

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Ayuntamiento de La Carlota

Núm. 896/2018

ACUERDO GENERAL ENTRE EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA CARLOTA Y LOS FUNCIONARIOS A SU SERVICIO Y DE LOS PATRONATOS MUNICIPALES (2018-2021)  
Ayuntamiento de La Carlota (Córdoba)  
Enero 2018

Contenido

#### CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Base jurídica, objeto, ámbito funcional y territorial  
Artículo 2. Ámbito personal  
Artículo 3. Ámbito temporal. denuncia y prórroga  
Artículo 4. Absorción y compensación  
Artículo 5. Incremento y revisión  
Artículo 6. Derecho supletorio, vinculación y condiciones más

beneficiosas

#### CAPÍTULO II. DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

Artículo 7. Incompatibilidades  
Artículo 8. Acceso al puesto de trabajo  
Artículo 9. Provisión de Puestos de Trabajo  
Artículo 10. Período de prueba  
Artículo 11. Conocimiento de contratación o nombramiento  
Artículo 12. Enfermedad o accidente  
Artículo 13. Integración Social de Minusválidos  
Artículo 14. Situaciones administrativas  
Artículo 15. Excedencias  
Artículo 16. Licencias no retribuidas  
Artículo 17. Principio de Igualdad  
Artículo 18. Situaciones de acoso en el trabajo  
Artículo 19. Jubilación

#### CAPÍTULO III. RÉGIMEN DE TRABAJO

Artículo 20. Organización y racionalización del trabajo  
Artículo 21. Jornada de trabajo  
Artículo 22. Horario de trabajo  
Artículo 23. Modificación de los sistemas de producción  
Artículo 24. Formación profesional  
Artículo 25. Reconversión de puestos de trabajo  
Artículo 26. Mejoras de empleo  
Artículo 27. Permisos y licencias retribuidas  
Artículo 28. Vacaciones  
Artículo 29. Navidad y Feria  
Artículo 30. Jornada reducida

#### CAPÍTULO IV. MEJORAS SOCIALES

Artículo 31. Ropa de trabajo  
Artículo 32. Indemnización por Muerte en Accidente de Trabajo, Invalidez Permanente Absoluta Derivada de Accidente Laboral

Artículo 33. Ayuda para gastos de sepelio

Artículo 34. Sanciones administrativas y judiciales

Artículo 35. Asistencia jurídica

Artículo 36. Reinserción laboral y movilidad por motivos de salud

Artículo 37. Prestaciones medicofarmacéuticas

Artículo 38. Ayudas a la renovación del carné de conducir

Artículo 39. Anticipos reintegrables

#### CAPÍTULO V. DERECHOS SINDICALES

Artículo 40. Derechos y garantías sindicales

Artículo 41. Derecho de reunión

#### CAPÍTULO VI. SALUD, SEGURIDAD Y CONDICIONES DE TRABAJO

Artículo 42. Deberes en materia de Salud, Seguridad y Condiciones de Trabajo

Artículo 43. Revisiones médicas

#### CAPÍTULO VII. GARANTÍAS COMPLEMENTARIAS

Artículo 44. Acuerdo de los Órganos Corporativos

Artículo 45. Garantías de afiliación

Artículo 46. Difusión del Acuerdo General.

Artículo 47. Comisión Paritaria Mixta, de Control, Vigilancia e Interpretación

#### CAPÍTULO VIII. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 48. Régimen disciplinario

Artículo 49. Responsabilidad disciplinaria

Artículo 50. Ejercicio de la potestad disciplinaria

Artículo 51. Faltas disciplinarias

Artículo 52. Sanciones

Artículo 53. Prescripción de las faltas y sanciones

Artículo 54. Procedimiento disciplinario y medidas provisionales

Artículo 55. Fases del procedimiento disciplinario

#### CAPÍTULO IX. RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 56. Estructura salarial

Compensación Económica por Servicios Extraordinarios/Horas Extraordinarias

Artículo 57. Complemento de Productividad

Artículo 58. Dietas y gastos por desplazamiento

Artículo 59. Seguro de Responsabilidad Civil

#### CAPÍTULO X. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Artículo 60. Relación de Puestos de Trabajo

#### ANEXOS

ANEXO I: CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

ANEXO II: PLAN DE PRODUCTIVIDAD GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE LA CARLOTA

ANEXO III: COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO

#### Capítulo I

Disposiciones generales

#### Artículo 1. Base jurídica, objeto, ámbito funcional y territorial

El presente texto tiene su fundamento en el acuerdo alcanzado entre el Ayuntamiento de La Carlota y sus Organismo Autónomos, y la representación sindical con legitimación para negociar del mismo, de conformidad con las disposiciones contenidas en el de conformidad con las disposiciones contenidas en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP, en lo sucesivo), aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, así como en la demás legislación que sobre negociación le sea de aplicación.

Se dicta para regular las condiciones de trabajo y sociales y las relaciones laborales de los empleados en todos los centros de trabajo y obras dependientes del Ayuntamiento de La Carlota, así como de sus Organismos Autónomos, considerándose como tales los existentes en el momento de la adopción de este documento y cuantos en lo sucesivo se establezcan.

#### Artículo 2. Ámbito personal

1. El presente Acuerdo será de aplicación al personal en situación del activo o equiparable, que perciba sus retribuciones con cargo al Presupuesto del Ayuntamiento de La Carlota y sus Organismos Autónomos, integrado por:

a) Funcionarios de Carrera, propios y con habilitación de carácter nacional.

b) Funcionarios Interinos en cualquiera de las modalidades previstas en el artículo 10 del EBEP y personal eventual del artículo 12 EBEP con las peculiaridades y excepciones que en cada caso se señalan. Cuando corresponda en atención a su naturaleza, los derechos previstos en este Acuerdo les serán reconocidos de manera proporcional, en función del tiempo trabajado.

2. Quedan expresamente excluidos del ámbito de aplicación del presente Acuerdo las relaciones de servicios comprendidas en cualquiera de los supuestos siguientes:

a. El personal que perciba sus retribuciones con cargo a los presupuestos o fondos de Organismos Autónomos, Empresas Públicas y otras Entidades con personalidad jurídica propia con una participación del Ayuntamiento de La Carlota inferior al cincuenta por ciento.

b. Las personas contratadas para la realización de trabajos específicos que desarrollen su actividad en régimen de Derecho Civil, Mercantil o contratos regulados por la legislación de contratos del sector público, que se regirán por sus normas específicas.

c. El personal contratado en virtud de programas específicos de política de empleo o sociales que pueda concertar esta Institución, así como el personal contratado temporalmente para la ejecución de planes y programas públicos determinados.

d. El personal de las empresas contratadas para la prestación de servicios.

e) El personal directivo profesional a que se refiere el artículo 13 del EBEP.

3. Siempre que sea conforme con lo previsto en el ordenamiento jurídico, se equiparan las condiciones sociales y de trabajo, así como las retribuciones íntegras de todo el personal funcionario y el personal laboral acogido a este Convenio de igual nivel y/o categoría y antigüedad incluido en el ámbito de aplicación del Acuerdo del personal funcionario y de este Convenio, respectivamente. Para garantizar esta equiparación se celebrarán las oportunas reuniones de la Mesa General Común de Negociación.

### **Artículo 3. Ámbito temporal. Denuncia y prórroga**

El presente texto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia (B.O.P.), excepto en lo relativo a los efectos económicos que surtirá efecto a partir del 1 de enero de 2018 y permanecerá vigente hasta el 31 de diciembre de 2021.

Transcurrida esta fecha, se considerará prorrogado de año en año de no mediar denuncia de las partes remitida por escrito con una antelación mínima de dos meses. Una vez denunciado y hasta tanto no se logre un nuevo acuerdo el Acuerdo de aplicará en su totalidad.

### **Artículo 4. Absorción y compensación**

Todas las condiciones establecidas en el presente Acuerdo sean o no de naturaleza salarial, sustituyen, compensan y absorben, en su conjunto, a todas las existentes con anterioridad a la fecha de entrada en vigor, cualquiera que fuese la naturaleza, origen o denominación.

### **Artículo 5. Incremento y revisión**

Durante la vigencia del Acuerdo, la cuantía del incremento y de las revisiones de las retribuciones será la que se determine para cada ejercicio presupuestario y con carácter general para toda la Función Pública en la correspondiente Ley de Presupuestos Generales del Estado.

### **Artículo 6. Derecho supletorio, vinculación y condiciones más beneficiosas**

En todo lo no recogido en el presente Acuerdo o que no haya sido pactado y en aquellos aspectos que mejoren lo aquí acordado, se aplicarán los pactos que a lo largo de la vigencia del

Acuerdo se puedan adoptar en la Mesa de Negociación Permanente. Resultarán de aplicación los Convenios Colectivos Sectoriales, los acuerdos suscritos entre los Sindicatos representativos y la FAMP, así como los Acuerdos Marco suscritos con la Administración General del Estado y la Junta de Andalucía para los empleados públicos, salvo que por el propio contenido de las normas del rango superior que les sea de aplicación, resulte incompatible o se prohíba específicamente, siempre que no perjudiquen los derechos adquiridos de los trabajadores y las trabajadoras.

Los acuerdos pactados en el presente Acuerdo constituyen un todo orgánico de carácter unitario e indivisible. Las partes quedan obligadas al cumplimiento del mismo en su totalidad. Su interpretación práctica se hará conforme al espíritu que lo informa y al principio general del derecho in dubio pro operario.

En el supuesto de que fuese anulado o modificado alguno o algunos de sus preceptos por la jurisdicción competente, el Acuerdo podrá devenir ineficaz si la Comisión Paritaria estima que tal nulidad o modificación afecta de manera sustancial a la totalidad del mismo.

Con independencia de lo anterior, si por cualquier circunstancia ajena a la voluntad de las partes se produjera alguna resolución de carácter administrativo o judicial, que obligara a adoptar determinadas medidas que afectaran a alguna de las condiciones pactadas, el resto del texto articulado seguirá subsistente en sus propios términos.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, las disposiciones legales que supongan mejoras para la integración de la vida laboral y familiar se entenderán incorporadas automáticamente al presente Acuerdo.

## **Capítulo II**

### **De las relaciones de trabajo**

#### **Artículo 7. Incompatibilidades**

Para el desempeño y permanencia de empleados/as del Ayuntamiento de La Carlota se estará a lo previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades, y cuantas otras disposiciones la complementen y/o desarrollen. En caso de concesión de la compatibilidad implicará la pérdida en el complemento específico de la retribución asociada al factor incompatibilidad.

#### **Artículo 8. Acceso al puesto de trabajo**

Con carácter anual y en el periodo comprendido entre el día primero de septiembre y el último de octubre siguiente, por los representantes sindicales y la Corporación, se procederá a pactar y concretar la relación de puestos de trabajo que, como propuesta, será remitida a la Alcaldía/Presidencia para su inclusión en la correspondiente Oferta Pública de Empleo.

Dentro de este mismo contexto y por parte de los órganos de representación sindical, se emitirán informes previos sobre los criterios en que, tanto las pruebas de promoción interna, como la convocatoria de vacantes que no se vieran afectadas por tal promoción, habrán de enmarcarse.

El ingreso de todo el personal se ajustará a lo previsto al respecto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Funcionario Público, a lo establecido en el R.D. 896/91, de 7 de junio, por el que se aprueban las Reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; así como por el R.D. 364/95, de 10 de marzo, siendo supletoriamente aplicable al personal laboral lo establecido en la legislación para funcionarios públicos locales.

#### **Artículo 9. Provisión de puestos de trabajo**

La provisión de puestos de trabajo, salvaguardando el contenido específico que en las normas que regulan las relaciones laborales de cada colectivo de empleados se establecen, se ajustará a lo dispuesto en el 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, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y demás normativa que surja con posterioridad y sea efectivamente aplicable.

#### **Artículo 10. Período de prueba**

El período de prueba para el personal funcionario vendrá determinado por su normativa específica.

#### **Artículo 11. Conocimiento de contratación o nombramiento**

El Ayuntamiento queda obligado en el momento de cualquier nombramiento definitivo, temporal o eventual de personal a remitir copia de la misma a los representantes legales de los trabajadores, trasladando información de la misma a las secciones sindicales.

#### **Artículo 12. Enfermedad o accidente**

1. En los supuestos de Incapacidad Temporal el complemento a percibir por el trabajador se ajustará a los siguientes supuestos y condiciones:

A) De carácter general:

1) Contingencias comunes. La situación de Incapacidad Temporal derivada de Contingencias Comunes se adecuará al siguiente régimen:

a) Hasta el tercer día, se le reconocerá un complemento retributivo del 50% de las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad. La Incapacidad Temporal (I.T.) deberá ser expedida en formato oficial de Sistema Público de Salud.

b) Desde el día cuarto hasta el vigésimo, ambos inclusive, se reconocerá un complemento que sumado a la prestación económica reconocida por la Seguridad Social sea equivalente al 75% de las retribuciones que vinieran correspondiendo a dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

c) A partir del día vigésimo primero, inclusive, se le reconocerá un complemento hasta alcanzar el 100% de las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

2) Contingencias profesionales. En caso de situación de IT derivada de contingencias profesionales. La prestación reconocida por la Seguridad Social será complementada durante todo el período de la misma, hasta el 100% de las retribuciones que viniera percibiendo dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

B) Complemento por IT al 100% de las retribuciones que se vinieran disfrutando en cada momento al amparo de lo dispuesto en el artículo 9. del Real Decreto Ley 20/2012, de 13 de julio.

1) Supuestos generales:

- 1 Hospitalización.

- 2 Intervención quirúrgica.

2) Otros supuestos de carácter excepcional:

- 1 Hospitalización y supuestos asimilados.

- 2 Intervención quirúrgica (Intervención médica invasiva).

- 3 Incapacidad temporal derivada de embarazo.

- 4 Enfermedades oncológicas.

- 5 Enfermedad grave.

- 6 Accidente no laboral.

La descripción detallada de cada uno de estos supuestos excepcionales es la siguiente:

1) Hospitalización y supuestos asimilados. Deberá presentarse justificante de hospitalización emitido por el centro hospitalario (original o fotocopia compulsada) y acreditarse que la baja tiene la misma causa que la hospitalización. Si la hospitalización se produce una vez iniciada la situación de baja, el justificante se aportará con el primer parte de confirmación que se presente, una vez iniciada la hospitalización, fecha ésta a partir de la que comenzará a computarse el complemento de IT al 100%. Se considera también hospitalización, a los efectos de abono del 100% de las retribuciones, la hospitalización domiciliaria indicada expresamente en los documentos del Sistema Público de Salud, así como los periodos de observación y permanencia en los servicios de Urgencias hospitalarias por un periodo mínimo de 12 horas. Este extremo deberá ser acreditado mediante el justificante que corresponda.

2) Intervención quirúrgica. Deberá presentarse justificante médico de dicha intervención quirúrgica o de una intervención médica invasiva y acreditarse que la baja tiene la misma causa que la intervención y que ha sido prescrita por personal facultativo. No será necesario especificar la concreta actuación médica practicada. No se incluirá en este apartado los periodos de I.T. utilizados para estudio y/o reposo previo al acto quirúrgico en sí. Si la intervención médica quirúrgica o la actuación médica invasiva se produce una vez iniciada la situación de baja, el justificante médico se aportará con el primer parte de confirmación que se presente, una vez producida la intervención, fecha ésta a partir de la que comenzará a computarse el complemento de IT al 100%. Se consideran intervenciones quirúrgicas, a los efectos del abono del 100% de las retribuciones, las intervenciones médicas invasivas, como laparoscopias, colonoscopias, gastroscopias u otras de características similares por un periodo de 1 día (día de la exploración).

3) Incapacidad temporal derivada de embarazo. Deberá presentarse, junto con el parte de baja, un informe clínico del facultativo del Servicio Público de Salud que acredite que la enfermedad es consecuencia directa del embarazo o que se deriva del mismo.

