



**JUNTA DE ANDALUCÍA Consejería de Empleo Delegación Provincial
Sección de Relaciones Colectivas.**

CÓRDOBA

Núm. 10.071

Convenio Colectivo Extraestatutario

Visto el texto del Convenio Colectivo Extraestatutario suscrito con fecha 24 de julio de 2008, entre la Corporación del «Excelentísimo Ayuntamiento de Córdoba y la representación de su personal tanto laboral como funcionario», con vigencia desde el día siguiente de su publicación hasta el día 31 de diciembre de 2011, de conformidad a lo establecido en el artículo 90 del Estatuto de los Trabajadores y en el Real Decreto 1.040/1981, de 22 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios Colectivos de Trabajo, esta Autoridad Laboral, sobre la base de las competencias atribuidas en el Real Decreto 4.043/1982, de 29 de diciembre, sobre Traspaso de Funciones y Servicios de la Administración del Estado a la Junta de Andalucía en materia de Trabajo, el Decreto del Presidente de la Junta de Andalucía 11/2004, de 24 de abril, de reestructuración de Consejerías y el Decreto 203/2004, de 11 de mayo, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Empleo y del Servicio Andaluz de Empleo.

Acuerda

Primero. Ordenar su inscripción en el Registro correspondiente y su remisión para su depósito al Centro de Mediación, Arbitraje y Conciliación, con comunicación de ambos extremos a la Comisión Negociadora.

Segundo. Disponer su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia. Córdoba, 1 de octubre de 2008. El Delegado Provincial de Empleo, Antonio Fernández Ramírez.

**Acta de la reunión de constitución de la Mesa General de Negociación del
Excmo. Ayuntamiento de Córdoba celebrada el día 11 de diciembre de
2007**

Asistentes:

Por la Corporación: Don Alejandro Morilla Arce, Director General de Recursos Humanos y doña Salud Gordillo Porcuna, Jefa del Departamento de Personal.

Por la parte social: Don Manuel Torres Cot (CC.OO.), don José Úbeda Gil (U.G.T.), don Francisco Moro Fernández (C.T.A.), don Rafael Fernández Gutiérrez (S.I.P.L.B.)





y don Juan A. Gallego Huertas (C.S.IC.S.I.F.).

En la ciudad de Córdoba, siendo las 12 horas del día 11 de diciembre de 2007, en el Aula de Formación de la 5.ª planta del edificio de Capitulares, se reúnen las personas arriba relacionadas a fin de dar trámite al Orden del Día establecido:

Punto único. Constitución de la Mesa General de Negociación para el Personal Funcionario y Laboral del Excelentísimo Ayuntamiento de Córdoba.

Abierta la sesión y tras reconocerse ambas partes como interlocutores válidos para la negociación se constituye la Mesa General de Negociación que queda integrada de la siguiente forma:

Miembros en representación del Excmo. Ayuntamiento.

- Doña María Victoria Fernández Domínguez, Teniente Alcalde de Recursos Humanos y Salud Laboral.
- Don Alejandro Morilla Arce, Director General de Recursos Humanos y Salud Laboral.
- Don Antonio Berzosa García, Adjunto al Jefe de Área de Régimen Interior.
- Doña Salud Gordillo Porcuna, Jefa del Departamento de Personal.
- Doña Dolores Muñoz Muñoz, T.A.G. del Departamento de Personal.
- Doña Inmaculada Valero Pérez, T.A.G. del Departamento de Personal.
- Doña Antonia Jiménez Delgado, Jefa de la Unidad de Comunicaciones.
- Doña María Carmen Ruiz Hinojosa, Graduada Social del Departamento de Personal.

Miembros en representación del Comité de Empresa y Junta de Personal.

Sección Sindical CC.OO.

Titulares: Doña Granada Acosta Fernández y don Manuel Torres Cot. Suplente: Don Rafael Carmona Muñoz.

Sección Sindical U.G.T.

Titulares: Don Marciano Ovidio Rico Prieto y don José Úbeda Gil. Suplente: Don José Luque Cuadra.

Sección Sindical C.T.A.





Titulares: Don Rafael Bollero Ranchal y don Francisco Moro Fernández. Suplente: Don Jesús Medina Moreno.

Sección Sindical S.I.P.L.B.

Titular: Don Francisco Blanque Aumente. Suplente: Don Rafael Fernández Gutiérrez.

Sección Sindical C.S.IC.S.I.F.

Titulares: Don Juan A. Gallego Huertas. Suplente: Don Enrique Luque Ortiz.

Se adoptan los siguientes acuerdos:

1. En las actas sólo figurarán los acuerdos adoptados y aquellas intervenciones que los miembros presentes quieran hacer constar expresamente.
2. Las actas una vez confeccionadas se enviarán por correo electrónico antes de la siguiente reunión en la que han de ser aprobadas si procede.
3. La confección de las actas se llevará a cabo por doña María Carmen Ruiz Hinojosa, siendo firmadas de forma conjunta por don Rafael Carmona Muñoz y don Francisco Moro Fernández de la parte social y por el Director General de Recursos Humanos, don Alejandro Morilla Arce, por la Corporación.
4. Se acuerda fijar con carácter general una reunión por semana.

