

AYUNTAMIENTO DE ORGIVA (Granada)

Título I. Disposiciones generales.

Artículo 1. Ámbito de aplicación.

El presente Acuerdo es de aplicación al personal funcionario de carrera o interino del Ayuntamiento de Órgiva.

El presente Acuerdo será firmado por las partes negociadoras y posteriormente sometido a aprobación por el Pleno del Ayuntamiento.

Artículo 2. Vigencia

El presente Acuerdo entrará en vigor el día 1 de enero de 2008 y durará hasta el 31 de diciembre de 2011, sin perjuicio de la vigencia especial que para determinadas cláusulas del mismo en él se establezca.

En caso de que la autoridad competente anule alguna cláusula del Acuerdo, quedará vigente el resto y sólo se renegociará la cláusula anulada, si una de las partes lo solicita.

Artículo 3. Denuncia y prórroga.

El presente Acuerdo se prorrogará tácitamente por años naturales si no media denuncia expresa del mismo por cualquiera de las partes firmantes, con una antelación mínima de tres meses al término de su periodo de vigencia o de cualquiera de sus prórrogas, entendiéndose vigente hasta la aprobación del siguiente acuerdo y con los efectos que en el mismo se determinen, una vez finalizadas las negociaciones preceptivas.

Artículo 4. Compensación y absorción.

Todas las condiciones establecidas en el presente Acuerdo, sean o no de naturaleza retributiva, sustituyen, compensan y absorben, en su conjunto, a todas las existentes a 31 de diciembre de 2007, salvo lo derivado de normas de derecho necesario.

Artículo 5. Comisión Paritaria.

1- Por acuerdo de las partes que han suscrito el presente acuerdo se crea una Comisión de Interpretación y Vigilancia del mismo.

2- La Comisión estará compuesta por un representante del Ayuntamiento de Orgiva y un representante sindical.



3- Las partes podrán ser asistidos en la reunión por un/a asesor/a.

4- Corresponde específicamente a la Comisión:

a- Interpretación de la totalidad del texto articulado del Acuerdo.

b- Vigilancia del cumplimiento de lo pactado y de la aplicación del mismo.

c- Facultad de nombramientos de árbitros en los supuestos en que legalmente se pueda recurrir al arbitraje.

d- Proponer la subsanación de posibles errores de clasificación profesional, catalogación y cálculo de las tablas de retribuciones.

e- Cualquier otra que le sea asignada expresamente en el articulado de este Acuerdo.

f- Valoración de los puestos de trabajo cuando, a instancia de parte interesada, se solicite la modificación del complemento específico.

g- Cualquier problema relativo a la jornada y horario.

h- Cuantas otras actividades tiendan a la mayor eficacia práctica del Acuerdo

Para asuntos comunes con el personal funcionario, la comisión se constituirá por dos representantes del Ayuntamiento, uno por el personal laboral y otro por el personal funcionario.

4- Se crea una comisión para la Igualdad, que tendrá la misma composición que la Comisión Paritaria y estará formada por las mismas personas.

Sus funciones serán:

a. Elaborar planes de igualdad para la implantación en el Ayuntamiento.

b. Velar por evitar cualquier tipo de discriminación por razón de edad, sexo, raza o ideologías.

c. Informes de impacto de género sobre plantilla, Relación de Puestos de Trabajo, Oferta de Empleo Público y Negociación Colectiva.

d. Proponer medidas para la conciliación de la vida familiar y el trabajo.

La Comisión no podrá asumir funciones distintas de aquellas que expresamente le han sido atribuidas en el presente acuerdo. La interpretación del acuerdo por la Comisión no puede alterar su verdadero contenido, ni modificar las condiciones de trabajo pactadas o establecer nuevas normas, teniendo sin embargo





facultades para adaptar el contenido del acuerdo a problemas sobrevenidos y no previstos en el mismo.

Artículo 6. Organización del trabajo.

La potestad de organización corresponde al Ayuntamiento y se encuentra excluida por disposición legal la negociación de las decisiones del Ayuntamiento que afecten a sus potestades de organización, al ejercicio del derecho de los ciudadanos ante los funcionarios y al procedimiento de formación de actos y disposiciones administrativas.

Cuando las consecuencias de las decisiones del Ayuntamiento que afecte a sus potestades de organización puedan tener repercusión sobre las condiciones de trabajo de los funcionarios públicos, procederá la consulta a los sindicatos con representación en el Ayuntamiento.

Título II. Normas sobre ingreso, promoción interna, carrera funcional y pérdida de la condición de funcionario.

Capítulo primero. Ingreso

Artículo 7. Plantilla de Personal y Oferta de Empleo Público.

1- Con la aprobación del Presupuesto del Ayuntamiento de Orgiva, se aprobará la plantilla del personal.

2- La Corporación Provincial aprobará y publicará la Oferta de Empleo Público ajustándose a la legislación básica del Estado sobre función pública y a los criterios que reglamentariamente se establezcan en desarrollo de la normativa básica estatal.