4) Enfermedad oncológica. Se adjuntará la documentación que acredite que el empleado se encuentra en este supuesto e informe clínico del facultativo del Servicio Público de Salud. También tendrá esta consideración, los tratamientos intermitentes de quimioterapia cuando el trabajador esté en alta laboral y por el tiempo para recibir el mismo y la recuperación tras él.

5) Enfermedad grave. Se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 1.148/2011, 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. Deberá presentarse, junto con el parte de baja, un informe clínico del Servicio Público de Salud que acredite que la enfermedad es grave y se corresponde con los supuestos que establece el Real Decreto 1.148/2011, de 29 de julio.

6) Accidente no laboral. Entendido como acción súbita, violenta y externa; no se consideran incluidos los derivados de una situación patológica previa, como infartos, o los producidos como consecuencia del ejercicio de una actividad deportiva o recreativa de riesgo.

En los casos en que estando en la situación de Incapacidad

Temporal por contingencias comunes y siempre antes del vigésimo día (incluido éste), se produzca hospitalización, intervención quirúrgica, patología relacionada con el embarazo, enfermedad oncológica u otra enfermedad grave dentro de los supuestos que establece el Real Decreto 1.148/2011, de 29 de julio, el complemento por IT se elevará al 100% por el resto de duración de la Incapacidad Temporal, retro trayéndose estos efectos al inicio de la misma.

La falta de presentación del justificante que corresponda (de hospitalización, de intervención quirúrgica, de incapacidad temporal derivada del embarazo, de enfermedad oncológica o de otra enfermedad grave) implicará que la incapacidad temporal se tramitará conforme al supuesto general. Cualquier extremo o consideración sobre conocimiento, interpretación o tramitación de datos e informes médicos, estará sometida a la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal.

3. El personal en situación de Incapacidad Temporal deberá someterse a los reconocimientos médicos que el Ayuntamiento considere necesarios. Se perderá el derecho a la prestación complementaria si el/la trabajador/a no presenta al Ayuntamiento la correspondiente baja médica, expedida por los servicios competentes de la Seguridad Social o no acude a la citación del Servicio de Prevención, sin causa justificada.

4. Ausencia por enfermedad sin parte oficial de IT. La ausencia al trabajo por causa de enfermedad o accidente que no dé lugar a una situación de incapacidad temporal, comportará la misma deducción de retribuciones del 50% prevista para los tres primeros días de ausencia por incapacidad temporal. En todo caso, dichas ausencias no podrán superar los tres días consecutivos. El descuento en nómina regulado en el apartado anterior no será de aplicación a cuatro días de ausencias a lo largo del año natural, de los cuales sólo tres podrán tener lugar en días consecutivos, siempre que estén motivadas en enfermedad o accidente, y no den lugar a incapacidad temporal. En cualquier caso se exigirá la justificación de la ausencia por enfermedad.

#### **Artículo 13. Integración Social de Minusválidos**

En las ofertas de empleo público se reservará un cupo no inferior al 7% de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad debiendo comprenderse dentro de dicho porcentaje un 2% de las plazas para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual, siempre que superen las pruebas selectivas y que, en su momento, acrediten el indicado grado de minusvalía y la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes, según se determine reglamentariamente.

Será la comisión paritaria, compuesta con más del 50% de parte social, la encargada del estudio y resolución de las dificultades de ámbito físico, operativo y de organización existentes que faciliten una real y correcta aplicación del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social en el Ayuntamiento de La Carlota con la determinación de plazas y puestos que pudieran reservarse para dicho personal.

#### **Artículo 14. Situaciones administrativas**

Con denominación específica de personal sujeto a derecho laboral, las situaciones en que puede hallarse el personal al servicio de este Ayuntamiento, serán las reguladas por el Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de situaciones administrativas de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado y que son las siguientes:

- Servicio activo.

- Servicios especiales.
- Servicio en Comunidades Autónomas.
- Expectativa de destino.
- Excedencia forzosa.
- Excedencia para el cuidado de familiares.
- Excedencia voluntaria por servicios en el sector público.
- Excedencia voluntaria por interés particular.
- Excedencia voluntaria por agrupación familiar.
- Excedencia por razón de violencia de género.
- Excedencia por razón de violencia terrorista.
- Suspensión de funciones.

#### **Artículo 15. Excedencias**

1. El personal con al menos una antigüedad de cinco años en el Ayuntamiento tiene derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por un plazo no menor a tres meses y no mayor a cinco años. Este derecho sólo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo funcionario si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia. En cualquier caso la concesión de la excedencia quedará subordinada a las necesidades del servicio debidamente motivadas. El personal en situación de excedencia tendrá derecho a la reserva del puesto de trabajo durante un año.

No podrá declararse cuando al funcionario público se le instruya expediente disciplinario.

Procederá declarar de oficio la excedencia voluntaria por interés particular cuando finalizada la causa que determinó el pase a una situación distinta a la de servicio activo, se incumpla la obligación de solicitar el reingreso al servicio activo en el plazo en que se determine reglamentariamente.

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.

2. Podrá concederse la excedencia voluntaria por agrupación familiar sin el requisito de haber prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante el periodo 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.

3. Los funcionarios de carrera tendrán derecho a un período 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 de cada menor sujeto a guarda con fines de adopción o acogimiento permanente, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

También tendrán derecho a un período 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 mis-

mo 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 viera 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 durante el tiempo que dure la excedencia. Transcurrido este periodo, dicha reserva lo será a un puesto de igual retribución.

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

4. 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.

Tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo que desempeñaran los seis primeros meses de excedencia, 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 periodo 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.

5. Los funcionarios que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, así como los amenazados en los términos del artículo 5 de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo, previo reconocimiento del Ministerio del Interior o de sentencia judicial firme, tendrán derecho a disfrutar de un periodo de excedencia en las mismas condiciones que las víctimas de violencia de género.

Dicha excedencia será autorizada y mantenida en el tiempo en tanto que resulte necesaria para la protección y asistencia social integral de la persona a la que se concede, ya sea por razón de las secuelas provocadas por la acción terrorista, ya sea por la amenaza a la que se encuentra sometida, en los términos previstos reglamentariamente.

En los casos en que el personal en situación de excedencia no goce del derecho de reserva del puesto de trabajo, conservará sólo un derecho preferente al ingreso en las vacantes de igual o similar categoría a la suya que hubiera o se produjeran en el Ayuntamiento.

#### **Artículo 16. Licencias no retribuidas**

El/La trabajador/a en situación de servicio activo podrá solicitar licencias no retribuidas siempre que haya cumplido al menos un año de servicios efectivos, cuando las necesidades del servicio lo permitan, por un plazo no superior a tres meses. Para poder disfrutar de una nueva licencia deberán haber transcurrido un mínimo de 21 meses. Dicha licencia se solicitará, salvo casos excepcionales debidamente justificados, con una antelación mínima de treinta días a la fecha de su inicio, y se resolverá como mínimo con quince días de antelación a dicha fecha. En caso de denega-

ción, ésta deberá ser motivada. Cuando el informe del responsable del Servicio sea desfavorable a la petición de licencia, se someterá el conflicto a la Comisión Paritaria.

Podrán concederse licencias no retribuidas, de una duración máxima de tres meses al año, para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, cuando el contenido de los mismos esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o la carrera profesional en la administración y siempre que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permitan. El interesado deberá aportar, junto con la petición, informe favorable del responsable de su unidad, en dichos términos.

Los trabajadores que acrediten su colaboración con alguna ONG, debidamente inscrita en el registro correspondiente, podrán disfrutar de un periodo de permiso no retribuido de hasta seis meses de duración. Este permiso podrá ser ampliado por otro periodo igual previa autorización.

El disfrute de este permiso no tendrá más repercusión sobre el trabajador que la pérdida de remuneración de los días en que no preste servicio.

El Ayuntamiento continuará aportando las cotizaciones por la base mínima del grupo de cotización del grupo al que pertenezca el trabajador.

#### **Artículo 17. Principio de Igualdad**

La Corporación se compromete a desarrollar políticas de discriminación positiva, con el objetivo de conseguir la efectividad del principio constitucional de igualdad y el cumplimiento de lo previsto tanto en la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, como en la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

#### **Artículo 18. Situaciones de acoso en el trabajo**

Los funcionarios públicos tienen derecho al respeto de su intimidad y a la consideración debida a su dignidad, comprendida la protección frente a ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual.

Las ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual, la presión y el acoso sexual en el trabajo, por parte de compañeros/as y superiores, tendrán la consideración de falta grave o muy grave, en atención a los hechos y circunstancias que concurren.

Los/as trabajadores/as tienen derecho al respeto de su integridad y a la consideración debida a su dignidad personal, comprendida la protección frente al acoso moral o psicológico en el trabajo por parte de compañeros/as y superiores. El Ayuntamiento de La Carlota establecerá planes para prevenir, evidenciar y eliminar las conductas de acoso psicológico (mobbing) entre sus trabajadores/as. En el seno del Comité de Seguridad y Salud se estudiarán y analizarán todas las situaciones sugestivas de posible acoso psicológico. La Corporación prevendrá y combatirá, dentro de su política de personal el problema del mobbing en todas sus posibles vertientes.

#### **Artículo 19. Jubilación**

Salvaguardando las normas que para cada grupo de empleados tiene establecidas el Ayuntamiento, siempre que la normativa vigente no se oponga a ello y el personal haya cotizado durante el período mínimo para tener derecho a pensión de la Seguridad Social, podrá solicitar su prejubilación, desde el momento en que le resten 5 años para la jubilación definitiva, correspondiéndole percibir en concepto de indemnización por jubilación las cuantías que se especifican a continuación, siempre y cuando la Corporación considere expresamente, su interés por la prejubilación del empleado.

Edad	Indemnización
5 años hasta jubilación	40.000 euros
4 años hasta jubilación	32.500 euros
3 años hasta jubilación	25.000 euros
2 años hasta jubilación	17.500 euros
1 año hasta jubilación	10.000 euros

En aplicación del procedimiento, se solicitará en el primer semestre anterior al año natural en que se vaya a solicitar la jubilación anticipada, estudiándose la solicitud en el seno de la Comisión Paritaria, previa oferta de las plazas que la Corporación desee amortizar, reestructurar o similar, o bien, a solicitud del/de la empleado a las que acceda expresamente el Ayuntamiento.

### Capítulo III

#### Régimen de trabajo

#### Artículo 20. Organización y racionalización del trabajo

La organización del trabajo es facultad y responsabilidad de la Administración Local. Por otra parte, la legislación vigente establece los cauces de participación de los representantes legítimos de los empleados públicos en las condiciones de empleo de los mismos.

Si a consecuencia de la organización del trabajo se originaran modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo, las mismas deberán ser comunicadas a los representantes de los trabajadores al menos con quince días de antelación a la fecha prevista para la notificación al trabajador afectado, ello con independencia de los plazos que por Ley se contemplen.

Durante los períodos indicados se articulará la correspondiente negociación con las Secciones Sindicales con implantación en este Ayuntamiento de La Carlota, siempre que afecten a las siguientes materias: Jornada de trabajo, horarios, régimen de trabajo a turnos, sistema de trabajo y rendimiento, funciones y traslado del Centro de trabajo y sistema de remuneración.

#### Artículo 21. Jornada de trabajo

Con carácter anual antes del 30 de noviembre en el ámbito de la mesa de negociación se procederá a elaborar el Calendario Laboral para el año siguiente en el que figurará la distribución de la jornada y la fijación de los horarios y turnos de trabajo. Al Calendario laboral se le unirá, como anexo, una vez elaborado el Plan de vacaciones, manteniéndose un ejemplar del mismo en el tablón de anuncios de cada centro de trabajo.

A tal efecto la jornada ordinaria de trabajo será en cómputo anual la misma que se fije para los empleados de la Administración General del Estado, debiendo concretarse o adaptarse en el Calendario Laboral anual. Se desarrollará de lunes a viernes, preferentemente en jornada intensiva de mañana, a excepción de aquellos servicios que por su especificidad deban adaptarse a otros horarios diferentes y siempre sin superar el cómputo anual establecido.

Se podrán establecer medios de control para verificar el efectivo cumplimiento de las horas.

En el caso de que la jornada exceda de seis horas, el personal del Ayuntamiento disfrutará de un descanso de treinta minutos para el desayuno, que se computarán como tiempo de trabajo efectivo. El personal con jornada partida tendrá derecho igualmente al descanso de media hora durante su jornada de mañana. El personal con reducción de jornada o con contratación a tiempo parcial cuya jornada sea inferior a seis horas continuadas, podrá interrumpir la jornada para el desayuno, siendo dicho tiempo recuperable hasta completar la jornada correspondiente.

Los servicios a turno generan derecho a descanso por compensación por exceso diario de jornada laboral. Cuando se produz-

can bajas por enfermedad o accidente, los períodos no trabajados, no generarán derecho de compensación en descanso.

La jornada laboral de la Policía Local y de los centros con jornadas de trabajo especiales se establecerá por un cuadrante especial que se revisará anualmente y que podrá ser modificado cuando las necesidades del servicio así lo requieran, oídos los representantes de los trabajadores.

#### Artículo 22. Horario de trabajo

Los diversos colectivos afectados por el presente Acuerdo realizarán su jornada de trabajo con sujeción al horario que actualmente tienen asignado, sin perjuicio de que si se precisare realizar cualquier modificación en el horario, se siga la vía de la negociación con los representantes sindicales del personal afectado.

El orden de los turnos a realizar por los trabajadores sólo se podrá modificar por causa de fuerza mayor o necesidades del servicio, las cuales serán debidamente justificadas y notificadas a los representantes de los trabajadores.

La jornada laboral se cumplirá conforme a las siguientes características:

- Horario de obligada presencia: De 9 a 14 horas.

- Horario flexible: De 7:15 a 9:00 y de 14:00 a 17:00, siempre que las necesidades del servicio y la naturaleza del puesto de trabajo lo permitan.

Flexibilidad horaria adicional. Como medidas de conciliación de la vida laboral y familiar, se podrá hacer uso de la flexibilidad horaria en los siguientes supuestos:

- Trabajadores que tengan a su cargo personas mayores, hijos menores de 12 años o personas con discapacidad, así como quien tenga a su cargo directo a un familiar con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, tendrán derecho a flexibilizar en una hora diaria el horario fijo de jornada que tengan establecida.

- Trabajadores que tengan a su cargo personas con discapacidad hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, podrán disponer de dos horas de flexibilidad horaria diaria sobre el horario fijo que corresponda, a fin de conciliar los horarios de los centros educativos ordinarios de integración y de educación especial, de los centros de habilitación y rehabilitación, de los servicios sociales y centros ocupacionales, así como otros centros específicos donde la persona con discapacidad reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo.

- Excepcionalmente, se podrán autorizar, con carácter personal y temporal, la modificación del horario fijo en un máximo de dos horas por motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y en los casos de familias monoparentales.

#### Horarios especiales

##### 1. Personal de Mantenimiento

En base a las especiales características de dispersión de la población del municipio de La Carlota, el personal adscrito a funciones de mantenimiento dispondrá de un horario especial con la finalidad de poder atender las incidencias habituales del trabajo.

- Horario fijo: De 8.30 h. a 14.00 h.

- Horario flexible de cómputo anual: Hasta completar la jornada anual, se dispondrá de una bolsa horaria con la finalidad de atender en jornada de tarde las actuaciones derivadas del trabajo.

##### 2. Personal de Cultura

En base a las especiales características de trabajo a desarrollar desde el área de Cultura, el personal adscrito a este Patronato dispondrá de un horario especial con la finalidad de poder atender las incidencias habituales del trabajo.

- Horario fijo: De 9.00 h. a 14.00 h.

- Horario flexible de cómputo anual: Hasta completar la jornada anual, se dispondrá de una bolsa horaria con la finalidad de atender en jornada de tarde o en días no laborables o festivos las actuaciones derivadas del trabajo.

