo/a a otro puesto de trabajo de similar nivel para el que estuviese dotado y no le fuera de inconveniente la dolencia que pudiera padecer, sin sufrir detrimento de su salario, trienios y demás complementos que percibiera en su puesto anterior.

En el reconocimiento médico anual realizado a los trabajadores, se establecerán como pruebas adicionales y voluntarias, para los trabajadores hombres mayores de 50 años, la realización de la prueba Ag. específico prostático (PSA) y para las trabajadoras mujeres mayores de 50 años examen de Tirotropina o TSH, corriendo la Corporación con los gastos de estas pruebas específicas.

En aquellos puestos en los que se necesiten instrumentos o herramientas cuya mala utilización pueda ocasionar daños graves a terceros se podrá requerir un examen psicológico anual que habilite a las personas que ocupen estos puestos.

Artículo 45º. Fondo Social.

1. En los casos en los que sea requisitos imprescindibles para su ejercicio poseer un carnet de conducir, los gastos de renovación del mismo correrán a cargo del Ayuntamiento de Churriana de la Vega.

2. A los Letrados, Arquitectos, *Arquitectos Técnicos e Ingenieros Técnicos Industriales*, funcionarios del Ayuntamiento de Churriana de la Vega, por considerar prioritario la colegiación de estos, para la buena prestación de su profesión en defensa de los intereses del Ayuntamiento, el propio Ayuntamiento correrá con los gastos relativos a la cuota mensual íntegra de colegiación, previamente acreditada por los mismos que en cada caso determine el *Ilustre Colegio de Granada al que pertenezcan*, cantidad que abonará de forma íntegra y sin descuentos en la nómina correspondiente de dichos colegiados, encargándose estos del abono respectivo ante el Colegio *correspondiente.*

3. Ayudas para familias Numerosas.
   Se establece una ayuda anual para familias numerosa de 800 euros, para aquel funcionario con un año de antigüedad en el Ayuntamiento, desde el momento del nacimiento del tercer hijo o hija hasta la edad que se establezca legalmente como familia numerosa. Dicha cantidad será dividida y abonada en doce mensualidades. Para disponer de dicha ayuda será necesario acreditar la documentación necesaria, que así lo demuestre.

4. Ayudas por discapacidad.
   Se establecerá una ayuda de 800 euros anuales repartidos en doce mensualidades a aquel funcionario que padezca una minusvalía superior al 33%, siempre y cuando tenga una antigüedad de más de un año. Para disponer de dicha ayuda será necesario acreditar la documentación necesaria.
   Las ayudas establecidas en los dos apartados anteriores se verán incrementadas según lo previsto en la Ley General de Presupuestos del Estado.

5. Ayudas por jubilación anticipada.
   El Ayuntamiento compensará al trabajador funcionario que se prejubile, siempre y cuando tenga una antigüedad en el Ayuntamiento de al menos 15 años, antes de que le resten tres años para su jubilación normal, una cantidad fija de 17.000 euros, siempre que cumplan los requisitos que exige la ley.

6. Ayuda por jubilación.
Se abonarán *cuatro* mensualidades íntegras al trabajador funcionario que se jubile, y la misma cantidad se abonará en caso de fallecimiento del funcionario a la familia del mismo, como ayuda para reparar la pérdida.

7. *Ayuda por Nupcialidad o formación de pareja de hecho.*
Aquel trabajador fijo de plantilla, que contraiga matrimonio o se inscriba en el Registro de Parejas de Hecho, recibirá la cantidad de 100 €.

8 *Ayuda por Natalidad o Adopción.*
Se establece una ayuda de 200 € por nacimiento o adopción de cada hijo/a de los trabajadores fijos de plantilla afectados por el presente convenio.

9 *Con objeto de fomentar hábitos saludables en las personas trabajadoras del Ayuntamiento, se establece la gratuidad para los funcionarios en el uso del gimnasio municipal, sito en el Polideportivo Municipal.*

TÍTULO VI: TELETRABAJO

Artículo 50º. Teletrabajo.