3- La propuesta de plantilla y de la Oferta de Empleo público se informará previamente por la representación sindical para ser elevada al Pleno y a la Alcaldía respectivamente para su aprobación y se negociaran las plazas que deban ser cubiertas por Promoción Interna.

5- El ingreso como funcionario de carrera del Ayuntamiento se realizará mediante convocatoria pública y de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad a través del sistema de oposición o concurso oposición. Los procesos selectivos tendrán carácter abierto y garantizarán la libre concurrencia sin perjuicio de lo establecido para la promoción interna y de las medidas de discriminación positiva previstas en Leyes.

5- Los órganos de selección serán colegiados y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre, pudiendo proponer la representación sindical a una persona para su nombramiento, que deberá reunir los requisitos establecidos en la legislación





aplicable.

Artículo 8. Promoción interna.

El Ayuntamiento articulará un proceso excepcional de organización de los recursos humanos, adoptando un plan que contenga medidas de promoción interna, a efectos de adecuar las funciones realmente desempeñadas con el grupo, escala, sub escala y clase.

Capítulo segundo. Promoción interna.

Artículo 9. Promoción Interna estable.

El Ayuntamiento de Orgiva facilitará la promoción interna estable consistente:

- a) En el ascenso desde Cuerpos o Escalas de un Grupo de titulación a otros del inmediato superior.
- b) A otro Cuerpo o Escala de su mismo grupo, siempre que se desempeñen funciones sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido profesional y en su nivel técnico, se deriven ventajas para la gestión de los servicios, se encuentren en posesión de la titulación académica requerida y superen las correspondientes pruebas.

Para participar en las pruebas de promoción interna los funcionarios deberán tener una antigüedad de, al menos, dos años en el Cuerpo o Escala a que pertenezcan el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación y poseer la titulación y el resto de los requisitos establecidos con carácter general para el acceso al Cuerpo o Escala en el que aspiran a ingresar.

Las pruebas de promoción interna, en las que deberá respetarse los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrán llevarse a cabo en convocatorias independientes de las de ingreso cuando, por conveniencia de la planificación general de los recursos humanos, así lo autorice la Alcaldía.

En las convocatorias podrá establecerse la exención de las pruebas sobre aquellas materias cuyo conocimiento se haya acreditado suficientemente en las de ingreso al Cuerpo o Escala de origen.

- c) El personal laboral que esté desempeñando funciones de personal funcionario, podrá seguir desempeñándolas, sin perjuicio de que podrá participar en los procesos selectivos de promoción interna convocados por el sistema de concurso-oposición, de forma independiente o conjunta con los procesos selectivos de libre concurrencia, en aquellos Cuerpos o Escalas a los que figuren adscritos las funciones o los puestos que desempeñen, siempre que posean la titulación necesaria y reúnan los requisitos exigidos, valorándose a la estos



efectos como mérito los servicios efectivos prestados como personal laboral fijo y las pruebas selectivas superadas para acceder a esta condición.

Capítulo tercero. Carrera funcionarial.

Artículo 10. Clasificación: Grupos y categorías.

Todo el personal incluido en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo se clasifica, de acuerdo con sus funciones, en categorías y en los grupos que se establecen en el artículo 76 del Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 11. Relación de puestos de trabajo. Grado personal.

1- El Ayuntamiento mediante la relación de puestos de trabajo determina el nivel que corresponde a cada puesto de trabajo.

2- Los puestos de trabajo se clasifican en 30 niveles de complemento de destino.

3- Todo el personal de plantilla incluido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo poseerá un grado personal correspondiente a alguno de los niveles en que se clasifiquen los puestos de trabajo.

Artículo 12. Nivel del puesto de trabajo.

En ningún caso los funcionarios incluidos dentro del ámbito de aplicación del presente Acuerdo podrán desempeñar puestos de trabajo no incluidos en los niveles de intervalo correspondiente al grupo de titulación en que figure clasificada su escala, sub escala, clase o categoría, según el Anexo I del presente Acuerdo y la Relación de Puestos de Trabajo y que se fijan en los siguientes:

<u>Grupo</u>	<u>Nivel mínimo</u>
A1	22
A2	19
C1	16
C2	14
E	12

Artículo 13. Provisión de Puestos de trabajo mediante los sistemas de concurso o libre designación.

1- El Ayuntamiento proveerá los puestos de trabajo mediante procedimientos basados en los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

2- Las provisión de puestos de trabajo en el Ayuntamiento se llevará a cabo por los procedimientos de concurso y libre designación con convocatoria pública.

3- El concurso es el procedimiento normal de provisión de puestos de trabajo y consistirá en la valoración de méritos y capacidades, y, en su caso, aptitudes de los candidatos por órganos colegiados de carácter técnico.

4- El Ayuntamiento de conformidad con el artículo 81.2 del Estatuto Básico del Empleado Público de manera motivada podrá trasladar a sus funcionarios por necesidades del servicio o funcionales, a unidades, departamentos, organismos o entidades distintas a las de su destino, respetando sus retribuciones, condiciones esenciales de trabajo, modificando en su caso la adscripción a los puestos de trabajo de los que sean titulares.

Capítulo cuarto. Derechos y deberes del personal funcionario.