### 3. Policía Local:

Para el cumplimiento de la jornada laboral se establecen las siguientes modalidades horarias:

1) Horario a turnos ordinarios. Se realiza con carácter general por los funcionarios de la Policía Local, donde la jornada se distribuye, en función de la planificación señalada en los cuadrantes anuales, que podrán modificarse cuando las necesidades del servicio así lo requieran. El trabajo a turnos se puede realizar en:

- 1. Horario diurno: Es el que se realiza de lunes a domingo entre las 7,00 horas y las 23,00 horas, generalmente los turnos serán de 8 horas (7 a 15 y de 15 a 23). Éstos podrán sufrir variación cuando las necesidades del servicio así lo requieran, adelantando o retrasando la hora de inicio y de finalización. Estas situaciones especiales deberán estar definidas con una antelación mínima de 30 días quedando reflejada en el cuadrante de servicios.

- 2. Horario nocturno: Es el que se realiza de lunes a domingo entre las 23,00 horas y las 7,00 horas del día siguiente.

2) Se podrán establecer horarios a turnos especiales. Son los que se aplican a aquellos efectivos, que en virtud de las funciones policiales que tengan encomendadas, su jornada diaria queda supeditada al ejercicio de tales funciones. En ningún caso la realización de este horario a turno especial minorará la duración de la jornada de trabajo en cómputo anual.

### 4. Personal de Deportes

También se podrán establecer horarios a turnos especiales para el personal adscrito al Patronato de Deportes. En ningún caso la realización de este horario a turno especial minorará la duración de la jornada de trabajo en cómputo anual.

Las instalaciones deportivas se encuentran abiertas en temporada de invierno desde las 8 hasta las 14 horas y desde las 15.45 horas hasta las 22.45 horas de lunes a viernes y desde las 9.30 hasta las 13.30 horas los sábados.

En temporada de verano las instalaciones deportivas se encuentran abiertas desde las 8 hasta las 23 horas de lunes a viernes y desde las 9.30 hasta las 20 horas los sábados y desde las 12 horas hasta las 20 horas los domingos.

Se establecerán turnos de mañana, de tarde y de mañana y tarde los fines de semana y festivos durante la temporada de verano y fiestas nacionales, autonómicas y locales en los que se programen actividades deportivas.

Además, los servicios de limpieza comenzarán su jornada a las 6 horas con el objetivo de acondicionar las instalaciones antes de la entrada de los usuarios a partir de las 8 horas.

### Artículo 23. Modificación de los sistemas de producción

Siempre que por parte de la Corporación se estime la conveniencia de introducir modificaciones en los sistemas de trabajo por incremento, inclusión o sustitución de maquinaria, o la potenciación de los sistemas de producción mediante la introducción de maquinaria o equipos informáticos en las Secciones, Servicios o Departamentos en los que con anterioridad no la hubiere, la misma vendrá obligada a ponerlo en conocimiento de los representantes sindicales con antelación suficiente a la fecha en que esté prevista la oportuna modificación, a efectos de que los trabajadores puedan emitir el informe sobre el particular, así como planificar los Cursos de Formación que fueren necesarios para garantizar la seguridad de los empleados, cuando la maquinaria a emplear pudiera suponer riesgo para éstos, con especial atención a lo determinado en la Ley 31/1.995 de 8 de noviembre, de Preven-

ción de Riesgos Laborales.

En todo caso, la racionalización y mecanización de los sistemas de producción habrán de establecerse de acuerdo con los imperativos de la justicia social y no podrán perjudicar, en momento alguno, la formación y promoción profesional a que el empleado tiene derecho. El personal que tenga que utilizar los nuevos sistemas de producción recibirá las clases teórico-prácticas necesarias para manejar la maquinaria y equipos con total destreza y capacitación, corriendo los gastos por cuenta del Ayuntamiento de La Carlota, previa negociación entre éste y los representantes de los trabajadores. Las clases se impartirán dentro de su horario de trabajo, o compensando las horas dedicadas a ellas si se realizaran fuera del mismo.

Cuando los cursos se desarrollen en otra localidad, el Ayuntamiento abonará también los gastos de desplazamiento, manutención y alojamiento que se originen.

### Artículo 24. Formación profesional

La Corporación potenciará los reciclajes colectivos de los diferentes servicios, con el fin de contribuir a mejorar la calidad de las funciones que se desarrollan en los mismos.

Para una correcta planificación de la Formación del Personal del Ayuntamiento, y la aplicación de Planes de Formación, se constituirá una Comisión Mixta de Formación integrada por representantes sindicales y el Ayuntamiento. En el último trimestre de cada año, se analizarán las necesidades formativas para el siguiente ejercicio presupuestario, y ello al objeto de reflejar la cantidad necesaria en los Presupuestos Municipales según la determinación de necesidades de los estudios que al efecto se realicen, y que será condicionada a su vez, por la duración que establezca el texto.

La Comisión determinará si las acciones formativas previstas se corresponden con cursos de realización voluntaria o con cursos de realización obligatoria por parte de los trabajadores, por resultar imprescindibles para el correcto desempeño de las funciones.

En aplicación de lo anterior, se podrán concretar planes específicos para los diversos grupos de empleados, así como establecer planes genéricos que den cobertura a las necesidades del conjunto del personal al servicio de esta administración. No obstante lo anterior, se considera de interés utilizar la Escuela Pública de Seguridad de Andalucía que garantiza la calidad y homogeneidad de los programas formativos para los agentes de Policía Local y el personal de Protección Civil.

La formación del personal municipal se desarrollará conforme a los principios de igualdad y publicidad, procurándose que alcance al mayor número de trabajadores y trabajadoras municipales, se procurará la participación equilibrada y proporcional entre mujeres y hombres en los cursos.

El responsable de personal autorizará la asistencia a cursos de formación profesional directamente relacionados con sus puestos de trabajo siempre y cuando la realización de dichos cursos no suponga menoscabo para la prestación del servicio.

Se otorgará preferencia en la adjudicación de las plazas de participantes en los planes de formación a quienes se hayan incorporado al servicio procedente del permiso de maternidad o paternidad, o hayan reingresado desde situación de excedencia por razones de guarda legal y atención a personas mayores dependientes o personas con discapacidad.

Los cursos que sean declarados como obligatorios se realizarán dentro de la jornada laboral. Cuando esto no fuera posible, las horas de formación se compensarán con el 100% del tiempo empleado. En caso de que se trate de curso de realización volunta-

ria, el trabajador deberá presentar una memoria del curso que será estudiada por la Comisión Mixta de Formación para determinar el número de horas que el trabajador podrá recuperar, con un límite de 20.

La Corporación facilitará los medios técnicos y materiales necesarios para la correcta realización de la actividad formativa como ordenador, acceso a Internet, realización de copias de material que requieran.

#### **Artículo 25. Reconversión de puestos de trabajo**

1. En el supuesto de aplicación de nuevas tecnologías que obliguen a prescindir o utilizar determinadas categorías profesionales, la Corporación proveerá la oportuna reconversión profesional de aquellos empleados que se vieran afectados, por medio del correspondiente cursillo de adaptación, cuando fuese necesario, de tal manera que los mismos puedan acceder, con plenos conocimientos sobre la materia, a un correcto cumplimiento de las funciones que se les encomiende.

2. El personal que acuda al correspondiente cursillo de adaptación impartido fuera del término municipal de La Carlota tendrá derecho a percibir las dietas y gastos de desplazamiento que pudieran producirse.

3. Asimismo, cuando el Ayuntamiento de La Carlota cese en la prestación de un servicio, acoplará, previa negociación con las Secciones Sindicales, al personal adscrito al mismo, en otros centros o unidades de la misma, proveyendo la formación profesional y cambio de categoría cuando sea necesario. A fin de garantizar que el personal reconvertido no vea mermadas las retribuciones que venía percibiendo, la Comisión Paritaria Mixta pactará la solución más adecuada.

4. En el supuesto de que el cambio de categoría implique merma de las retribuciones del empleado reconvertido, la Corporación garantizará como mínimo las retribuciones que éste viniera percibiendo.

5. Destinos de segunda actividad para la Policía Local. El Ayuntamiento determinará anualmente los destinos de segunda actividad que serán ocupados por el personal funcionario de la Policía Local, previendo para ello el número de integrantes del Cuerpo que en ese año puedan pasar a la misma. Los destinos de segunda actividad dentro del Cuerpo de Policía Local o en cualquier otra área municipal dirigidos a agentes en esta situación, deberán figurar como tales en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento.

El pase a la segunda actividad, que deberá regularse por un Reglamento 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.

Características y efectos de la segunda actividad:

1. La segunda actividad se desarrollará en otro destino adecuado a la categoría que se ostente y determinado por el Ayuntamiento, preferentemente en la Policía Local, y si ello no fuese posible, en otros servicios municipales.

2. El pase a la situación de segunda actividad no supondrá disminución de las actuales retribuciones básicas y complementarias, salvo aquellas que se encuentren vinculadas al puesto de trabajo o destino concreto que desempeñare. El tiempo transcurrido por el funcionario en la situación de segunda actividad será computable a efecto de perfeccionamiento de trienios.

3. El personal funcionario en situación de segunda actividad estará sujeto a idénticos regímenes disciplinarios y de incompatibili-

dades que en el servicio activo operativo.

4. El personal funcionario en situación de segunda actividad no podrá participar en los procesos de ascenso a categorías profesionales superiores ni a vacantes por movilidad dentro de los Cuerpos de Policía Local, pero podrá participar en cualesquiera otros procesos de promoción interna o profesional que convoque la Corporación Local respectiva cuando se trate de puestos de trabajo que puedan ser ejercidos por el mismo, según sus condiciones psicofísicas.

#### **Artículo 26. Mejoras de empleo**

La realización de trabajos de categoría superior o inferior responderá a necesidades excepcionales y perentorias; únicamente podrán desempeñarse funciones de categoría superior o inferior por resolución motivada de la Jefatura Superior de Personal. Las funciones de inferior categoría no podrán prolongarse por un período superior a tres meses, dentro del año natural, bien sea de manera continuada o discontinua, sin que en ningún momento sufran merma de sus retribuciones por el desempeño de estas funciones.

Los puestos de trabajo vacantes por inexistencia o ausencia de su titular, podrán ser desempeñados por empleados de categorías inferiores que reúnan los requisitos necesarios para ello. Asimismo, por necesidades de la Corporación, y aún no dándose las circunstancias anteriores, podrán desempeñarse trabajos de esta índole, en este caso, excepcionalmente y por tiempo limitado.

El personal, mientras desempeñe funciones de superior categoría motivadas por el servicio y a instancia de la Corporación, tendrá derecho a la diferencia retributiva entre la categoría asignada y la función que efectivamente realice, durante el tiempo que la ejerza.

La selección de los empleados para tales cometidos se ajustará a los criterios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad para la cobertura de tales puestos de trabajo.

#### **Artículo 27. Permisos y licencias retribuidas**

1. Días por asuntos particulares. A lo largo del año, el personal de esta Corporación tendrá derecho a disfrutar hasta de seis días de permiso por asuntos particulares. Tales días no podrán acumularse en ningún caso a las vacaciones anuales retribuidas, por lo que deberá mediar entre ambos algún día de trabajo efectivo, salvo que se acumule conjuntamente con el permiso de descanso por maternidad y las vacaciones anuales. Asimismo, se establece que los citados días en casos necesarios, podrán solicitarse por horas. El personal disfrutará de dos días adicionales de permiso por asuntos particulares al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo. El personal podrá distribuir dichos días a su conveniencia. En caso de que el número de solicitantes para un día determinado impidiera la prestación de los servicios, se pactará por el responsable del personal en el Centro de Trabajo y los representantes sindicales en el mismo, el número de personas de cada categoría que pueden disfrutarlo y se realizará sorteo público para determinar los empleados a los que les corresponde. Cuando por alguna razón no sea posible disfrutar del mencionado permiso antes de finalizar el mes de diciembre, podrá concederse en los primeros quince días del mes de enero siguiente. Para el personal contratado en régimen laboral temporal el número anual de días de permiso por asuntos particulares ha de ser proporcional al de servicios efectivos prestados durante el año.

2. Por traslado de domicilio habitual dentro de la misma localidad, un día.

3. En los supuestos de intervención quirúrgica ambulatoria/hospitalaria con alta en el mismo día de familiares de 1º grado se ten-



drá derecho al día de la intervención.

4. El personal tendrá derecho a ausentarse del trabajo para someterse a técnicas de fecundación o reproducción asistida por el tiempo necesario para su realización y previa justificación de la necesidad dentro de la jornada de trabajo.

5. Los empleados que tengan hijos con discapacidad tendrán 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 acompañarlo si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario o social.

6. En los supuestos de hospitalización, los días de permiso serán los equivalentes a los que correspondan por enfermedad grave. Por tanto, se equipara al concepto de "enfermedad grave de un familiar" la hospitalización no ambulatoria del mismo.

7. Por el 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 de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cuatro días hábiles, cuando sea en distinta localidad. De producirse el fallecimiento de cónyuge o hijos, y vencidos los periodos anteriormente citados, el personal podrá hacer uso parcial o total de su periodo de vacaciones anuales, siempre que no lo haya disfrutado con anterioridad.

8. Por matrimonio quince días. Pudiendo acumular el permiso por vacaciones anual reglamentario.

9. Por el 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. A estos efectos, se entiende por deberes inexcusables la obligación que incumbe a una persona cuyo incumplimiento le genera una responsabilidad de índole civil, penal o administrativa.

10. Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en Centros Oficiales durante los días de su celebración.

11. Las empleadas embarazadas, tendrán derecho a ausentarse del trabajo para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, por el tiempo necesario para su práctica y previa justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo. De la misma forma, los y las trabajadoras podrán ausentarse 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 previa a la declaración de idoneidad.

12. Por razones de enfermedad, el/la trabajador/a dispondrá del tiempo necesario para asistir a consultorio de medicina general o especialidad o para hacerse todas las pruebas médicas necesarias. Este permiso se hará extensivo para las asistencias a consultorio de medicina general o especialidad de los hijos/as y cónyuges o compañeros/as.

13. Por realizar funciones sindicales, de formación sindical o de representación del personal, en los términos regulados en la normativa legal y reglamentaria en vigor.

Todos los apartados anteriores deberán de ser debidamente justificados, a excepción del permiso por asuntos particulares.

Cuadro explicativo de los parentescos:

Familiares	Consanguinidad	Afinidad
1er. Grado	Padres e hijos	Cónyuge, suegros, yerno y nuera

2º Grado Abuelos, nietos y hermanos Abuelos políticos y cuñados

Además, el personal tendrá derecho a disfrutar de los siguientes permisos retribuidos por conciliación de la vida personal, familiar y laboral:

1. Las funcionarias embarazadas podrán disfrutar de un permiso retribuido a partir del día primero de la semana 37 de gestación y hasta la fecha del parto. Este permiso podrá disfrutarse a partir del comienzo de la semana 35 de gestación en los caso de parto múltiple.

2. Permiso por 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. El permiso se distribuirá a opción de la funcionaria siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del periodo de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal. En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de discapacidad del hijo o de parto múltiple. Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen.

3. Permiso por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente: tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas.

Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple. El cómputo del plazo se contará a elección del funcionario, a partir de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios periodos de disfrute de este permiso.

En el caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en periodos ininterrumpidos.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de adopción o acogimiento múltiple y de discapacidad del menor adoptado o acogido.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades de servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determine.

Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este

periodo exclusivamente las retribuciones básicas.

Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el párrafo anterior y para el supuesto contemplado en dicho párrafo, el permiso por adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

Los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las leyes civiles de las comunidades autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento temporal una duración no inferior a un año.

En los supuestos de parto o adopción, una vez agotado el permiso por maternidad o adopción y a continuación del mismo, el personal tendrá derecho a un permiso retribuido de cuatro semanas de duración.

La trabajadora, por lactancia, podrá disfrutar de permiso de una hora diaria de ausencia del trabajo, que podrá dividirse en dos fracciones, hasta que el bebé cumpla doce meses. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada, con la misma finalidad.

Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por el padre o la madre, en el caso de que ambos trabajen, pero no podrá ser ejercido por los dos a la vez. Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

4. Permiso por paternidad: por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo. Tendrá una duración de un mes, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

5. Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer: Las faltas de asistencia de las funcionarias y empleadas víctimas de violencia de género, total o parcial, 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. Asimismo, las 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.

6. Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave: El funcionario tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquella para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo menor de edad afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por el informe del servicio Público de Salud u órgano administrativo sanitario de la Comunidad Autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años.

Cuando concurren en ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente, por el mismo su-

jeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarios de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, el funcionario tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que el otro progenitor, adoptante o acogedor de carácter preadoptivo o permanente, sin perjuicio del derecho a la reducción de jornada que le corresponda, no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiario de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación. En caso contrario, solo se tendrá derecho a la reducción de jornada, con la consiguiente reducción de retribuciones.

Asimismo, en el supuesto de que ambos presten servicios en el mismo órgano o entidad, ésta podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio.

7. Para hacer efectivo su derecho a la protección y a la asistencia social integral, los funcionarios que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, su cónyuge o persona con análoga relación de afectividad, y los hijos de los heridos y fallecidos, siempre que ostenten la condición de funcionarios y de víctimas del terrorismo de acuerdo con la legislación vigente, así como los funcionarios amenazados en los términos del artículo 5 de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo, previo reconocimiento del Ministerio del Interior o de sentencia judicial firme, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o a 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 establezca la Administración competente en cada caso.

Dichas medidas serán adoptadas y mantenidas en el tiempo en tanto que resulten necesarias para la protección y asistencia social integral de la persona a la que se concede, ya sea por razón de las secuelas provocadas por la acción terrorista, ya sea por la amenaza a la que se encuentra sometida, en los términos previstos reglamentariamente.

#### **Artículo 28. Vacaciones**

1. Los empleado/as tendrán derecho a disfrutar, durante cada año natural, de unas vacaciones retribuidas de veintidós días hábiles, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor.

2. En el supuesto de haber completado los años al servicio de la Administración que se indican a continuación, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días de vacaciones totales anuales:

- 15 años de servicio: 23 días hábiles.
- 20 años de servicio: 24 días hábiles.
- 25 años de servicio: 25 días hábiles.
- 30 años o más de servicio: 26 días hábiles.

3. El plan de vacaciones estará elaborado antes del 1 de abril de cada año. Para la elaboración del mismo primará la organización del trabajo y las necesidades del servicio, por lo que en atención a dichas circunstancias podrá ser alterado.

4. El Plan de vacaciones se adecuará a lo siguiente:

- a) Periodo preferente: Las vacaciones se disfrutarán preferentemente entre los días 15 de junio y 15 de septiembre.
- b) Periodos vacacionales:
  - El disfrute de las vacaciones se realizará dentro del año natu-

ral y hasta el 31 de enero del año siguiente.

- Los periodos vacacionales tendrán una duración mínima de 5 días hábiles consecutivos, a excepción de aquellas semanas que incluyan días festivos.

- Sin perjuicio de lo anterior, se podrá solicitar el disfrute independiente de hasta 5 días de vacaciones por año natural, a excepción del trabajo por turnos.

- El calendario de vacaciones se aprobará para la totalidad de los días que correspondan a cada empleado.

- Al menos, la mitad de las vacaciones preferentemente deberán ser disfrutadas entre los días 15 de junio y 15 de septiembre.

5. En el supuesto de que el período de vacaciones coincida con incapacidad temporal por contingencias profesionales o comunes, incapacidad temporal derivada del embarazo, parto o lactancia natural, o con el permiso de maternidad o con su ampliación por lactancia, así como por el permiso de paternidad, que imposibilite al personal disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural a que corresponda, podrá hacerlo en el momento de la reincorporación de la baja y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se haya originado.

6. Las vacaciones se interrumpirán en caso de hospitalización o incapacidad temporal del funcionario y mientras duren ésta, debiendo disfrutar las mismas a continuación de producirse el alta hospitalaria o de IT y en todo caso dentro del año natural.

#### **Artículo 29. Navidad y FERIA**

Los días 24 y 31 de diciembre permanecerán cerradas las oficinas públicas a excepción de los servicios de Información y Registro General. El calendario laboral establecerá medidas de compensación en el caso de que las fechas indicadas coincidan con días festivos o no laborales para el personal al servicio de este Ayuntamiento. A todos los efectos, los días 24 y 31 de diciembre, serán considerados festivos.

El personal disfrutará de un día de permiso en la FERIA de septiembre, sin perjuicio de los que tengan carácter de fiesta local.

#### **Artículo 30. Jornada reducida**

Por razones de guarda legal, cuando el funcionario 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 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.

Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el funcionario tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por cien 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.

En los casos de nacimiento de hijos prematuros o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, el padre o la madre, tendrán derecho a reducir su jornada hasta un máximo de dos horas, con disminución proporcional de sus retribuciones.

Para el cálculo del valor hora aplicable a dicha reducción se to-

mará como base la totalidad de las retribuciones íntegras mensuales que perciba el personal, dividida entre el número de días naturales del correspondiente mes y, a su vez, este resultado por el número de horas que el empleado tenga obligación de cumplir, de media, cada día.

Cuando lo permita la organización del trabajo de la unidad, se concederá al empleado la parte de la jornada que convenga a sus intereses personales.

### Capítulo IV Mejoras sociales

#### **Artículo 31. Ropa de trabajo**

El Ayuntamiento facilitará ropa homologada de trabajo al personal con derecho a ella. Los representantes sindicales participarán en la fijación de modelos y tipos de prendas. La uniformidad o ropa de trabajo correspondiente a cada empleado le será entregada a éste/a en dos lotes que incluirá todas las prendas que tenga derecho a percibir tanto en verano como en invierno. La uniformidad o ropa de trabajo de verano deberá ser entregada antes del 30 de abril y la de invierno antes del 30 de octubre. Se establece la obligatoriedad expresa de uso de la ropa de trabajo, y en especial, la destinada a preservar la salud y seguridad de los empleados en su jornada de trabajo.

Por lo que respecta al personal que sea contratado bajo cualquier modalidad de contrato distinto de la de fijo de plantilla, en los supuestos de que la contratación supere los seis meses, le corresponderá percibir la ropa de trabajo de aquel período con el que coincidiese un mayor número de meses de contratación.

Se elaborará una relación de prendas mínimas a entregar por parte de la empresa.

#### **Artículo 32. Indemnización por muerte en accidente de trabajo, invalidez permanente absoluta derivada de accidente laboral**

El Ayuntamiento en caso de muerte o de invalidez permanente total o absoluta producidas por accidente laboral, garantizará a los herederos legítimos del empleado o éste, en su caso, una indemnización por importe de 38.000 €, salvo que la póliza inscrita la mejore.

Cuando como resultado de un accidente laboral se produzca una gran invalidez, el importe de la indemnización ascenderá a 57.000 €.

#### **Artículo 33. Ayuda para gastos de sepelio**

En caso de muerte del empleado, cónyuge, compañero o hijos que convivan con el mismo, el Ayuntamiento abonará a éste o familiares del mismo, una ayuda para gastos de sepelio por importe de 1.300 euros. Cuando el fallecimiento se produzca fuera de la localidad, el Ayuntamiento abonará al cónyuge superviviente, al empleado, o a los herederos del difunto, los gastos de traslado del cadáver.

#### **Artículo 34. Sanciones administrativas y judiciales**

En el supuesto de que cualquier empleado que tenga como función específica de su categoría la conducción de cualquier tipo de vehículo o sin ser tal su cometido profesional se le asigne tal función, en los supuestos de sanción administrativa o judicial, que suponga la retirada del permiso de conducir, durante el tiempo que dure la sanción, podrá ser destinado al desarrollo de labores complementarias en la Sección, Servicio, Departamento o Centro de trabajo en que se encuentra adscrito, sin pérdida de su categoría profesional.

#### **Artículo 35. Asistencia jurídica**

El Ayuntamiento facilitará asistencia, asesoramiento y defensa jurídica especializada al empleado que, como consecuencia del ejercicio de sus funciones sea objeto de actuaciones judiciales,

atropellado, agredido o denunciado, asumiendo igualmente las costas y gastos que se deriven, incluyendo fianzas e indemnizaciones, salvo los casos en que la sentencia reconozca en la actuación del trabajador dolo, mala fe o imprudencia, renuncie el trabajador de forma expresa o sea el Ayuntamiento demandado o demandante.

El tiempo que el empleado emplee en las actuaciones judiciales mencionadas, será considerado como tiempo de trabajo efectivo, salvo que concorra alguna de las excepciones contenidas en el párrafo anterior.

#### Artículo 36. Reinserción laboral y movilidad por motivos de salud

1. La Corporación destinará, previa negociación en la Mesa General de Negociación Común, y siempre que la Normativa aplicable lo permita, al personal que por edad u otras razones tenga disminuidas sus capacidades físicas, psíquicas o sensoriales a puestos de trabajo o funciones para los que, teniendo conocimientos necesarios, sean compatibles con las limitaciones citadas.

Para obtener dicho puesto con carácter definitivo se requerirá:

a) Que el funcionario público viniera ocupando con tal carácter su puesto de origen.

b) Informe médico favorable del Servicio de Prevención.

c) Informe favorable de aptitud emitido por la Unidad de destino donde temporalmente se encuentre prestando servicios.

Las retribuciones a percibir serán las correspondientes al nuevo puesto, salvo que la discapacidad tenga su origen en accidente de trabajo o enfermedad profesional. Los afectados por estas circunstancias tendrán preferencia sobre los demás beneficiarios de la reinserción laboral. No podrán acceder a estos puestos los funcionarios públicos que hubieren cumplido la edad legal de jubilación ordinaria o forzosa que continúen en servicio activo.

2. El Ayuntamiento podrá adscribir temporalmente al funcionario público a puestos de trabajo distintos previa solicitud basada en motivos de salud o rehabilitación del empleado público, su cónyuge o los hijos a su cargo, con previo informe de los Servicios de Prevención y condicionado a que existan puestos vacantes con asignación presupuestaria cuyo nivel de complemento de destino y específico no sea superior al del puesto de origen, y se reúnan los requisitos para su desempeño.

En el caso de los funcionarios del Cuerpo de Policía Local se estará a lo dispuesto en la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía, y en el Decreto 135/2003, de 20 de mayo, por el que se desarrolla la situación administrativa de Segunda Actividad de los funcionarios de los cuerpos de la Policía Local de Andalucía (BOJA 111 de 12/06/2003).

#### Artículo 37. Prestaciones médico-farmacéuticas

El Ayuntamiento de La Carlota subvencionará, con cargo al Presupuesto único del ejercicio económico, una cuantía del coste de las prótesis que prescriban los médicos al personal activo y a hijos e hijas, siempre que se cumpla con los requisitos que se establecen para la deducción por descendientes para el Impuesto de la Renta (IRPF), con cargo al baremo que anualmente elaborará y que figurará como anexo económico al texto, de conformidad con lo establecido por el artículo 5 del presente texto.

	- Monturas	50% factura con límite de 50 euros
1. Prótesis oculares	- Cristales	50% factura con límite de 200 euros
	- Lentillas	50% factura con límite de 100 euros

	- Limpieza bucal anual	30 euros
	- Empaste	25 euros
	- Endodoncia	50% factura
	- Dentadura completa	300 euros
2. Tratam. odontológicos	- Ortodoncia	Ver apartado f)
	- Realización de puentes	50% factura (máximo 350 euros)
	- Implantes	50% factura (máximo 400)
	- Corona	50% factura (máximo 350 euros)
	Corsés ortopédicos	50% factura
	Audífonos (acumulable 3 años)	50% factura
3. Otras prótesis	Aparatos fonación (acumulable 3 años)	50% factura
	Zapatos, botas y/o plantillas ortopédicas (máximo 60 euros)	50% factura

En la aplicación práctica, se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

a) Si el peticionario solicita la adquisición de unas gafas y unas lentillas, se le concederá solamente una de ambas. Por cada una de estas prótesis, sólo se podrá obtener una ayuda por ejercicio (6 meses si se trata de lentillas desechables), salvo que la misma resulte según prescripción facultativa, por suponer modificación respecto a la situación anterior.

b) Si solicita gafas de cerca, de lejos y bifocales, se le concederán o bien las gafas de cerca y lejos o bien las bifocales.

c) La graduación de la vista habrá de verificarse indistintamente en la Seguridad Social o por oftalmólogo u óptico titulado.

d) En todas las facturas deberán figurar al menos los siguientes datos: Nombre del beneficiario, fecha de expedición, recibí, importe, número de D.N.I. de la persona que la extiende y firma.

e) La ayuda por plantillas, corsés y zapatos ortopédicos se concederán cuando no sean cubiertas por la asistencia pública sanitaria.

f) La ayuda para ortodoncia no podrá superar en conjunto, considerando la habitual duración plurianual del tratamiento, los 500 euros. Para la justificación deberán presentarse las diferentes facturas correspondientes, en su caso, a distintos ejercicios presupuestarios.

g) Los medicamentos y/o tratamientos para enfermedades crónicas, en cuanto a la parte que no financie la Seguridad Social, se financiará por la empresa hasta completar la totalidad del medicamento, hasta un importe máximo anual por beneficiario de 150 euros.

h) El personal contratado temporal tendrá derecho a estas ayudas cuando acredite una relación de empleo ininterrumpida superior a 12 meses.

i) Las dudas que se susciten en la aplicación práctica de este artículo serán sometidas a la consideración de la Comisión Paritaria Mixta.

j) La dotación presupuestaria para atender las prestaciones médico-farmacéuticas no podrá exceder de 9.000 € que se distribuirán proporcionalmente entre el presupuesto del Ayuntamiento y el de los Patronatos Municipales de Cultura, Deportes y Servicios Sociales. Con cargo a dicha partida se abonarán todas las prestaciones originadas en el mismo ejercicio económico. Una vez alcanzado el presupuesto máximo indicado en este apartado, se procederá a reducir cada una de las prestaciones proporcionalmente hasta ajustarse al presupuesto máximo disponible.

k) No podrá denegarse la concesión de las ayudas económicas anteriores sin haber sido sometidas a conocimiento de la Co-

misión Paritaria Mixta.

La solicitud de las prestaciones médico-farmacéuticas deberá presentarse antes de finalizar el año en el que se realice el gasto que se solicita con la única excepción indicada en el apartado f) de este artículo.

#### **Artículo 38. Ayudas a la renovación del carné de conducir**

Al personal incurso en el ámbito de aplicación de este Acuerdo General o Convenio, al que le fuere imprescindible el Carné de Conducir BTP para el ejercicio de sus funciones, le serán financiados por el Ayuntamiento la totalidad en los gastos de renovación del mismo.

#### **Artículo 39. Anticipos reintegrables**

Podrán concederse anticipos al personal fijo en plantilla hasta un máximo de 3.500 euros, y cuyo reintegro se realizará en doce mensualidades. La devolución se realizará mediante descuento en nómina, y como máximo, en el tiempo que reste de servicios a la Corporación.

### Capítulo V

#### Derechos sindicales

#### **Artículo 40. Derechos y garantías sindicales**

Cada representante de los empleados tendrá las siguientes garantías mínimas:

a) Apertura de expediente contradictorio en el supuesto de sanciones por faltas graves o muy graves, en el que serán oídos, aparte del interesado, el comité de empresa, restantes delegados de personal o, en su caso, Sección Sindical correspondiente.

b) Prioridad de permanencia en la Corporación o Centro de Trabajo respecto de los demás empleados, en los supuestos de suspensión o extinción por causas tecnológicas o económicas.

c) No ser despedido ni sancionado durante el ejercicio de sus funciones ni dentro de los 24 meses siguientes a la expiración de su mandato, salvo en caso de que ésta se produzca por revocación o dimisión, siempre que el despido o sanción se base en la acción del trabajador en el ejercicio de su representación, sin perjuicio, por tanto, de lo establecido en la normativa vigente para el despido disciplinario o separación del servicio.

d) No podrá ser discriminado en su promoción económica o profesional en razón, precisamente, del desempeño de su representación.

e) Expresar, colegiadamente si se trata del comité, con libertad sus opiniones en las materias concernientes a la esfera de su representación, pudiendo publicar y distribuir, sin perturbar el normal desenvolvimiento del trabajo, las publicaciones de interés laboral o social.

f) Disponer de un crédito de 40 horas mensuales retribuidas.