1. *Se acuerda la implantación del teletrabajo en el Ayuntamiento de Churriana de la Vega, entendiendo por teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios en la que el contenido competencial del puesto de trabajo se desarrolla fuera de las dependencias de la Administración con el apoyo de tecnologías de la información y comunicación, de acuerdo con lo aquí establecido y en la normativa de aplicación.*
2. *El teletrabajo tiene como finalidad mejorar la organización del trabajo, tanto para la organización como para los propios empleados públicos, mediante la identificación de objetivos, evaluación de su cumplimiento, mejora de la conciliación del desarrollo profesional y mejora de la productividad del tiempo del empleado público.*
3. *La prestación de servicios mediante teletrabajo se hará en un único día semanal (no coincidente en lunes ni viernes), se hará con carácter voluntario y reversible, y no supondrá modificación alguna en materia de percepciones ni de cualquier otro derecho, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de forma presencial.*

Artículo 51º. Ámbito de aplicación del teletrabajo.

El teletrabajo regirá para los empleados públicos municipales incluidos dentro del ámbito de aplicación del presente Convenio que ocupen un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en modalidad de teletrabajo, siempre y cuando la naturaleza de sus funciones lo permita, previa conformidad del responsable del área. Por lo que no serán aptos para el teletrabajo los puestos que impliquen atención al público de carácter presencial, ni aquellos que por la naturaleza de sus funciones exijan la prestación del servicio de forma presencial.

Artículo 52º. Puestos susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo.

Se considerarán puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de prestación de servicio por teletrabajo los relacionados con las siguientes funciones:

a) Estudio y análisis de proyectos.
b) Elaboración de informes en expedientes electrónicos.
c) Trabajos técnicos y asesoría jurídica.
d) Inspección y control financiero.

Artículo 53º. Acuerdo de teletrabajo.

El teletrabajo se concederá previa solicitud del funcionario.
El responsable del Área de RRHH acordará con el funcionario, siempre atendiendo a las necesidades del servicio, lo siguiente:

1. *El día concreto en que se va a desarrollar el teletrabajo, en ningún caso este día podrá coincidir con lunes ni viernes.*
2. *Las tareas a realizar y la planificación de los objetivos, plazos y criterios de evaluación de las tareas asignadas.*
3. *La duración que tendrá el acuerdo de teletrabajo, que podrá ser como máximo de un año, pudiendo ser prorrogado a petición del trabajador. El acuerdo de teletrabajo, podrá no ser prorrogado cuando no pueda ser garantizada la correcta prestación de servicios.*

Página 109 de un total de 172
Página 5 de 7
CVE: BOP-GRA-2025-151012
Nº 151 - lunes 11 de agosto de 2025
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

Página 110 de un total de 172
Página 6 de 7
CVE: BOP-GRA-2025-151012
Nº 151 - lunes 11 de agosto de 2025

4. *Los medios necesarios para la realización del teletrabajo serán proporcionados por el Ayuntamiento siempre que haya disponibilidad de los mismos; en caso de que no exista esa disponibilidad, el trabajador adquirirá el compromiso de disponer de dichos medios hasta que se les pueda proporcionar.*
5. *El responsable de área podrá requerir la presencia del empleado público en el centro de trabajo, siempre que de forma excepcional el servicio lo necesite.*

ANEXO I: CONDICIONES PARTICULARES DE LA POLICIA LOCAL

1.- Jornada Laboral, Horario, turnos de trabajo y vacaciones.

El cómputo del horario anual será el mismo que el del resto de funcionarios, estableciendo en un máximo de 37,5 horas semanales, las cuales serán modificadas al igual que el resto del personal, cuando sea aprobada definitivamente la jornada de 35 horas semanales.