Artículo 14. Motivos.

La condición de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Orgiva se pierde en virtud de algunas de las causas establecidas por la legislación vigente.

Artículo 15. Jubilación.

La jubilación forzosa se declarará de oficio al cumplir el funcionario de esta Corporación los sesenta y cinco años de edad.

No obstante lo anterior, tal declaración no se producirá hasta el momento en que los funcionarios cesen en la situación de servicio activo, en aquellos supuestos en que voluntariamente prolonguen su permanencia en la misma hasta, como máximo los setenta años de edad.

Artículo 16. Derechos individuales.

Los empleados públicos tienen los siguientes derechos de carácter individual en correspondencia con la naturaleza jurídica de servicio:

- a) A la inamovilidad en la condición de funcionario de carrera.
- b) Al desempeño efectivo de las funciones o tareas propias de su condición profesional y de acuerdo con la progresión alcanzada en su carrera profesional.
- c) A la progresión en la carrera profesional y promoción interna según principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad mediante la implantación de sistemas objetivos y transparentes de evaluación.
- d) A percibir las retribuciones y las indemnizaciones por razón del servicio.



- e) A participar en la consecución de los objetivos atribuidos a la unidad donde preste sus servicios y a ser informado por sus superiores de las tareas a desarrollar.
- f) A la defensa jurídica y protección de la Administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos.
- g) A la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales, preferentemente en horario laboral.
- h) Al respecto de su intimidad, orientación sexual, propia imagen y dignidad en el trabajo, especialmente frente al acoso sexual y por razón de sexo, moral y laboral.
- i) A la no discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo u orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- j) A la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
- k) A la libertad de expresión dentro de los límites del ordenamiento jurídico.
- l) A recibir protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- m) A las vacaciones, descansos, permisos y licencias.
- n) A la jubilación según los términos y condiciones establecidas en las normas aplicables.
- o) A las prestaciones de la Seguridad Social correspondientes al régimen que les sea de aplicación.
- p) A la libre asociación profesional.
- q) A los demás derechos reconocidos por el ordenamiento jurídico.

Artículo 17. Derechos Individuales Ejercidos Colectivamente.

Los empleados públicos tienen los siguientes derechos individuales que se ejercen de forma colectiva:

- a) A la Libertad sindical.
- b) A la negociación colectiva y a la participación en la determinación de las condiciones de trabajo.





c) Al ejercicio de la huelga, con la garantía del mantenimiento de los servicios esenciales de la comunidad.

d) Al planteamiento de conflictos colectivos de trabajo, de acuerdo con la legislación aplicable en cada caso.

e) Al de reunión, en los términos establecidos en el artículo 46 en el Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 18. Deberes de los Empleados Públicos, Código de Conducta.

Los empleados públicos deberán desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respecto a la igualdad entre mujeres y hombres, que inspiran el Código de Conducta de los empleados públicos configurado por los principios éticos y de conducta regulados en los artículos siguientes.

Los principios y reglas establecidos en este capítulo informarán la interpretación y aplicación del régimen disciplinario de los empleados públicos.

Artículo 19. Principios Éticos.

1. Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.

2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.

3. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.

4. Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

5. Se abstendrá en aquellos asuntos en los que tengan interés personal, así como





de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.

6. No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.

7. No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.

8. Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.

9. No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.

10. Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.

11. Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no sólo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.

12. Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión este prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio de interés público.

Artículo 20. Principios de Conducta

1. Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.

2. El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.

3. Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.



4. Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
5. Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, asimismo, el deber de velar por su conservación.
6. Se rechazarán cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.
7. Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.
8. Mantendrán actualizada su formación y cualificación.
9. Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.
10. Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados. A estos efectos se podrá prever la creación de la instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.
11. Garantizarán la atención al ciudadano en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.

Título III. Situaciones administrativas del personal funcionario.

Artículo 21. Situaciones administrativas

1. Los funcionarios de carrera se hallarán en alguna de las siguientes situaciones:
 - a) Servicio activo
 - b) Servicios Especiales
 - c) Servicios en otras Administraciones Públicas
 - d) Excedencia
 - e) Suspensión de funciones
2. Los funcionarios serán declarados en situación de servicios especiales en los supuestos regulados en el artículo 87 del Estatuto Básico del Empleado Público. El





tiempo en que permanezcan en tal situación se les computará a efectos de ascensos, reconocimientos de trienios, promoción interna y derecha en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación.

3. Los funcionarios de carrera del Ayuntamiento que en virtud de los procesos de transferencias o por los procedimientos de provisión de puestos de trabajo, obtengan destino en otra Administración Pública, serán declarados en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas.

La Comisión Paritaria podrá proponer medidas para facilitar la movilidad interadministrativa.

Artículo 22. Excedencias

1. La excedencia de los funcionarios de carrera podrá adoptar las siguientes modalidades:

- a) Excedencia voluntaria por interés particular.
- b) Excedencia voluntaria por agrupación familiar.
- c) Excedencia por cuidado de familiares.
- d) Excedencia por razón de violencia de género.

2. Los funcionarios de carrera podrán obtener la excedencia voluntaria por interés particular cuando hayan prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante un período mínimo de cinco años inmediatamente anteriores.