#### **Artículo 41. Derecho de reunión**

Los funcionarios del Ayuntamiento de La Carlota y sus Organismos Autónomos podrán ejercer su derecho a reunirse, con los requisitos y condiciones que se señalan, estando legitimados para convocar reuniones quiénes, de acuerdo con la representación sindical, tengan la consideración y reconocimiento de representantes de los empleados, sin perjuicio de lo establecido en la legislación vigente para la generalidad de los empleados.

Corresponde a la Presidencia del Ayuntamiento recibir la convocatoria y comprobar el cumplimiento de los requisitos formales que se contienen en el párrafo siguiente.

Serán requisitos para poder celebrar una reunión los siguientes:

a) Formularse la petición con una antelación de 72 horas por los representantes definidos anteriormente.

b) Señalar la hora y el lugar de la celebración.

c) Remitir el orden del día.

d) Aportar los datos de los firmantes de la petición que acrediten que están legitimados para convocar la reunión.

Si en el plazo de 24 horas a la fecha de celebración de la reunión, la Alcaldía/Presidencia no formulase objeciones a la misma, podrá ésta celebrarse sin otro requisito posterior.

En cualquier caso, la celebración de una reunión no perjudicará la prestación de los servicios del Ayuntamiento.

Cuando las reuniones hayan de tener lugar dentro de la jornada de trabajo habrán de cumplirse también los siguientes requisitos, que deberán figurar en la comunicación:

1. Que sea convocada la totalidad del colectivo de que se trate.

2. Que el total de las reuniones que se celebren no superen el número de 36 horas anuales.

En el caso de que se pretenda la presencia en alguna reunión de personas ajenas a la plantilla de empleados, será necesario:

1. Que pertenezcan estas personas a la Organización Sindical que convoca la reunión.

2. Que, cuanto menos, ostenten cargo sindical al nivel provincial, y 3. Que se comuniquen en la solicitud los datos de las referidas personas o cargos que ostenten.

### Capítulo VI

#### Salud, seguridad y condiciones de trabajo

#### **Artículo 42. Deberes en materia de salud, seguridad y condiciones de trabajo**

Las partes firmantes del presente Acuerdo, conscientes de la trascendencia de la materia, y necesidad de potenciar las acciones técnico-preventivas que correspondan, consideran la inexcusable obligación de cumplir de la forma más amplia, rigurosa y exacta las disposiciones vigentes en cada momento sobre la materia. A los citados efectos, se estará en todo momento a las disposiciones legales vigentes, con especial referencia a los contenidos de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, y Planes de Prevención elaborados por esta Administración.

#### **Artículo 43. Revisiones médicas**

Los funcionarios comprendidos en el presente Acuerdo, tendrán derecho a que se les realice las pruebas médicas necesarias con la periodicidad necesaria según la clase de trabajo que estén realizando. Para ello este Ayuntamiento deberá de tener contratado el servicio de una mutua de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales para la correcta vigilancia de la salud de los empleados. Este derecho de los empleados es voluntario.

### Capítulo VII

#### Garantías complementarias

#### **Artículo 44. Acuerdo de los Órganos Corporativos**

El Ayuntamiento notificará a los representantes de los empleados aquellos acuerdos resolutorios que afecten al personal que representan, salvo en los temas de trámites, de los que se dará cuenta en los órganos paritarios.

#### **Artículo 45. Garantías de afiliación**

La empresa vendrá obligada a entregar al empleado, en el plazo máximo de siete días desde su incorporación al trabajo, fotocopia del parte de alta en la Seguridad Social.

#### **Artículo 46. Difusión del Acuerdo General**

El Ayuntamiento dispondrá lo necesario para que sus empleados conozcan el presente texto. A tal fin entregará a cada empleado un ejemplar del mismo.

#### **Artículo 47. Comisión Paritaria Mixta, de Control, Vigilancia e Interpretación**

Para la vigilancia, seguimiento e interpretación del presente

texto, se crea una Comisión Paritaria Mixta, compuesta por miembros de la parte social y miembros por parte de la Corporación.

La composición de la parte social estará representada por un/a representante de cada uno de los Sindicatos firmantes designados entre ellos mismos.

Asimismo, podrán incorporarse a la Comisión Paritaria con voz pero sin voto, los asesores que cada sección sindical o la Corporación estimen oportuno.

La Comisión se reunirá con carácter ordinario la segunda quincena de los meses de enero, abril, julio y octubre. Corresponde la Presidencia de forma alternativa y semestral a ambas partes, correspondiente el primer semestre a la representación sindical y el segundo semestre a la Corporación.

Hasta tres días antes de cada reunión cada uno de los sindicatos o la Corporación podrá solicitar que se incluyan los asuntos que estimen convenientes mediante escrito en el Registro General de Entrada, dirigido al Presidente semestral de la Comisión. Los asuntos solicitados serán tratados por la Comisión sin ningún tipo de excusa.

Se celebrará sesión extraordinaria, a petición de cualquiera de los sindicatos firmantes o de la Corporación, dentro de los diez días naturales siguientes a la petición efectuada por escrito en tal sentido, debiéndose indicar en la misma los asuntos a tratar.

Las competencias de la Comisión Paritaria Mixta a que se refiere el presente artículo se entenderán sin perjuicio de cualesquiera otras que les vengan atribuidas por otros artículos del presente texto.

## Capítulo VIII

### Régimen disciplinario

#### Artículo 48. Régimen disciplinario

Las faltas y correspondientes sanciones de los empleados públicos de la Corporación se graduarán y calificarán de conformidad con lo previsto en el Estatuto Básico del Empleado Público y en el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado. El procedimiento se tramitará de conformidad con la citada normativa.

#### Artículo 49. Responsabilidad disciplinaria

1. El personal queda sujeto al régimen disciplinario establecido en el presente Capítulo, a las normas legales que le fueran de aplicación y en particular lo previsto en el del Título VII 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. Con carácter supletorio será de aplicación lo dispuesto sobre el régimen sancionador de los funcionarios públicos.

2. El personal que indujeren a otros a la realización de actos o conductas constitutivos de falta disciplinaria incurrirán en la misma responsabilidad que éstos.

3. Igualmente, incurrirán en responsabilidad el personal que encubrieren las faltas consumadas muy graves o graves, cuando de dichos actos se derive daño grave para la Administración o los ciudadanos.

#### Artículo 50. Ejercicio de la potestad disciplinaria

1. El Ayuntamiento corregirá disciplinariamente las infracciones del personal a su servicio cometidas en el ejercicio de sus funciones y cargos, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial o penal que pudiera derivarse de tales infracciones.

2. La potestad disciplinaria se ejercerá de acuerdo con principios establecidos en el artículo 94.2 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.

3. Cuando de la instrucción de un procedimiento disciplinario

resulte la existencia de indicios fundados de criminalidad, se suspenderá su tramitación poniéndolo en conocimiento del Ministerio Fiscal. Los hechos declarados probados por resoluciones judiciales firmes vinculan a la Administración.

#### Artículo 51. Faltas disciplinarias

Las faltas disciplinarias pueden ser muy graves, graves y leves.

1. Son faltas muy graves, además de las previstas en el artículo 93.2 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.

a) La impuntualidad no justificada en la entrada o en la salida del trabajo en más de 9 ocasiones durante el período de un mes.

b) La inasistencia injustificada al trabajo durante 3 días consecutivos durante un período de un mes.

c) El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas, o la apropiación, hurto o robo de bienes propiedad del Ayuntamiento, de compañeros o de cualesquiera otras personas dentro de las dependencias del Ayuntamiento.

d) La simulación de enfermedad o accidente o la prolongación de la baja por enfermedad o accidente con la finalidad de realizar cualquier trabajo por cuenta propia o ajena.

e) El quebrantamiento o violación de secretos de obligada reserva que produzca grave perjuicio para el Ayuntamiento.

f) La embriaguez habitual o toxicomanía si repercuta negativamente en el trabajo, siempre que el/la trabajador/a no se someta a procedimientos rehabilitadores.

g) La realización de actividades que impliquen competencia desleal al Ayuntamiento, así como aquellas actividades que resulten incompatibles de haber solicitado la preceptiva solicitud de compatibilidad.

h) La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento del trabajo normal o pactado.

i) La inobservancia de los servicios de mantenimiento en caso de huelga.

j) El abuso de autoridad ejercido por quienes desempeñan funciones de mando.

k) Las conductas graves vejatorias y ofensivas que atenten contra la dignidad, creencia o sexualidad de las personas.

l) La reiterada no utilización de los elementos de protección en materia de seguridad e higiene, debidamente advertida.

m) Las derivadas de los apartados 1.d) y 2), h) y j) del presente artículo, cuando el abandono hubiese causado riesgo a la integridad de las personas o de las cosas, cuando de la ejecución deficiente se derivase perjuicio grave para las personas o las cosas, y cuando las ofensas, ya sean de palabra o de obra, revistan acusada gravedad.

n) Toda actuación que suponga discriminación por razón de raza, sexo, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento, vecindad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

o) La reincidencia o reiteración en la comisión de faltas graves, considerando como tal aquella situación en la que, con anterioridad al momento de la comisión del hecho, el trabajador hubiese sido sancionado dos o más veces por faltas graves, aun de distinta naturaleza, durante el período de un año.

2. Se considerarán como faltas graves:

a) La impuntualidad no justificada en la entrada o en la salida del trabajo de seis a nueve ocasiones en un mes.

b) La simulación de enfermedad o accidente, sin perjuicio de lo previsto en la letra d) del número 3.

c) La suplantación de otro trabajador, alterando los registros y controles de entrada y salida al trabajo.

d) La desobediencia a las órdenes e instrucciones de trabajo,

incluidas las relativas a las normas de seguridad e higiene, así como la imprudencia o negligencia en el trabajo, salvo que de ellas derivasen perjuicios graves al Ayuntamiento, causaren averías a las instalaciones, maquinarias y, en general, bienes del Ayuntamiento o comportasen riesgo de accidente para las personas, en cuyo caso serán consideradas como faltas muy graves.

e) La falta de comunicación al Ayuntamiento de los desperfectos o anomalías observados en los útiles, herramientas, vehículos y obras a su cargo, cuando de ello se hubiere derivado un perjuicio grave al Ayuntamiento.

f) La realización de trabajos particulares con el empleo de útiles, herramientas, maquinaria, vehículos y, en general, bienes del Ayuntamiento para los que no estuviere autorizado o para usos ajenos a los del trabajo encomendado.

g) El quebrantamiento o la violación de secretos de obligada reserva que no produzca grave perjuicio para el Ayuntamiento.

h) La ejecución deficiente y voluntaria de los trabajos encomendados, siempre que de ello no se derivase perjuicio grave para las personas o las cosas.

i) La disminución voluntaria del rendimiento normal en el trabajo de manera no repetida.

j) Las ofensas de palabras proferidas o de obra cometidas contra las personas, dentro del centro de trabajo, cuando revistan acusada gravedad.

k) La reincidencia en la comisión de tres faltas leves, aunque sea de distinta naturaleza o dos faltas leves de igual naturaleza, en el trimestre último.

l) La falta de comunicación de la solicitud de compatibilidad para el desempeño de otra actividad por cuenta ajena o propia.

3. Se considerarán como faltas leves:

a) La impuntualidad no justificada en la entrada o en la salida del trabajo de tres a cinco ocasiones cometidas en el período de un mes.

b) La inasistencia injustificada al trabajo de un día durante el período de un mes.

c) La no comunicación con la antelación previa debida de la inasistencia al trabajo por causa justificada, salvo que se acredite la imposibilidad de la notificación.

d) El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada siempre que ello no hubiera causado riesgo a la integridad de las personas o de las cosas, en cuyo caso podrá ser calificado, según la gravedad, como falta grave o muy grave.

e) La desatención y falta de corrección acreditada en el trato con el público cuando no perjudiquen gravemente la imagen del Ayuntamiento.

f) Los descuidos en la conservación del material que produzcan deterioros leves del mismo.

g) La falta de aseo y limpieza personal cuando pueda afectar al proceso productivo o a la prestación del servicio, y siempre que, previamente, hubiere mediado la oportuna advertencia del Ayuntamiento.

h) El uso de dispositivos de música u otros elementos de ocio durante la jornada de trabajo.

i) La pérdida de tiempo de forma reiterada durante la jornada de trabajo, mediante interrupciones no justificadas y ajenas al trabajo.

j) La falta de decoro en la vestimenta, y siempre que, previamente, hubiere mediado la oportuna advertencia del Ayuntamiento.

4. Las sanciones por faltas graves y leves serán establecidas atendiendo a las siguientes circunstancias:

a) El grado en que se haya vulnerado la legalidad.

b) La gravedad de los daños causados al interés público, patrimonio o bienes de la Administración o de los ciudadanos.

c) El descrédito para la imagen pública de la Administración.

#### **Artículo 52. Sanciones**

1. Por razón de las faltas cometidas podrán imponerse las siguientes sanciones:

a) Despido disciplinario, que sólo podrá sancionar la comisión de faltas muy graves y comportará la inhabilitación para ser titular de un nuevo contrato de trabajo con funciones similares a las que desempeñaban.

b) Suspensión firme de funciones, o de empleo y sueldo, con una duración máxima de 6 años.

c) Traslado forzoso, con o sin cambio de localidad de residencia, por el período que en cada caso se establezca.

d) Demérito, que consistirá en la penalización a efectos de carrera, promoción o movilidad voluntaria.

e) Apercibimiento.

f) Cualquier otra que se establezca por Ley.

2. Procederá la readmisión del personal laboral fijo cuando sea declarado improcedente el despido acordado como consecuencia de la incoación de un expediente disciplinario por la comisión de una falta muy grave.

3. El alcance de cada sanción se establecerá teniendo en cuenta el grado de intencionalidad, descuido o negligencia que se revele en la conducta, el daño al interés público, la reiteración o reincidencia, así como el grado de participación.

4. Respecto a la graduación de las sanciones, se estará a lo previsto en el Estatuto Básico del Empleado Público y normas de desarrollo y supletoriamente a lo contemplado en el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado.

#### **Artículo 53. Prescripción de las faltas y sanciones**

Las infracciones muy graves prescribirán a los 3 años, las graves a los 2 años y las leves a los 6 meses; las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los 3 años, las impuestas por faltas graves a los 2 años y las impuestas por faltas leves al año.

El plazo de prescripción comenzará a contarse desde que la falta se hubiera cometido, y desde el cese de su comisión cuando se trate de faltas continuadas. El de las sanciones, desde la firmeza de la resolución sancionadora.

#### **Artículo 54. Procedimiento disciplinario y medidas provisionales**

1. No podrá imponerse sanción por la comisión de faltas muy graves o graves sino mediante el procedimiento establecido en el apartado 2 de este artículo. La imposición de sanciones por faltas leves se llevará a cabo por procedimiento sumario con audiencia al interesado.

2. El procedimiento disciplinario que se establezca en el desarrollo del Estatuto Básico del Empleado Público se estructurará atendiendo a los principios de eficacia, celeridad y economía procesal, con pleno respeto a los derechos y garantías de defensa del presunto responsable. En el procedimiento quedará establecida la debida separación entre la fase instructora y la sancionadora, encomendándose a órganos distintos.