El servicio de la Policía Local se organiza a través de cuadrantes de servicios caracterizados por la rotación, turnos y el hecho de que son variables. Este será elaborado con carácter trimestral. El Alcalde /sa o Concejal/a que corresponda, estará informado de las características de los mismos, debiendo de dar su conformidad para su validez y eficacia. Tendrán carácter de festivos los marcados en el calendario laboral, así como las fiestas locales.

Dentro del calendario de turnos, se podrán hacer cinco alteraciones o movilidades del mismo a requerimiento del Alcalde o Concejal Delegado, motivados por cualquier acontecimiento que requiera dicho servicio y siempre que este sea comunicado a los policías con una antelación suficiente *(como mínimo 72 horas, salvo fuerza mayor que lo motive).*

En cuanto a la reducción horaria, estos disfrutarán de la misma reducción que corresponda al resto de los funcionarios y en caso de no poder *hacerse debido a las necesidades del servicio*, se compensará económicamente en la medida de que no se disfrute, dando el valor a cada hora de trabajo. *En caso, de que la plantilla de la Policía Local realice horas durante las cuales el resto de funcionarios se ausente de su puesto de trabajo por festividades, éstas serán consideradas como horas extraordinarias normales.*

En cuanto a los turnos de trabajo Se intentará que no haya patrullas unipersonales en la medida en que sea posible, salvo aquellos que deseen prestar ese servicio de forma voluntaria.

Los Policías Locales podrán cambiar su turno con otro compañero de trabajo, de igual o superior categoría, siempre y cuando no perjudique al servicio y haya sido autorizado por la Jefatura. *Así mismo, un Agente podrá cubrir el turno de otro, a solicitud y comunicación de este a Jefatura, debiendo ser autorizado por la Jefatura, en tanto no se vea reducido el número de efectivos determinados para el turno.*

2.- Agentes en prácticas.

Se atenderá a lo regulado por la normativa vigente, cumpliéndose en su estricta literalidad.

3.-Servicios extraordinarios.

Las gratificaciones por servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo del personal de la Policía Local se abonarán de igual forma que al resto de funcionarios, según lo establecido en el artículo 29 del presente acuerdo.

Los servicios extraordinarios tendrán una duración mínima de 3 horas.

4.-Prácticas de Tiro.

Se realizarán dos prácticas de tiro al año, realizándose dentro de la jornada laboral, en galerías acondicionadas para tal fin.

Anualmente se dotará a cada Agente de una cantidad de 250 cartuchos para tal fin. *En caso de no haber podido realizar dichas prácticas en el año, esta cantidad de cartuchos se acumulará para los siguientes ejercicios.*

5.- Uniformidad y material.

El Ayuntamiento se compromete a renovar la uniformidad de los Policías Locales con periodicidad, así como cuando alguna prenda sufra desperfectos, o cualquier deterioro debido a su uso normal. A todos los efectos se hará en dos periodos anuales, uno en invierno y otro en verano. Se dotará a la Policía Local también de un chaleco antibalas *en función del sexo*.

6.- Asistencia a juicios.

Siempre que los funcionarios de la Policía Local tuvieran que asistir a algún juicio fuera de las horas de servicio, con motivo de alguna actuación en horas de servicio, se les compensará con el valor de 4 horas extraordinarias

normales.

7.- Permiso de Conducir.

Por ser imprescindible y necesario para el desempeño de sus funciones, los gastos de renovación de dicho permiso, será a cargo de este Ayuntamiento.

8.- Complemento de productividad por alteraciones sobrevenidas en turnos de trabajo.

Con motivo de las alteraciones en los cuadrantes de turnos de los policías locales, debido a causas sobrevenidas de fuerza mayor en el servicio, se establece una compensación de 600 € pagaderos anualmente a aquellos policías locales que presten su servicio por turnos rotativos de trabajo.”

En Churriana de la Vega, a 1 de agosto de 2025
Firmado por: D. Antonio Narváez Morente