Quienes se encuentren en situación de excedencia por interés particular no devengarán retribuciones, ni les será computable el tiempo que permanezcan en tal situación a efectos de ascensos, trienios y derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación.

3. Podrá concederse la excedencia voluntaria por agrupación familiar sin el requisito de haber prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante el período establecido a los funcionarios cuyo cónyuge resida en otra localidad por haber obtenido y estar desempeñando un puesto de trabajo de carácter definitivo como funcionario de carrera o como laboral fijo en cualquiera de las Administraciones Públicas, Organismos públicos y Entidades de Derecho público dependientes o vinculados a ellas, en los Órganos Constitucionales o del Poder Judicial y órganos similares de las Comunidades Autónomas, así como en la Unión Europea o en Organizaciones Internacionales.

Quienes se encuentren en situación de excedencia voluntaria por agrupación





familiar no devengarán retribuciones, ni les será computable el tiempo que permanezcan en tal situación a efectos de ascensos, trienios y derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación.

4. Los funcionarios de carrera tendrán derecho a un periodo de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

También tendrán derecho a un periodo de excedencia de duración no superior a tres años, para atender al cuidado de un familiar que se encuentre a su cargo, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

El periodo de excedencia será único por cada sujeto causante. Cuando un nuevo sujeto causante diera origen a una nueva excedencia, el inicio del periodo de la misma pondrá fin al que se viniera disfrutando.

En el caso de que dos funcionarios generasen el derecho a disfrutarla por el mismo sujeto causante, la Administración podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas relacionadas con el funcionamiento de los servicios.

El tiempo de permanencia en esta situación será computable a efectos de trienios, carrera y derechos en el régimen de Seguridad Social que sea de aplicación. El puesto de trabajo desempeñado se reservará, al menos, durante dos años. Transcurridos este período, dicha reserva lo será a un puesto en la misma localidad y de igual retribución.

Los funcionarios en esta situación podrán participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

5. Las funcionarias víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a solicitar la situación de excedencia sin tener que haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos y sin que sea exigible plazo de permanencia en la misma.

Durante los seis primeros meses tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo que desempeñarán, siendo computable dicho periodo a efectos de antigüedad, carrera y derechos del régimen de Seguridad Social que sea de aplicación.

Cuando las actuaciones judiciales lo exigieran se podrá prorrogar este período por tres meses, con un máximo de dieciocho, con idénticos efectos a los señalados anteriormente, a fin de garantizar la efectividad del derecho de protección de la



víctima.

Durante los dos primeros meses de esta excedencia la funcionaria tendrá derecho a percibir las retribuciones íntegras y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

6. En las actuaciones y procedimientos relacionados con la violencia de género, se protegerá la intimidad de las víctimas, en especial sus datos personales, los de sus descendientes y los de cualquier persona que esté bajo su guarda o custodia.

Título IV. Condiciones de trabajo.

Capítulo primero. Jornada y horario.

Artículo 23. Jornada laboral y horario.

La jornada de trabajo del personal de oficinas y asimilados será continuada:

- de 8.00 a 15.00 horas de lunes a viernes
- En los meses de verano (15 de junio al 15 de septiembre), la jornada laboral será de 8.00 a 14.00 horas de lunes a viernes.
- Los días de feria el horario será de 9:00 a 14:00 horas.
- El día de la bajada del Cristo de la Expiración, la jornada laboral del personal no sujeto a turnos finalizará a las 11:30 horas.
- Se dispondrá de 30 minutos para desayuno computándose como tiempo efectivo de trabajo.
- La tolerancia máxima en cuanto a la hora de entrada será de 10 minutos.

La jornada de trabajo del personal de obras y servicios será continuada, siendo de cómputo semanal de 35 horas, disponiendo de un tiempo de 30 minutos para el desayuno. El personal de servicios especiales, tendrá el mismo cómputo anual de horario de trabajo que oficinas y asimilados, estructurado para todo el año en jornada continua y/o en turno de mañana, tarde y noche. Dispondrán de una pausa de 30 minutos, en los distintos turnos, haciendo uso de este periodo dentro de las dos primeras horas desde la entrada al turno, que no afectará a la prestación de los servicios, considerándose este tiempo como efectivamente trabajado.

Los servicios especiales adecuarán su horario a las necesidades del servicio, teniéndose en cuenta el cómputo anual equivalente. Podrán establecerse los puentes de descanso siempre de mutuo acuerdo cuando una de las partes lo proponga y los acuerde el órgano competente.



En los supuestos de la realización de la jornada a tiempo parcial, se reducirán proporcionalmente las retribuciones.

Capítulo segundo. Vacaciones, festivos, licencias y permisos.

Artículo 24 Vacaciones.

1- Todo el personal incluido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo tendrá derecho al disfrute de un mes de vacaciones, o en su caso a 22 días hábiles excluidos los sábados, por año de servicio activo, reduciéndose proporcionalmente si el tiempo de servicio fuera menor. El periodo vacacional podrá dividirse a voluntad del interesado/a en periodos mínimos, preferentemente de siete días naturales seguidos, siempre que las necesidades de servicio lo permitan. No podrán acumularse con los días de asuntos propios que pudiera disfrutar el funcionario ni compensarse su no disfrute de forma alguna.