3. Cuando así esté previsto en las normas que regulen los procedimientos sancionadores, se podrá adoptar mediante resolución motivada medidas de carácter provisional que aseguren la eficacia de la resolución final que pudiera recaer. La suspensión provisional como medida cautelar en la tramitación de un expediente disciplinario no podrá exceder de 6 meses, salvo en caso de paralización del procedimiento imputable al interesado. La sus-

pensión provisional podrá acordarse también durante la tramitación de un procedimiento judicial, y se mantendrá por el tiempo a que se extienda la prisión provisional u otras medidas decretadas por el juez que determinen la imposibilidad de desempeñar el puesto de trabajo. En este caso, si la suspensión provisional excediera de seis meses no supondrá pérdida del puesto de trabajo. El trabajador suspenso provisional tendrá derecho a percibir durante la suspensión las retribuciones básicas y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

4. Cuando la suspensión provisional se eleve a definitiva, el trabajador deberá devolver lo percibido durante el tiempo de duración de aquélla. Si la suspensión provisional no llegara a convertirse en sanción definitiva, la Administración deberá restituir al trabajador la diferencia entre los haberes realmente percibidos y los que hubiera debido percibir si se hubiera encontrado con plenitud de derechos. El tiempo de permanencia en suspensión provisional será de abono para el cumplimiento de la suspensión firme. Cuando la suspensión no sea declarada firme, el tiempo de duración de la misma se computará como de servicio activo, debiendo acordarse la inmediata reincorporación del trabajador a su puesto de trabajo, con reconocimiento de todos los derechos económicos y demás que procedan desde la fecha de suspensión.

#### **Artículo 55. Fases del procedimiento disciplinario**

a) El expediente se iniciará por orden del órgano competente cuando se tuviera conocimiento por cualquier medio de la concurrencia de hechos que pudieran ser constitutivos de falta.

b) Acordada la apertura del expediente, se iniciará la instrucción del mismo por parte de la Jefatura del Servicio de Recursos Humanos, que concluirá con la propuesta de archivo del mismo o la elaboración de un Pliego de cargos que contendrá necesariamente lo siguiente:

- Persona imputada.
- Descripción clara y precisa de los hechos que se imputan y la fecha de su comisión.
- Calificación provisional de los hechos como falta leve, grave o muy grave.
- Plazo de alegaciones y propuesta de pruebas. Este plazo será de dos días para las faltas leves, cinco para las graves y diez para las muy graves.

c) Notificación del Pliego de cargos al interesado, Comité de Empresa y Delegados Sindicales, para alegaciones y propuesta de pruebas que se estimen pertinentes.

d) Transcurrido el plazo de alegaciones, de haberse propuesto medios de prueba y entenderse necesaria su práctica, se abrirá un plazo de cinco días para su realización.

e) Concluida la fase de instrucción se elaborará informe por el instructor dirigido al órgano competente, conteniendo los hechos que se consideren probados, su calificación, normas legales aplicadas y las demás circunstancias que se consideren necesarias para la determinación de la sanción correspondiente.

f) La resolución del expediente se notificará al interesado, Comité de Empresa y Delegados Sindicales.

g) A petición fundada de los interesados, podrá acordarse por el órgano competente la ampliación de los plazos señalados anteriormente.

h) La tramitación del expediente disciplinario interrumpe la prescripción de las faltas.

i) La denegación de la práctica de pruebas deberá motivarse en el expediente.

j) El Comité de Empresa tendrá acceso al expediente en cualquier momento.

k) Los expedientes deberán resolverse en el plazo máximo de

un mes para faltas leves, dos meses para las graves y tres meses para las muy graves, siempre desde su apertura. De no hacerse así quedarán sobreesidos.

l) Los plazos de días a que se hace referencia en el presente artículo corresponden a días hábiles.

#### **Capítulo IX**

#### **Régimen económico**

#### **Artículo 56. Estructura salarial**

La estructura salarial del presente Acuerdo está compuesta por el Sueldo Base y los Complementos Salariales, según la siguiente distribución:

1. Sueldo Base. Parte de la retribución del trabajador/a fijada por unidad de tiempo, sin atender a las circunstancias que motiven las percepciones de los complementos y se corresponde con una cantidad fija para cada una de las categorías profesionales en que esté encuadrado cada trabajador/a. Su cuantía será la establecida en los Presupuestos Generales del Estado (PGE) de cada año para cada grupo de trabajadores

2. Antigüedad. Consistirá en una cantidad fija por categorías profesionales que se abonará a partir del primer día del mes siguiente en que el empleado cumpla tres años o múltiplos de tres de servicios efectivos prestados en el Organismo. Las cantidades que se percibirán por este complemento serán las que determine para cada año los Presupuestos Generales del Estado. El régimen de aplicación será el mismo que para el personal funcionario. Aplicación de lo dispuesto por la Ley 70/1978, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, a efectos de trienios.

3. Complemento Personal Transitorio. Este complemento se corresponde con las diferencias obtenidas en la valoración de los puestos de trabajo para la determinación del Complemento Específico. Lo percibirá el personal que ocupe aquellos puestos cuya valoración arroje un resultado negativo al compararlo con los complementos que, hasta el momento de la entrada en vigor de la nueva valoración, percibiera. Se abonará a partir del 1 de enero de 2018, y será absorbible con las futuras revisiones o incrementos de sueldo, motivados como consecuencia, tanto de ascensos de categoría profesional, como de incrementos permitidos por la Ley, hasta su eliminación.

4. Complemento de Destino. Tiene como objeto retribuir las condiciones de especialización, experiencia y contenido técnico superior a las necesarias para formar parte del grupo de titulación al que se pertenece, correspondiente al nivel del puesto que se desempeñe, todo ello de acuerdo con la Relación de Puestos de Trabajo. Su cuantía será la establecida por los Presupuestos Generales del Estado para cada ejercicio.

5. Complemento Específico. Tiene como objeto la retribución de las condiciones particulares del puesto de trabajo en cuanto a su especial dificultad técnica, responsabilidad, incompatibilidad, dedicación y penosidad. Su importe es el resultado de la valoración de los puestos de trabajo, cuya descripción y resultado, se recoge en el Anexo I.

6. Pagas Extraordinarias. Los trabajadores percibirán el importe de dos pagas extraordinarias una en junio y otra en diciembre, y ambas comprenderán el sueldo base, antigüedad, complemento de destino y complemento específico.

7. Complemento de Productividad. Este complemento está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el/la trabajador/a desempeña su trabajo, determinándose su aplicación mediante un sistema definido conforme a los componentes recogidos en el Anexo II y cuya distribución individualizada será aprobado por el Presidente



de la Corporación. Esta relación será pública.

8. Gratificaciones extraordinarias. Este complemento salarial se corresponde con los servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo.

Queda prohibida la realización de servicios extraordinarios por los funcionarios afectados por el presente texto. No obstante lo anterior, en caso de que hubieran de realizarse servicios extraordinarios, habrán de tenerse en cuenta para su devengo las siguientes normas:

Las gratificaciones por horas extraordinarias en ningún caso podrán ser fijas periódicamente y habrá de responder a servicios extraordinarios realizados fuera de las jornadas normales de trabajo.

El número de horas realizadas serán compensadas en descanso, estableciéndose el periodo mínimo de trabajo computable en fracciones de media hora, desechándose las inferiores a este periodo y computándose como enteras las comprendidas entre 31 y 60 minutos.

Cuando la compensación por servicio extraordinario se realice en tiempo de descanso, se valorarán dos horas de descanso por horas de servicio realizado. Cuando se retribuyan económicamente se valorarán en base al baremo económico que se incluye en este artículo.

Sólo podrán retribuirse económicamente cuando el Jefe de Servicio de referencia justifique por escrito ante el Servicio de Personal la imposibilidad de compensar en descansos.

Solamente podrán realizarse, y en su caso, compensarse en descansos o económicamente, servicios fuera de la jornada habitual cuando hayan sido autorizados previamente por escrito, a no ser que haya sido necesario efectuarla para prevenir o reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes, en cuyo caso se justificarán una vez realizados.

Los tiempos equivalentes de descanso retribuido, que podrán acumularse hasta completar días de descanso, habrán de disfrutarse cuando la organización del trabajo y el funcionamiento de los servicios lo permitan y, en todo caso, dentro de los doce meses siguientes a la realización de las horas extraordinarias.

#### **Compensación Económica por Servicios Extraordinarios/Horas Extraordinarias**

Por compensación económica por hora de servicio/hora extraordinario/a:

Grupo	Ordinaria	Nocturna	Festivo diurno	Festivo nocturno
A1	31,84	35,45	34,42	36,03
A2	24,19	28,09	26,14	27,40
C1	22,92	25,72	24,79	25,96
C2	15,27	17,01	16,52	17,28
A/P	14,00	15,59	15,14	15,87

Durante la vigencia del Convenio Colectivo, estas cuantías experimentarán el mismo incremento que se fije para las retribuciones con carácter general para toda la Función Pública en la correspondiente Ley de Presupuestos Generales del Estado.

#### **Artículo 57. Complemento de Productividad**

El Complemento de Productividad se distribuirá anualmente, abonándose en el mes de febrero del año siguiente al periodo devengado, que será desde el 1 de enero al 31 de diciembre de cada año. Consiste en un incentivo personal y tendrá como finalidad unir desempeño con retribución variable, como un eficaz mecanismo de motivación. Para ello, su regulación específica responderá a un procedimiento para el establecimiento del comple-

mento de productividad, que se describe en el Anexo II de este Convenio.

La dotación anual del Complemento de Productividad será que se fijará anualmente en los Presupuestos Municipales. La asignación individualizada se aprobará mediante Resolución que será pública.

#### **Artículo 58. Dietas y Gastos por Desplazamiento**

El personal que por orden del Ayuntamiento haya de desplazarse para realizar cualquier trabajo fuera de su centro de trabajo, percibirá las cantidades que se relacionan a continuación, en concepto de manutención. Las dietas por desplazamiento se percibirán tanto fuera como dentro del municipio de La Carlota.

1. Manutención: Se establecen las cantidades establecidas conforme a lo previsto en el Real Decreto 462/2002, sobre indemnizaciones por razón del servicio, o norma que la sustituya.

2. Dieta completa: Se percibirá cuando la salida se produzca antes de las 14 horas y el regreso después de las 22 horas.

3. Media dieta: Se percibirá cuando habiéndose producido la salida a lo largo de la mañana se produzca el regreso después de las 15 horas, o cuando habiéndose producido la salida después de las 15 horas, se regrese después de las 22 horas.

4. Desplazamiento: Se establece una indemnización por kilometraje a razón de 0.19 euros por kilómetro, siempre que el desplazamiento se realice con vehículo propio.

5. Alojamiento: Se establece una indemnización, conforme a lo previsto en el Real Decreto 462/2002, sobre indemnizaciones por razón del servicio, o norma que la sustituya.

#### **Artículo 59. Seguro de Responsabilidad Civil**

A fin de garantizar de forma directa la cobertura de la responsabilidad civil de los empleados por hechos relacionados con ejercicio de su trabajo en esta Administración, el Ayuntamiento, suscribirá póliza de responsabilidad civil a favor de sus empleados que dé cobertura directa a favor de los mismos a la citada contingencia.

### Capítulo X

#### Relación de Puestos de Trabajo

#### **Artículo 60. Relación de Puestos de Trabajo**

La Relación de Puestos de Trabajo es el instrumento técnico a través del cuál el Organismo llevará a cabo la ordenación de su personal, de acuerdo con las necesidades de los distintos servicios, precisándose en el mismo los requisitos para el desempeño de cada puesto, todo ello de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente reguladora del personal al servicio de la Administración Pública.

Como Anexo II del presente Acuerdo y parte integrante del mismo queda determinada la Relación de Puestos de Trabajo correspondiente a 2018 donde se integra el personal en régimen laboral que compone la plantilla del Ayuntamiento de La Carlota, así como la valoración de los puestos fijando el personal que puede desempeñar cada uno, los grupos, categorías profesionales y titulaciones que pueden optar a ello, la forma de acceso y el complemento específico.

El Ayuntamiento elaborará anualmente una propuesta de Relación de Puestos de Trabajo que se someterá a la aprobación del Pleno en los términos previstos en la legislación vigente y las previsiones contempladas en el presente Acuerdo. Cualquier alteración en la clasificación y valoración de los puestos de trabajo, así como en las condiciones retributivas y forma de provisión de los mismos, estará sujeta a previa negociación con el Comité de Empresa.

### ANEXOS

#### ANEXO I: CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS DE

**TRABAJO**

1º. RPT Modelo de valoración. A partir de la Relación de Puestos de Trabajo completa, se definen los criterios generales para la valoración de los distintos puestos de trabajo, según la metodología de Puntuación de Factores.

2º. Grupos Factores de Valoración. Se define una agrupación de los distintos "Factores de valoración" en cinco grupos de factores: dificultad técnica, responsabilidad, incompatibilidad, dedicación y peligrosidad/penosidad:

Grupo de factores	Factores de valoración
Especial dificultad técnica	Conocimientos/experiencia requerida
	Naturaleza y complejidad técnica de las tareas
	Responsabilidad por relaciones en el puesto
Responsabilidad	Supervisión y dependencia
	Impacto de los errores
Incompatibilidad	Responsabilidad sobre presupuesto, por cuidado de personas y material
	Incompatibilidad
Dedicación	Dedicación
Peligrosidad / Penosidad	Esfuerzo físico
	Condiciones ambientales (peligrosidad, turnos y otros)

los distintos "Factores de valoración", así como una las puntuaciones máximas asignadas a los distintos factores.

Factores de valoración	Ponderación	Puntos máximos
Conocimientos/experiencia requerida	15,00%	150
Naturaleza y complejidad técnica de las tareas	15,00%	150
Responsabilidad por relaciones en el puesto	15,00%	150
Supervisión y dependencia	15,00%	150
Impacto de los errores	5,00%	50
Responsabilidad sobre presupuesto, cuidado de personas y material	5,00%	50
Incompatibilidad	5,00%	50
Dedicación	15,00%	150
Esfuerzo físico	5,00%	50
Condiciones ambientales (peligrosidad, turnos y otros)	5,00%	50
<b>Total factores</b>	<b>100,00%</b>	<b>1.000</b>

**B. FACTORES**

Factor nº 1 al 10. Tablas descriptivas de cada uno de los grados o niveles de los diez factores de valoración considerados, asignando la puntuación correspondiente a cada uno de los niveles descritos.

3º. Factores de Valoración. Se establece una ponderación de

**FACTOR Nº 1: CONOCIMIENTOS/EXPERIENCIA REQUERIDA**

Grado	Descripción	Puntuación
1	El puesto requiere la mínima preparación para comprender métodos y técnicas de rutina, sin ninguna especialización. Se trata de formación equivalente al Certificado de Escolaridad.	30
2	El puesto requiere formación específica para utilizar con destreza diversos métodos y técnicas de cierta complejidad o semi especializadas. Equivale a Formación Profesional de Primer Grado o similar, Bachiller Elemental o Graduado Escolar.	60
3	El puesto requiere capacidad, adquirida a través de un proceso formativo, para captar, interpretar y aplicar técnicas de cierta complejidad y métodos de trabajo en un área especializada. Equivale al título de B.U.P., Bachiller Superior, C.O.U., Formación Profesional de Segundo Grado.	90
4	El puesto requiere una formación cualificada en un área especializada, lo cual supone una cierta profundidad de conocimientos técnicos, que puede venir completada con una experiencia dilatada en su sector profesional. Equivale a Titulación Técnica, Diplomatura, Formación Profesional de Tercer Grado.	120
5	El puesto requiere formación altamente cualificada en áreas de componente técnico y gerencial importante, lo cual permite una comprensión global de las actividades de la organización. Exigiría el título de Doctor, Licenciado, Grado, Ingeniero o similar, y una experiencia dilatada en el ejercicio de las funciones del área.	150

**FACTOR Nº 2: NATURALEZA Y COMPLEJIDAD TÉCNICA DE LAS TAREAS**

Grado	Naturaleza de las tareas	Complejidad de las tareas		
		A. Especialización escasa	B. Especialización media	C. Especialización alta
1	En el puesto no se realiza más que un tipo de actividad o tarea.	23	30	38
2	En el puesto existen pocos tipos de actividades. Se desempeña el puesto bajo pocos métodos y técnicas.	30	45	68
3	El puesto abarca un cierto número de actividades y de procedimientos de trabajo distintos.	53	83	98
4	El puesto abarca muchas actividades y procedimientos de trabajo con métodos diferentes.	90	105	128
5	El puesto resume un número muy importante de actividades diferenciadas.	113	128	150

**FACTOR Nº 3: RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DEL PUESTO**

Grado	Importancia	Frecuencia de las relaciones		
		A. Ninguna	B. Ocasional	C. Frecuente
1	Importancia mínima: intercambio de información acerca de un puesto o unidad determinada.	8	15	30
2	Importancia limitada: se tratan o deciden con otras personas o instituciones cuestiones rutinarias para la unidad o puesto.	14	23	53
3	Importancia media: se tratan o deciden con otras personas o instituciones cuestiones de alguna importancia.	34	53	83
4	Importancia alta: se tratan y negocian cuestiones de importancia.	47	90	113
5	Gran importancia: se tratan y negocian cuestiones que afectan a la mayoría de actividades y personas de la organización.	68	135	150

**FACTOR Nº 4: SUPERVISIÓN Y DEPENDENCIA**

		Nº de personas dependientes	
		A.	B.
Grado	Variedad y complejidad del trabajo supervisado	1 - 5	6 - 10
1	Supervisa tareas similares, sencillas y de poca tecnificación.	23	60
2	Supervisa tareas distintas, algunas de cierta tecnificación.	60	120
3	Supervisa tareas distintas, algunas de complejidad técnica.	120	150

## Supervisión tareas

## C. Pocas tareas

8

20

40

## D. Muchas tareas

20

40

50

## FACTOR Nº 5: IMPACTO DE LOS ERRORES

		Autonomía		
		A. Escasa Autonomía	B. Media Autonomía	C. Alta Autonomía
Grado	Consecuencia de los errores			
1	Un posible error tiene trascendencia muy pequeña en la organización. Puede pasar desapercibido	6	11	17
2	Se trata de errores no muy importantes, que pueden ser percibidos fácilmente, con una repercusión pequeña. Fácilmente subsanables.	17	19	25
3	El error puede ser subsanable y/o su repercusión es moderada.	22	26	36
4	Los errores pueden provocar grandes daños para la organización.	29	36	44
5	Un error tiene un impacto muy importante en la organización.	36	44	50

## FACTOR Nº 6: RESPONSABILIDAD SOBRE PRESUPUESTO, POR CUIDADO DE PERSONAS O CUSTODIA DE MATERIAL Y EQUIPO AFECTOS AL SERVICIO.

Grado	Descripción	Puntuación
1	Responsabilidad en la custodia del material de poco valor (material de uso cotidiano, material de oficina, mesa de trabajo, etc.) o/y sobre una pequeña parte del presupuesto.	10
2	Responsabilidad en la custodia del material de valor medio (material de uso cotidiano, material de oficina, mesa de trabajo, etc.) o/y sobre una pequeña parte del presupuesto.	29
3	Responsabilidad en la custodia del material de considerable valor (vehículo, herramientas mecánicas, máquinas, salas, etc.) o/y sobre una parte moderada de presupuesto. Atención y cuidado físico de personas con algún tipo de discapacidad.	42
4	Responsabilidad en la custodia de material de gran valor (fondos artísticos, maquinaria de alta tecnología, grandes instalaciones, complejas y costosas instalaciones informáticas, etc.) o/y sobre una parte muy importante del presupuesto de la organización	50

## FACTOR Nº 7: INCOMPATIBILIDAD

Grado	Descripción	Puntuación
1	Personal Grupo C2	10
2	Personal Grupo C1	20
3	Personal Grupo B	30
4	Personal Grupo A2	40
5	Personal Grupo A1	50

## FACTOR Nº 8: DEDICACIÓN

Grado	Descripción	Puntuación
1	El desempeño de las tareas puede requerir que ocasionalmente se realicen un número de horas superior a la duración de la jornada normal.	15,00
2	El desempeño de las tareas exige que se realicen con frecuencia un número de horas superior a la jornada diaria, sin sujeción a horario. Se demanda una dedicación y disponibilidad a ser requerido para trabajar fuera de la jornada ordinaria.	38,00
3	El desempeño de las tareas exige una gran dedicación y disponibilidad a ser requerido para trabajar fuera de la jornada ordinaria, cualquier día y hora de la semana.	75,00
4	El desempeño de las tareas exige que se realicen un número de horas ilimitadas e indeterminadas, sin sujeción a horario. Se demanda una gran dedicación y disponibilidad a ser requerido para trabajar fuera de la jornada ordinaria, cualquier día y hora de la semana.	150,00

## FACTOR Nº 9: ESFUERZO FÍSICO

Grado	Descripción	Puntuación
1	El esfuerzo físico es mínimo	5
2	Pequeño esfuerzo físico. Utilización de máquinas ligeras	13
3	Esfuerzo físico normal o medio. En ocasiones se adoptan posturas forzadas mantenidas durante algún tiempo o se realizan trabajos ligeros pero posturas incómodas, o manejo continuo de máquinas, etc.	25
4	Esfuerzo físico extraordinario, por el manejo de materiales muy pesados o trabajos realizados en posturas violentas mantenidas durante largos periodos de tiempo, o la atención constante de personas con minusvalía.	50

## FACTOR Nº 10: CONDICIONES AMBIENTALES

Grado	Descripción	Puntuación
1	Condiciones de trabajos normales.	13
2	Condiciones de trabajo ocasionalmente adversas, o en las que exista un riesgo de lesión por el uso habitual de productos tóxicos, máquinas o herramientas peligrosas, trabajos en alturas, etc.. Se considera igualmente el contacto con poblaciones con riesgo de contagio o la existencia de riesgo de	25

agresión física por parte de los usuarios.

3

Condiciones de trabajo frecuentemente adversa, en las que exista un riesgo físico frecuente y de intensidad grave, y/o consideren la realización de turnos continuos.

50

## ANEXO II: PLAN DE PRODUCTIVIDAD GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE LA CARLOTA

### MARCO LEGAL

El complemento de productividad se encuentra regulado, entre otros, en el artículo 5 del R.D. 861/1986, de retribuciones de los funcionarios de la Administración Local, y que para mayor claridad, podemos desarrollar en los siguientes apartados:

a) Finalidad: Está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el funcionario desempeña su trabajo.

b) Motivación: La apreciación de la productividad deberá realizarse en función de las circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo.

c) Periodicidad: En ningún caso las cuantías asignadas por complemento de productividad durante un periodo de tiempo, originarán ningún tipo de derecho individual respecto de valoraciones o apreciaciones correspondientes a periodos sucesivos.

d) Publicidad: Las cantidades que perciba cada funcionario por ese concepto serán de conocimiento público, tanto de los demás funcionarios de la corporación como de los representantes sindicales.

Tal y como dispone el R.D. 861/1986, en su artículo 5, corresponde al Pleno determinar en el presupuesto la cantidad global destinada a la asignación de complemento de productividad a los funcionarios dentro de los límites máximos.

Por otro lado, es a la Alcaldía a quien corresponde la distribución de dicha cuantía mediante la asignación por programas o individualizada, de acuerdo con los criterios establecidos por el Pleno.

El ya mencionado artículo 5 del R.D. 861/86, es la norma que introduce la alusión a la competencia de la Alcaldía de asignar individualmente el complemento de productividad, "con sujeción a los criterios, que, en su caso, haya establecido el Pleno", sin perjuicio de las delegaciones que pueda conferir conforme a lo establecido en Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (artículo 5 apartados 5 y 6 del Real Decreto 861/1986).

En relación a la productividad, la base 30 de las Bases de Ejecución del Presupuesto municipal para el año 2018, establece que:

"Base 30: El complemento de productividad retribuirá el especial rendimiento, la actividad extraordinaria o el interés e iniciativa con que se presupone que el personal desempeña su trabajo, salvo justificación en contrario, dentro de los créditos presupuestarios globales previstos a tal fin.

El complemento de productividad en ningún caso supondrá adquisición de derechos en cuanto a la periodicidad y cuantía en su devengo, que se regirá en todo caso por las disposiciones administrativas de aplicación general sobre el mismo.

La productividad del personal municipal se regirá de manera común para el personal funcionario y laboral por las disposiciones que al respecto establezca la normativa vigente para el personal funcionario.

La productividad general se abonará de acuerdo con el Plan de Productividad a elaborar por el Ayuntamiento para el ejercicio, y

previo Decreto de la Alcaldía fijando destinatarios y cuantías.

Como norma general la productividad atribuible por el Plan de Productividad a cada beneficiario no podrá superar el 15 por 100 del sueldo base anual del mismo en el ejercicio ni los créditos globales previstos en el ejercicio, salvo que por la aplicación de este Plan resultase un porcentaje mayor que en ningún caso, sumando la productividad general con la adicional que pudiera haber percibido, sea superior al 30% de la masa retributiva a que hace referencia el artículo 7 del RD 861/86, de Retribuciones de los Funcionarios de Administración Local.

Al respecto, cabe señalar que no existe en la normativa referencia explícita al contenido de lo que pueda arbitrarse como criterios para la asignación del complemento de productividad, de ahí la dificultad de encuadrar jurídicamente la naturaleza de los mismos. Cabe por lo tanto pensar que nos encontramos ante dos espacios separados y al mismo tiempo subordinados de la potestad discrecional de la administración. En este sentido tenemos, por un lado, la potestad discrecional de la Alcaldía a la hora de asignar de forma individualizada un complemento de productividad y, por otro, la fijación de unos criterios, que se nutren también de naturaleza discrecional. Sin embargo ninguna de estas potestades discrecionales, como no puede ser de otra forma, constituyen compartimentos estancos ni facultades absolutas, sino que por el contrario deben obedecer a elementos reglados que afectan a su configuración jurídica esencial (finalidad, contenido y forma).

El artículo 7 del citado texto legal señala los límites en los cuales deben moverse las retribuciones complementarias de las Administraciones Locales, resultando que de la suma de las retribuciones complementarias, excepto el complemento de destino, se destinará un porcentaje máximo del 75% al complemento específico, 30% a la productividad y 10% a gratificaciones extraordinarias.

### NORMAS GENERALES

1. Será a través de los Presupuestos municipales donde se determine la cantidad que anualmente se destinará a productividad general.

2. Como norma general, la productividad general, atribuible por este Plan de Productividad a cada beneficiario, no podrá superar el porcentaje que anualmente se determine en los Presupuestos Municipales, salvo por la percepción de una productividad adicional, en cuyo caso sumando la productividad general con la adicional que pudiera haber percibido, no podrá ser superior al 30% del sueldo base anual.

3. Se atribuirá en el Presupuesto municipal de cada anualidad un porcentaje igual, de las retribuciones básicas, a cada plaza viva de Plantilla. Quedarán fuera de la aplicación del presente plan las contrataciones temporales que se formalicen con cargo a la partida de Personal Laboral no Permanente, así como las que se realicen en el marco de los programas de contratación temporal subvencionada.

4. La productividad de los empleados municipales se regirá de manera común para el personal funcionario y laboral por las normas establecidas en este Plan de Productividad y por las disposiciones que al respecto establezca la normativa vigente para el personal funcionario.

5. Tendrán derecho a percibir la productividad indicada tanto

los trabajadores que hayan ocupado o ocupen un puesto de plantilla, como para los sustitutos de éstos, en la proporción en que hayan mantenido su relación laboral con la Entidad.

6. El derecho a la productividad se abonará en la nómina el mes de enero, con referencia a la situación y derecho del empleado municipal en los doce meses inmediatamente anteriores (de enero a diciembre, teniendo en cuenta en todo caso:

- Cuando los empleados hubieran prestado una jornada de trabajo reducida durante los doce meses, o parte de ellos, inmediatamente anteriores a los meses de devengo, el importe de la paga de productividad experimentará la correspondiente reducción proporcional.

- Cuando el tiempo de servicios prestados hasta el día en que se devenga la paga de productividad no comprenda la totalidad de los doce meses inmediatos anteriores, el importe de la misma se reducirá proporcionalmente.

- En el caso de cese en el servicio activo, la paga de productividad se podrá devengar, cuando así se apruebe, el día del cese y con referencia a la situación y derechos del empleado en dicha fecha, pero en cuantía proporcional al tiempo de trabajo efectivamente prestados.

7. Cada trabajador tendrá derecho a ser informado de las puntuaciones que le han sido asignadas. Para ello, por el Área de Personal, se hará pública en el mes de su devengo la relación de empleados y puntuaciones concedidas a cada uno de ellos, a través del Portal del Empleado.

8. La evaluación total de los programas corresponderá al Departamento de Personal quien solicitará informe de la Jefatura del Servicio según corresponda, en los cuales serán puntuados los trabajadores que formen parte del servicio y que se encuentren en el desempeño del puesto de trabajo durante el mes objeto del informe. Los informes de las Jefaturas del Servicio serán remitidos durante la primera quincena del mes siguiente al de haber sido solicitado por el Departamento de Personal.

#### PROGRAMAS

1. PROGRAMA PRESENCIA 15%.
2. PROGRAMA ASISTENCIA 15%.
3. PROGRAMA OBJETIVOS 50%.
4. PROGRAMA FORMACIÓN 20%.

Estos programas se evaluarán de acuerdo con el siguiente desarrollo de los mismos:

1. PROGRAMA PRESENCIA 15%.

Incentiva el cumplimiento de la jornada laboral de los empleados del Ayuntamiento. Se contabilizará conforme los siguientes parámetros:

Se sumarán:

1. Las horas trabajadas, según el control de marcajes.
2. Las horas justificadas, mediante tramitación del correspondiente permiso o incidencia.

Se restarán:

3. Las horas extra que se hubieran cobrado o compensado, en caso de haberlas.
4. Las horas realizadas como recuperación de un periodo anterior.

La puntuación por este apartado será de 0% de la cantidad presupuestada al 100% de la misma, siendo el 100% la puntuación máxima, que se obtendrá al igualar o superar el número de horas contabilizadas para el trabajador, con las que le correspondería haber hecho, según su calendario laboral, para el periodo de referencia. La puntuación descenderá en función del grado de incumplimiento de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$p = P \times (t/T) \times Pv$$

Donde:

p = Productividad a cobrar

P = Productividad presupuestada por trabajador, según subgrupo y peso del programa

t = Total de horas realizadas

T = Total de horas que se deberían haber realizado

Pv = Porcentaje de vigencia\*

\* Deberá, así mismo, tenerse en cuenta el tiempo de vigencia del empleado, de modo que guarde la proporcionalidad del tiempo de trabajo efectivamente prestado. Pv será, por tanto, igual a los días de vigencia del trabajador, partido por el total de días del período evaluado, o del total de días que debería haber estado, para el caso de los trabajadores que la cantidad presupuestada no alcance dicho periodo.

Se contabilizará por el Departamento de Recursos Humanos, según el periodo de vigencia del empleado, el control de fichajes y el calendario de permisos e incidencias registrados a través del Portal del Empleado.

#### 2. PROGRAMA ASISTENCIA 15%.

Incentivará un mayor número de días de asistencia al trabajo, por parte de los empleados de este Ayuntamiento.

La puntuación por este apartado será de 0 a 5 puntos.

Se descontará del número de días de cálculo, los días que el empleado público no asista por:

- Faltas injustificadas al trabajo, sin perjuicio de la deducción proporcional de haberes o responsabilidad disciplinaria que pudiera dar lugar.

- Matrimonio.

- Traslado de domicilio.

- Horas visita médico.

- Incapacidad Temporal derivada de Contingencias Comunes: Enfermedad Común y Accidente no Laboral.

Las puntuaciones de cada uno de los empleados, por este programa, se obtendrán conforme al siguiente cuadro:

Días acumulados de ausencia:

De 1 a 5 días 4,85 puntos.

De 6 a 10 días 4,70 puntos.

De 11 a 15 días 4,55 puntos.

De 16 a 23 días 4,35 puntos.

De 24 a 30 días 4,15 puntos.

De 31 a 45 días 3,75 puntos.

De 46 a 60 días 3,35 puntos.

De 61 a 75 días 2,95 puntos.

De 76 a 90 días 2,55 puntos.

De 91 a 105 días 2,15 puntos.

De 106 a 120 días 1,75 puntos.

De 121 a 135 días 1,35 puntos.

De 136 a 150 días 0,95 puntos.

De 151 a 155 días 0,85 puntos.

De 156 a 160 días 0,75 puntos.