Las vacaciones y/o asuntos propios, tienen que disfrutarse como máximo hasta el día 15 de enero del año posterior, y no son compensables económicamente.

2- En el supuesto de haber completado los años de antigüedad en el Ayuntamiento que se indican a continuación, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días de vacaciones anuales:

- Quince años de servicio: veintitrés días hábiles
- Veinte años de servicio: veinticuatro días hábiles
- Veinticinco años de servicio: veinticinco días hábiles
- Treinta años o más de servicio: veintiséis días hábiles

3- La enfermedad debidamente acreditada, sobrevenida inmediatamente antes de comenzar las vacaciones anuales, puede ser alegada para solicitar un cambio en la determinación del momento de su disfrute, teniendo siempre en cuenta las necesidades del servicio.

El tiempo de enfermedad o riesgo en el embarazo, si interrumpe el periodo de vacaciones, se computa también como de servicios a efectos de acumular derecho a las vacaciones y no se computa como parte de las vacaciones mismas, aunque en todo caso deben disfrutarse en el año natural.

4- La baja por maternidad o riesgo en el embarazo, sí interrumpe el periodo de vacaciones, e incluso puede disfrutarse en este caso en el ejercicio siguiente.

5- Cada Departamento y el personal adscrito al mismo deberá presentar la propuesta de vacaciones en los primeros cinco meses del año. En caso de discrepancia en las preferencias en los turnos de vacaciones, informará la





Comisión Paritaria, atendiendo a los criterios de rotación, necesidades familiares y antigüedad. En cualquier caso los servicios deberán quedar atendidos.

Artículo 25. Permisos y Licencias.

Los permisos y licencias a que tiene derecho el personal funcionario son los siguientes:

a) Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un 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.

Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles en la misma localidad, y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.

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

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

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

e) Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las funcionarias embarazadas.

f) Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrá 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. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen. Igualmente la funcionaria podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente.

g) Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la funcionaria o el funcionario tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras. Asimismo, tendrá derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones

h) Por razones de guarda legal, cuando el funcionario tenga al cuidado directo de





algún menor de doce años, de personal 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 funcionario 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.

i) Por ser preciso atender al cuidado de un familiar de primer grado, el funcionario 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.

j) Por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.

k) Por asuntos particulares ocho días. Se ampliarán en dos días al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido.

l) Por matrimonio de hijos, padres o hermanos un día.

m) El tiempo indispensable para la asistencia al médico o especialista sanitario, debiendo justificar cada visita.

n) El día de Santa Rita.

o) El permiso de parto tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo, y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. En los supuestos de adopción o acogimiento, tanto pre adoptivo como permanente, el permiso tendrá una duración de 16 semanas ininterrumpidas, ampliables en el supuesto de adopción o acogimiento múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo, contadas a la elección del funcionario, bien a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, bien a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

p) El permiso de maternidad se ampliará en dos semanas, siendo a cargo del Ayuntamiento las retribuciones mientras no sea ampliado por el Estado el permiso de maternidad.

q) Los días 24 y 31 de diciembre permanecerán las oficinas cerradas al público,

salvo las excepciones legalmente previstas.

r) Permiso de paternidad por el que el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo, tendrá una duración de quince días, se ampliará a tres semanas a partir del 1 de enero de 2009 y a cuatro semanas a partir del 1 de enero de 2010.

s) La Comisión Paritaria podrá establecer los supuestos en los que la falta de asistencia de las funcionarias víctimas de violencia de género, tendrán la consideración de justificadas, así como los supuestos de aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo.

Todos los permisos establecidos en relación al cónyuge serán extensivos en las mismas condiciones a las parejas de hecho.

Título V. Retribuciones.

Artículo 26. Conceptos retributivos.

1. Las retribuciones de los funcionarios incluidos en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo, mientras no se adapten a las previsiones del Estatuto Básico del Empleado Público, se clasifican en los siguientes conceptos.

a) El sueldo y los trienios asignados a cada subgrupo y grupo de clasificación profesional en la Ley General de Presupuestos.

b) Las pagas extraordinarias en el número, condiciones, cuantía y requisitos fijadas en la Ley General de Presupuestos.

c) Retribuciones complementarias, comprenden el complemento de destino, el complemento específico, complemento de productividad y gratificaciones extraordinarias.

Artículo 27. Sueldo Base.

El Ayuntamiento aplicará todos los incrementos previstos en la Ley General de Presupuestos y en los Acuerdos aplicables, en el mes de enero de cada año.

Artículo 28. Complemento de Destino.

El complemento de Destino será el correspondiente al nivel de puesto de trabajo que se desempeñe y su cuantía será la que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado. Los niveles de complemento de destino son los que fija la Relación de Puestos de Trabajo.

Artículo 29. Complemento Específico.

El complemento específico retribuirá las condiciones particulares de los puestos

de trabajo, en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad y penosidad. En ningún caso podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo.