De 161 a 165 días 0,65 puntos.

De 166 a 170 días 0,50 puntos.

De 171 o más días 0,00 puntos.

El valor de los puntos se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$p = P \times (t/T) \times Pv$$

Donde: p = Productividad a cobrar

P = Productividad presupuestada por trabajador, según subgrupo y peso del programa

t = Total de puntos obtenidos

T = Total de puntos que se pueden obtener

Pv = Porcentaje de vigencia\*

\* Deberá, así mismo, tenerse en cuenta el tiempo de vigencia del empleado, de modo que guarde la proporcionalidad del tiempo de trabajo efectivamente prestado. Pv será, por tanto, igual a los días de vigencia del trabajador, partido por el total de días del período evaluado, o del total de días que debería haber estado, para el caso de los trabajadores que la cantidad presupuestada no alcance dicho período.

Se contabilizará por el Departamento de Personal, según el período de vigencia del empleado, el control de fichajes y el calendario de permisos e incidencias registrados a través del Portal del Empleado.

### 3. PROGRAMA OBJETIVOS 50%.

El Alcalde aprobará a propuesta de cada jefe de Servicio o de Sección, y en su caso, conjuntamente con los mandos intermedios (jefes de negociado, etc.), los objetivos asignados a cada área o departamento, así como a cada puesto de trabajo de su unidad, los resultados previstos y los indicadores de medición del desempeño de estos objetivos que deben responder a las características SMART que se suelen utilizar en gestión pública, es decir (e) Específicos, Medibles, Alcanzables, Realistas, Temporales, que sirvan de guía general para la evaluación del desempeño a realizar.

Evaluación de Objetivos Grupales 20%.

Los objetivos grupales o de cada departamento fijados para cada semestre se valorarán en función al porcentaje alcanzado de

los mismos.

Evaluación de Objetivos Individuales o desempeño individual del trabajo 30%.

La evaluación del desempeño de cada persona en su puesto de trabajo se realizará respecto a los criterios de especial rendimiento, actividad extraordinaria, interés e iniciativa. Tal evaluación ha de referirse a uno de los niveles de actuación siguientes, conforme al Modelo que se incluye en el Anexo I (Impreso de valoración):

- 3 - Excelente: 100%.
- 2 - Satisfactorio: 80%.
- 1 - Insatisfactorio: 20%.

Una vez asignados los grados de aplicación de cada uno de los factores de evaluación de acuerdo con el Impreso de Instrucciones; se realizará la suma total de puntos estableciendo la clasificación global:

CLASIFICACIÓN GLOBAL	PUNTOS
Insatisfactorio	12-15
Satisfactorio	16-30
Excelente	31-36

La Carlota a 12 de marzo de 2018. Firmado electrónicamente:  
El Alcalde, Antonio Granados Miranda.

ANEXO I

### IMPRESO DE VALORACIÓN

SERVICIO:	
DEPARTAMENTO:	
GRUPO:	
NOMBRE DEL VALORADO/A:	
FECHA:	

Con este documento se valorará la actuación de todos/as aquellos/as empleados/as que durante los últimos doce meses no desempeñaban puestos de mando y que como mínimo, desempeñaron un puesto determinado bajo las órdenes del/la Valorador/a durante un periodo de \_\_\_\_\_ meses.

CALIFICACIÓN GLOBAL	OBSERVACIONES Y COMENTARIOS PARA POSIBLES MEJORAS
<input type="checkbox"/> <b>INSATISFACTORIO</b> La actuación personal observada en el desempeño de sus funciones se encuentra <b>muy por debajo</b> de los requerimientos del puesto. El evaluado precisa permanentemente supervisión y seguimiento.	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
<input type="checkbox"/> <b>SATISFACTORIO</b> La actuación personal observada en el desempeño de sus funciones es <b>adecuada</b> a los requerimientos del puesto. El evaluado contribuye normalmente al funcionamiento de la unidad.	
<input type="checkbox"/> <b>EXCELENTE</b> La actuación personal observada en el desempeño de sus funciones <b>excede</b> notablemente los requerimientos del puesto. El avaluado es altamente innovador. Aporta siempre nuevas ideas y sugerencias.	
Firma Valorador	
Fdo:	
Fecha:	

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página <http://www.dipucordoba.es/bop/verify>

INSTRUCCIONES					
Cada factor a evaluar está dividido en número de grados de aplicación. Consideren cada uno separadamente y asígnele solamente un grado para cada factor. Indique la puntuación en la columna de la columna de la derecha.					
Factores a Evaluar	GRADOS DE APLICACIÓN				PUNTOS
	ESCASO 2	ADECUADO 4	NOTABLE 6		
<p><b><u>Producción-Cantidad de Trabajo.</u></b></p> <p>Evalúa la producción de trabajo o la cantidad de servicios hechos de acuerdo con la naturaleza y condiciones de servicio. Resultados prácticos cuantitativos, rendimiento, volumen, volumen de trabajo y rapidez de ejecución.</p>	Producción apenas aceptable, frecuentemente escaso volumen de trabajo.	Velocidad normal. Cantidad suficiente. Producción satisfactoria.	Ejecuta un volumen de trabajo superior a la media del grupo. Siempre mantiene una buena producción.		
<p><b><u>Calidad de trabajo.</u></b></p> <p>Evalúa la exactitud, precisión frecuencia de error, presentación y garantía del trabajo bien hecho a la primera, así como el orden y esmero que caracterizan el servicio del empleado. (No toma en consideración el volumen de trabajo efectuado).</p>	Poco cuidadoso, errores frecuentes, el servicio prestado deja que desear. Pocas veces presenta un trabajo bien hecho a la primera.	En general trabaja con un cuidado adecuado, resultando su servicio aceptable. Suele realizar sus tareas bien hechas a la primera.	Su trabajo está siempre bien hecho. Habitualmente eficiente. Su calidad de servicio es superior a la media. Casi siempre sus tareas las realiza bien a la primera.		
<p><b><u>Iniciativa.</u></b></p> <p>Iniciativa demostrada, en el sentido de proponer alguna acción o mejora de métodos, ideas y sugerencias interesantes en el trabajo suyo o del equipo sin instrucciones detalladas, o situaciones fuera de lo común.</p>	Raramente demuestra iniciativas. Conviene siempre suministrarle instrucciones detalladas. En muy pocas ocasiones manifiesta sugerencias de mejora.	Sólo manifiesta iniciativa para normal administración. Razonablemente buen sentido en circunstancias normales. En ocasiones presenta ideas de mejora.	Resuelve problemas con un alto grado de iniciativa y buen criterio. Manifestando preocupación por la mejora continua en los procesos de trabajo.		
<p><b><u>Dedicación-Responsabilidad.</u></b></p> <p>Evalúa la manera como el empleado se dedica al trabajo y hace el servicio dentro del plazo estipulado. Entrega efectiva al trabajo: asistencia, dedicación y aprovechamiento del tiempo, puntualidad, disponibilidad, así como cuanto fiscalización es necesaria para conseguir los resultados deseados.</p>	No se puede contar siempre con los resultados deseados sin bastante fiscalización. Poca dedicación y entrega al trabajo. Ausencias y retrasos poco convincentes.	Se puede depender de sus servicios ejerciendo una fiscalización normal. Generalmente cumple plazos. Ausencias y retrasos justificados.	Notable dedicación. Habitualmente cumple los plazos, bastando una pequeña dirección. Pocas ausencias y justificadas.		
<p><b><u>Colaboración-Cooperación</u></b></p> <p>Evalúa la adaptación a las circunstancias, personas y comportamientos del grupo. Actitud hacia el trabajo en equipo y actuación conjunta en beneficio del mismo. Disponibilidad para ayudar y colaborar con sus compañeros de trabajo y superiores.</p>	Colabora sin mucho entusiasmo. Manifiesta una cooperación por debajo de la media de su grupo de trabajo y requisitos del puesto.	Generalmente cumple con buena voluntad el nivel de colaboración y cooperación con los demás que requiere su puesto de trabajo.	Destacada o notable cooperación y colaboración con su equipo de compañeros y superiores.		
<p><b><u>Eficacia y Calidad de Servicio al Cliente (externo/interno)</u></b></p> <p>Evalúa el nivel de habilidad en el trato social en cuanto a Calidad de Servicio: Información/ Comunicación (respeto mutuo, presentación, escucha, modales, vocabulario, esmero, tacto); tanto frente a los clientes como a los proveedores, compañeros de su propio Centro u otros Centros de Trabajo o entidades externas (según puesto que ocupó el valorado).</p>	Escasa habilidad en el trato con clientes (proveedores, etc.). Su forma de informar y comunicar al personal interno o externo a su Centro deja que desear. Se limita a "atender" a los demás, informando de manera pobre y embarullada.	Su trato, presentación y argumentación frente a clientes o demás personas con las que tiene que relacionarse profesionalmente es aceptable. "Sabe", aunque a veces no lo consiga del todo, mantener un talante comercial de Calidad suficiente.	Informa y comunica con claridad y precisión. Sabe mantener un talante comercial de Calidad con clientes o proveedores y adaptar su comportamiento o trato social a su interlocutor interno o externo de forma bastante eficaz.		
<p><b>POR FAVOR: SUME LAS PUNTUACIONES QUE HA ASIGNANDO AL VALORADO EN CADA FACTOR Y ANOTE EL RESULTADO EN ESTA ÚLTIMA CASILLA.</b></p>					

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página <http://www.dipucordoba.es/bop/verify>



#### 4. PROGRAMA FORMACIÓN 20%

1. Se valorarán las actividades formativas (como alumno o docente) realizadas fuera de la jornada de trabajo y dentro del periodo evaluable que tengan cualquier contenido aplicable en esta Administración.

El plazo para la presentación por los empleados de los cursos realizados durante el periodo que se evalúe no podrá ser inferior a quince días.

2. Evaluación.

Los cursos se valorarán a razón de 1 puntos/hora, siendo la máxima puntuación de 30 puntos alcanzables en dos periodos o semestre evaluables y consecutivos

#### CÁLCULO

Una vez efectuada la puntuación de todos los empleados públicos, por cada uno de los programas, el Departamento de Recursos Humanos procederá a calcular el importe de la paga de productividad que le corresponda a cada empleado público conforme al siguiente procedimiento:

1º: El importe total a repartir será igual al porcentaje que anualmente se fije en los Presupuestos municipales del Salario Base de cada uno de los grupos de clasificación profesional del personal funcionario de carrera que establece el art. 76 del LEBEP, con una proporción de reparto inicial conforme a la siguiente tabla

GRUPO	IMPORTE
A1	A
A2	A/1,09
C1	A/1,20
C2	A/1,33
E	A/1,50

Así el reparto teórico del total de la productividad asignada para cada año vendrá desarrollado en la siguiente fórmula:

$$P = (g \times A) + (h \times A/1,09) + (i \times A/1,20) + (j \times A/1,33) + (k \times A/1,50)$$

Donde:

P= Productividad total asignada en el año en curso

A= Productividad anual de cada trabajador del grupo A1

g= nº total de trabajadores del grupo A1

h= nº total de trabajadores del grupo A2

i= nº total de trabajadores del grupo C1

j= nº total de trabajadores del grupo C2

k= nº total de trabajadores del grupo E

Así para el año 2.018 con la plantilla aprobada resultan:

GRUPO	Nº TRABAJADORES
A1	9
A2	16
C1	46
C2	42
E	26
TOTAL: 139	

Con lo que para 2.018 la formula queda:

$$P = (9 \times A) + (18 \times A/1,09) + (46 \times A/1,20) + (42 \times A/1,33) + (26 \times A/1,50)$$

$$P = 112,7593755 \times A$$

$$A = P(\text{año 2018}) / 112,7593755$$

2º: El peso específico de cada programa será el siguiente:

- 1.- PROGRAMA PRESENCIA 15%
- 2.- PROGRAMA ASISTENCIA 15%
- 3.- PROGRAMA OBJETIVOS 50%
- 4.- PROGRAMA FORMACIÓN 20%

3º: En el caso de que alguno de los programas no se pueda calcular sobre algún trabajador, o sobre el colectivo, por cualquier circunstancia que deberá quedar acreditada en el expediente, se redistribuirá el peso específico de ese programa, equitativamente, entre el resto, de modo que el trabajador pueda alcanzar igualmente el 100% de la Productividad General.

4º: Se calculará la asignación a cada Programa, conforme a la siguiente fórmula:

La cantidad alcanzable por cada trabajador en cada programa será el resultado de aplicar la consignación presupuestaria de cada puesto, aplicada la ponderación según el programa, para los meses de referencia.

En caso de anularse algún programa, se dividirá el porcentaje de su peso por el número de programas que permanezcan vigentes.

5º: El periodo a evaluar será el de los 12 meses inmediatamente anteriores al mes del devengo.

6º: Procedimiento de evaluación para los empleados públicos con habilitación de carácter estatal.

La valoración del rendimiento del Secretario General, Interventor y Tesorero se efectuará por el Ilmo. Alcalde previo informe, en su caso del Concejal Delegado del Área de Gobierno.

Al igual que al resto de empleados públicos accederán a la cantidad que resulte de su valoración en función del valor monetario que anualmente se asigne.

7º: El importe de la productividad general que percibirá cada empleado será el resultado de sumar los resultados obtenidos en cada uno de los programas que conforman este Plan.

8º. Los trabajadores con una valoración global de excelente en el programa de objetivos podrán ver incrementado el importe a percibir hasta en un 25%, utilizándose para este fin los remanentes resultantes del reparto de la productividad conforme a los criterios y procedimiento establecidos en este documento, con la limitación del importe asignado a la productividad global, en cuyo caso se ajusta proporcionalmente a la cantidad disponible.

9º: En cualquier caso, a la finalización del cálculo, el Área de Personal comprobará que se da cumplimiento a lo previsto en la base 18.3 de las Bases de Ejecución del Presupuesto, en relación a la cantidad máxima a percibir en concepto de productividad por un empleado, adecuando en su caso, la cantidad al máximo permitido.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Para el cálculo de la primera productividad que se realice en base al presente Plan de Productividad, se tomará como referencia los doce meses anteriores al devengo de la misma, sin perjuicio de que alguno de los meses evaluados lo haya sido ya igualmente en referencia a una productividad anterior.

**ANEXO III: COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO****AYUNTAMIENTO DE LA CARLOTA**

<b>PUESTO DE TRABAJO</b>	<b>OCUPADO POR</b>	<b>COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO</b>
Secretario/a	M.C.M.C	2.451,29
Coordinador Servicios Generales	G.Z.J	5.917,71
Técnica Gestión de Personal	D.M.L.M.F	417,16
Oficial	M.C.E.	1.781,05
Policía Cuerpo de Policía Local	A.P.A.	1.560,45
Policía Cuerpo de Policía Local	G.G.R.	1.247,70
Policía Cuerpo de Policía Local	L.G.F.J.	1.247,70
Policía Cuerpo de Policía Local	M.M.P.L	1.183,50
Policía Cuerpo de Policía Local	P.S.A.C.	305,27
Policía Cuerpo de Policía Local	R.C.R.	1.560,47
Policía Cuerpo de Policía Local	R.L.J.F	1.560,47
Policía Cuerpo de Policía Local	S.C.J.L	302,62
Coordinador Gestión de Urbanismo	A.P.S.M.	4.924,02
Capataz Jardineria	A.G.A.	2.241,39
Economista	G.C.D.	6.651,20
Tecnico Gestión Tesorería Ads	M.A.R.	6.838,87
Limpiadora Celadora Centro de Salud	C.R.M.C.	1.556,38

**PATRONATO MUNICIPAL DE SERVICIOS SOCIALES**

<b>PUESTO DE TRABAJO</b>	<b>OCUPADO POR</b>	<b>COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO</b>
MAESTRA EDUCACION INFANTIL	P.L.Y.	202,27

**PATRONATO MUNICIPAL DE DEPORTES**

<b>PUESTO DE TRABAJO</b>	<b>OCUPADO POR</b>	<b>COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO</b>
ENCARGADO MANTENIMIENTO PISCINA	A.G.M.	986,32