Todas las condiciones anteriores han sido valoradas en el Complemento Específico designado en la Relación de Puestos de Trabajo a cada puesto de trabajo. No es un derecho adquirido, no generando derecho alguno al mantenimiento del mismo si dejarán de realizarse las funciones de dicho puesto por adscripción a otro puesto o modificación del contenido del puesto de trabajo.

Artículo 30. Gratificaciones por Servicios Extraordinarios.

Las gratificaciones están destinadas a retribuir por los servicios extraordinarios, fuera de la jornada normal, que en ningún caso podrá ser fijas en su cuantía y periódicas en su devengo. Bajo los criterios siguientes:

1- Los servicios deben prestarse fuera del horario habitual del servicio y siempre que se supere el cómputo anual de horas fijadas y el horario de la jornada, por orden expresa del/a jefe/a inmediato/a.

2- Estos servicios serán de carácter obligatorio siempre que afecten a servicios públicos y lo resuelva de forma motivada el Ayuntamiento. Los servicios extraordinarios serán en la medida de lo posible rotativos.

3- La Comisión Paritaria estudiará los casos en los que la realización de servicios extraordinarios pueden ser compensados o puede distribuirse la jornada laboral y aquellos otros en los que pueden ser compensados económicamente.

Las horas extraordinarias se realizarán para ser abonadas previa autorización de la alcaldesa o persona en quien delegue.

En el caso de la policía local, esos servicios se procederá la compensación económica.

4- Los servicios extraordinarios que no se compensen con tiempo de descanso, por causa no imputable al funcionario, se remunerarán en concepto de gratificaciones por servicios extraordinarios. A estos efectos el valor/hora será la retribución anual del funcionario dividida por las 1600 horas anuales. En los casos de hora normal se incrementará en un 75%, en hora festiva un 100% y en el caso de nocturnos y/o nocturnos festivos un 150%.

En el Servicio de recogida de R. S. U., no se modificará el acuerdo vigente, hasta nuevo acuerdo de la Comisión Mixta Paritaria, según lo establecido en el artículo 30.3

Artículo 31. Otros Conceptos Retributivos. Indemnizaciones por Razón



del Servicio.

El personal funcionario tendrá derecho a percibir, en su caso, las indemnizaciones cuyo objeto sea resarcirle de los gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención que se vea precisado a realizar cuando, en comisión de servicio y por orden superior, tenga que efectuar viajes en lugares distintos al de su trabajo habitual, de acuerdo con la normativa del Estado.

Título VI. Salud laboral.

Artículo 32. Comité de Seguridad y Salud.

1- De conformidad con lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y normativa de desarrollo de la misma, los empleados públicos tienen derecho a una protección eficaz en materia de salud y seguridad en el trabajo, así como un deber correlativo de observar y poner en práctica las medidas que se adopten legal y reglamentariamente con el objeto de garantizar la prevención frente a los riesgos laborales.

Los derechos de información, consulta y participación en materia preventiva, paralización de la actividad en casos de riesgo grave e inminente y vigilancia de su estado de salud forman parte del derecho de los empleados públicos a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.

2- El citado derecho supone la existencia de un deber de las Administraciones Públicas de garantizar una protección de los empleados públicos a su servicio frente a los riesgos laborales, para cuyo cumplimiento el Ayuntamiento, en el marco de sus responsabilidades, realizará la prevención de los riesgos laborales mediante la adopción de cuantas medidas sean necesarias para la protección de la seguridad y la salud de los empleados públicos, con las especialidades establecidas en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre y sus disposiciones de desarrollo, en materia de evaluación de riesgos, información, consulta, participación y formación de los empleados públicos, actuación en casos de emergencia y de riesgo grave e inminente, vigilancia de la salud y mediante la organización de los recursos necesarios para el desarrollo de las tareas preventivas.

3- La acción preventiva del Ayuntamiento se planificará a partir de una evaluación inicial de los riesgos para la seguridad y la salud de los empleados públicos, que se realizará, con carácter general, teniendo en cuenta la naturaleza de la actividad y en relación con aquellos que estén expuestos a riesgos especiales.

Dicha evaluación tendrá en cuenta de manera específica a los empleados públicos que, por sus propias características personales o estado biológico conocido, incluidos aquellos que tengan reconocida la situación de discapacidad física, psíquica o sensorial, sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del



trabajo, adoptando el Ayuntamiento en función de las evaluaciones las medidas preventivas y de protección necesarias.

En las actuaciones y procedimientos relacionados con la violencia de género, se protegerá la intimidad de las víctimas, en especial, sus datos personales, los de sus descendientes y las de cualquier persona que esté bajo su guarda o custodia.

Artículo 33. Revisión Médica.

Todo el personal de la Corporación tiene la obligación y el derecho a pasar las revisiones periódicas que se organicen para preservar la salud laboral y garantizar la aplicación de campañas preventivas,

La vigilancia periódica del estado de salud sólo podrá llevarse a cabo cuando el/la funcionario/a preste su consentimiento.

De este carácter voluntario solo se exceptuarán, previo informe de los representantes de los funcionarios, los supuestos en los que la realización de los reconocimientos sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los trabajadores o para verificar si el estado de salud del funcionario/a puede constituir un peligro para el/la mismo/a, para los demás empleados públicos o para otras personas relacionadas con el Ayuntamiento o cuando así esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.

Los funcionarios/as de nuevo ingreso deberán someterse a un reconocimiento médico antes del inicio de su actividad laboral a través de los medios que el Ayuntamiento establezca.

Artículo 34. Ropa de Trabajo.

La Corporación facilitará a los/as funcionarios/as que, por razón de su trabajo, deban utilizar ropa específica, aquellas prendas adecuadas para la realización del mismo, sustituyéndolas cuando sea necesario. La Comisión

Paritaria establecerá la cantidad y periodicidad en que debe entregarse la ropa de trabajo.

Artículo 35. Parte de Alta y Certificaciones de Cotización.

La Corporación tiene la obligación de entregar al Funcionario que lo solicite, antes de los diez días contados desde el primero de su incorporación al trabajo, una fotocopia del Parte de Alta a la Seguridad Social, debidamente diligenciado por el organismo correspondiente.

A solicitud del interesado/a si éste/a causare baja, la Corporación entregará un



certificado de los días cotizados a la Seguridad Social.

La Corporación facilitará al funcionario que lo solicite fotocopias de los documentos acreditativos de las cotizaciones a la Seguridad Social.

Título VII. Atenciones sociales.

Artículo 36. Complemento en Caso de Incapacidad Temporal, Maternidad y Riesgo Durante el Embarazo.

En caso de incapacidad temporal (enfermedad o accidente), así como riesgo durante el embarazo, se abonará por el Ayuntamiento en forma de pago delegado la prestación económica que corresponda según la normativa de la Seguridad Social, completando hasta el 100% de la base reguladora. Queda exceptuado de lo anterior los supuestos en los que la Seguridad Social realiza en pago directo el 100% de la base reguladora.

En el supuesto de I.T., la Corporación podrá someter al funcionario/a a reconocimiento de otro/a facultativo/a designado por ella para que ratifique la baja médica dictada por el médico de la Seguridad Social.

La negativa a someterse a dichos reconocimientos o la discrepancia en el dictamen de baja, producirá la pérdida del complemento económico que abona la Corporación.

El funcionario que prolongue voluntaria e injustificadamente el estado de enfermedad o accidente, con independencia de cualquier otra responsabilidad, incurrirá en responsabilidad disciplinaria.

Artículo 37. Seguro de Responsabilidad Civil.

La Corporación mantendrá un seguro de responsabilidad civil con una compañía de seguros para proteger la responsabilidad civil de todo el funcionario que, como consecuencia del ejercicio de sus funciones como personal al servicio del mismo, cause daño o perjuicio a terceros.

Sin perjuicio de lo anterior el Ayuntamiento podrá exigir al personal a su servicio la responsabilidad de conformidad con lo dispuestos en el artículo 145 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 38. Defensa Jurídica.

La asistencia jurídica se prestará a todo el funcionario en cualquier procedimiento judicial, en el orden penal o civil, que se le incoe en razón de actos u omisiones derivados de su puesto de trabajo, siempre que no se hayan sido vulneradas



manifiestamente por éstos las disposiciones legales vigentes en la materia de que se trate o cuando hayan incumplido orden de la autoridad competente.

La asistencia jurídica se realizará a través del Abogado designado por el Ayuntamiento.

Lo dispuesto en este artículo no afectará en forma alguna al derecho del funcionario/a a designar defensor/a o a que se le asigne de oficio. En este caso, los gastos correrán a cargo del interesado.

Artículo 39. Plan de Pensiones y/o Jubilación.

1- El Ayuntamiento de Orgiva actuará como promotor de un Plan de Pensiones y/o jubilación financiada por el mismo, aportando las cantidades pertinentes a través su

Presupuesto correspondiente, quedando excluidas del concepto de pensión pública las prestaciones derivadas de dicho Plan de Pensiones. El Ayuntamiento aportará un 0'5% de la masa salarial del personal funcionario.

2- Se establecerá que los/las empleados participes puedan hacer una aportación propia mensual actualizado al Plan de Pensiones.

3- Tendrán derecho a ser participes en el Plan y por consiguiente a la aportación periódica del Ayuntamiento al Plan los/las empleados con al menos veinticuatro meses de antigüedad.

4- La Comisión Paritaria en el plazo de tres meses a partir de la aprobación del presente Acuerdo por el Pleno del Ayuntamiento negociará y elaborará las condiciones y el Proyecto del Plan, así como el calendario de actuaciones posteriores y los efectos económicos serán 1 de enero de 2009.

Artículo 40. Ayuda por Gafas.

Los empleados públicos al servicio del Ayuntamiento de Orgiva, podrán solicitar como máximo cada dos años una Ayuda por Gafas, previo informe médico de la necesidad de las mismas y la presentación de la correspondiente factura. La ayuda consistirá en un 50% de la factura, con un máximo de 150 euros.

Título VIII. Derechos colectivos: derechos de representación y sindicales.

Artículo 41. Derecho a la Libertad Sindical.

La Corporación y los representantes sindicales firmantes se comprometen a promover las condiciones que permitan el pleno desarrollo de la libertad sindical, reconocida en el art. 28 de la Constitución Española, en la Ley Orgánica de 11/1985 de 2 de agosto de libertad Sindical y Ley 9/1987 de 12 de junio



modificada por Ley 7/1990 de 19 de julio, sobre negociación colectiva y participación de las condiciones de trabajo de los funcionarios y demás disposiciones de aplicación y en la Ley 2/2007, de 23 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 42. Derecho de Representación.

Los funcionarios pueden emplear un doble sistema de representación en el Ayuntamiento de Orgiva.

- a. Representación Unitaria. Se llevará a cabo a través de órganos ajenos a los propiamente sindicales, concretamente la Junta de Personal.
- b. Representación Sindical. Los funcionarios pueden constituir Secciones Sindicales y nombrar Delegados, aunque se trata de un derecho que solo ostenta el afiliado a un Sindicato

Título IX. Régimen disciplinario.

Artículo 43. Disposiciones de aplicación.

El régimen disciplinario de los funcionarios se rige por lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público, RDL 781/1986 por el que se aprueba en Texto Refundido de Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, Legislación sobre Función Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía relativa a la materia, Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado aprobado por Real Decreto 33/1986, de 10 de enero y supletoriamente por la legislación de Funcionarios Civiles del Estado y demás disposiciones de aplicación.

Artículo 44. Acoso Sexual en el Trabajo.

Los funcionarios tienen derecho a ser tratados/as con dignidad. No se permitirá ni tolerará el acoso sexual en el trabajo.

Se entenderá por acoso sexual todo comportamiento (físico, verbal o no verbal) inoportuno, intempestivo, de connotación sexual o que afecte a la dignidad de los hombres y mujeres en el trabajo, siempre que:

- a- Dicha conducta sea indeseada, irrazonable y ofensiva para la persona que es objeto de la misma.
- b- Dicha conducta se utilice de forma explícita o implícita como base a una decisión que tenga efectos sobre el acceso de dicha persona a la formación profesional, empleo, continuación en el mismo, ascensos, salario o cualquier otra decisión relativa al empleo.



c- Dicha conducta cree un entorno laboral intimidatorio, hostil o humillante para la persona que es objeto de la misma.

Se garantizará a los/as funcionarios/as que sean objeto de dichas conductas el derecho a presentar denuncias, así como el carácter confidencial y reservado de toda la información relacionada con las mismas.

Título X. Otras condiciones de trabajo.

Artículo 45. Formación del Funcionario.

Con objeto de facilitar su promoción y formación profesional, el funcionario del Ayuntamiento de Orgiva tendrá derecho a ver facilitada la realización de estudios para la obtención de títulos académicos o profesionales, la realización de cursos de perfeccionamiento profesional y el acceso a cursos de reconversión y capacitación profesional.

El funcionario/a deberá acreditar los cursos o estudios y justificar su asistencia.

1- El Ayuntamiento, directamente o en régimen de concierto con otros centros oficiales, organizará cursos de capacitación profesional para la adaptación de los funcionarios/as a las modificaciones técnicas operadas en los puestos de trabajo, así como cursos de reconversión profesional para asegurar la estabilidad en su empleo en los supuestos de modificación de órganos o servicios.

En estos casos, el tiempo de asistencia a los cursos se considerará como de trabajo efectivo.

2- El Ayuntamiento podrá enviar a los/as funcionarios/as, o a solicitud de estos/as, a seminarios, mesas redondas, cursos o congresos referentes a su especialidad o trabajo específico, cuando de la asistencia a los mismos se puedan derivar beneficios para los servicios. En el supuesto de gastos de viaje, dietas y/o matriculación se devengarán con cargo a las partidas presupuestarias correspondientes al Área o Centro donde se encuentre adscrito el funcionario correspondiente.

Anexo I. Retribuciones año 2008.

Retribuciones 2008

A) SUELDO.

Sueldo referido a 12 mensualidades, será los siguientes

<u>Grupo</u>	<u>Sueldo euros</u>
A1	13, 621,23

A2	11.560,44
B	10.032,96
C1	8.717,68
C2	7.046,40
E	6.433,08

B) TRIENIOS.

Trienios referidos a 12 meses, quedaran de la siguiente forma:

Grupo	Trienio euros
A1	523,56
A2	419,04
B	365,16
C1	324,64
C2	210,24
E	157,80

C) COMPLEMENTO ESPECÍFICO

<u>Nivel</u>	<u>C. Destino euros</u>
30	996,43
29	894,03
28	856,45
27	818,84
26	718,37
25	637,36
24	599,76
23	562,18



22	524,56
21	487,01
20	452,40
19	429,30
18	406,18
17	383,07
16	360,02
15	336,89
14	313,81
13	290,68
12	267,57
11	244,48
10	221,40

Orgiva, 14 de mayo de 2008.-La Alcaldesa-Presidenta,

fdo.: M^a Angeles Blanco López.