No habiendo más asuntos que tratar, se da por terminada la sesión siendo las 13'30 horas del día arriba señalado.

Hay varias firmas.

Acta de firma del Convenio de los Empleados/as Municipales del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba 2008-2011.

Sesión celebrada el día 24 de julio de 2008.

Asisten:

Por la Corporación: Doña Victoria Fernández Domínguez, Teniente Alcalde de Vivienda, Recursos Humanos y Salud Laboral, don Alejandro Morilla Arce, Director General de Recursos Humanos y Salud Laboral, don Antonio Berzosa García, Adjunto Área de Régimen Interior, doña María Dolores Muñoz Muñoz, Jefa del Departamento de Personal y doña Inmaculada Valero Pérez, Técnica del Departamento de Personal.

Por la parte social: Don Francisco Moro Fernández y don Jesús Medina Moreno, en





representación de la Sección Sindical C.T.A., don Marciano Ovidio Rico Prieto y don José Úbeda Gil, en representación de U.G.T. y don Manuel Torres Cot y don Rafael Carmona Muñoz, en representación de CC.OO.

En la ciudad de Córdoba, siendo las 9'30 horas del día 24 de julio de 2008, reunidos en la sala de la 5.ª planta del edificio consistorial, los señores/as anotados arriba, integrantes de la Mesa General de Negociación, celebran sesión al objeto de aprobar y ratificar con su firma el texto del Convenio de los Empleados/as Municipales del Excelentísimo Ayuntamiento de Córdoba para el periodo 2008-2011.

Todas las partes manifiestan conocer el texto en su integridad, que aprueban por unanimidad y proceden a su firma.

Tras la firma, se levanta la sesión, siendo las 10'15 horas del día arriba indicado.

Hay varias firmas.

CONVENIO ÚNICO DE LOS/AS EMPLEADOS/AS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA 2008-2011

Capítulo primero. Disposiciones generales

Artículo 1. Ámbito Funcional.

1. El presente Convenio tiene como objeto principal la regulación de las relaciones económicas, laborales y sociales entre el Excmo. Ayuntamiento de Córdoba y el personal municipal a su servicio.
2. Este Convenio será de aplicación en todos los Centros, Unidades o Servicios dependientes de este Excelentísimo Ayuntamiento.

Artículo 2. Ámbito Personal.

1. Será de aplicación el presente Convenio:
 - a) A los/as empleados/as en Régimen Laboral del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba.
 - b) A los/as funcionarios/as, de carrera, interinos/as y en prácticas del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba.
 - c) A los/as pensionistas y jubilados/as, en aquellas disposiciones de este Convenio que les sean de aplicación.



2. Siempre que en el presente Convenio se haga referencia a los/as trabajadores/as, empleados/as públicos u otra denominación, se entenderá hecha al personal incluido en el punto anterior.

Las relaciones laborales fruto de contratos de carácter temporal que pudieran originarse a consecuencia de convenios establecidos entre el Excmo. Ayuntamiento de Córdoba y otras Entidades Públicas, estarán incluidos en este Convenio, y lo concerniente a condiciones retributivas será fijado por la Mesa de Contratación.

Artículo 3. Ámbito Temporal.

El presente Convenio entrará en vigor el día siguiente de su publicación oficial, extendiendo su duración hasta el día 31 de diciembre de 2011. Los efectos retributivos del Convenio se retrotraerán a la fecha de 1 de enero de 2008.

Se entenderá prorrogado el Convenio por sucesivos periodos anuales si no mediara denuncia de alguna de las partes con una antelación, como mínimo, de un mes respecto de la fecha de terminación del periodo de vigencia normal o de la finalización de la prórroga.

Igualmente este Convenio seguirá en vigor tanto en sus cláusulas normativas como obligacionales hasta que se acuerde un nuevo Convenio.

Artículo 4. Absorción y Compensación.

Las resoluciones y disposiciones legales, de cualquier clase y rango jerárquico, que se dicten con posterioridad al presente Convenio sólo tendrán eficacia y aplicación práctica cuando, en su cálculo global y cómputo anual, superasen los niveles salariales y demás condiciones del Convenio.

Las condiciones y remuneraciones pactadas en este Convenio sustituyen y compensan, en su conjunto total y cómputo anual, a todas las que el personal viniera disfrutando y devengando con anterioridad, cualesquiera que fuese su origen, causa o motivo, denominación y naturaleza, a no ser que por norma legal de carácter imperativo se dispusiera lo contrario. Quedan excluidos de esta cláusula los derechos que el personal pasivo pudiera tener como consecuencia de la aplicación de este u otros convenios colectivos.

Artículo 5. Vinculación a la totalidad.

1 Los acuerdos pactados en el presente Convenio 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».



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

3 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.

Artículo 6. Principio de Igualdad.

La Corporación se compromete a desarrollar políticas de discriminación positiva al objeto de conseguir la efectividad del Principio Constitucional de Igualdad.

Para el desarrollo de las políticas de discriminación positiva se crea la Comisión de Igualdad, compuesta por representantes de las secciones sindicales e igual número de representantes de la Corporación. A las reuniones podrá asistir un asesor por sección sindical.

En el marco de la Ley de Igualdad, el Ayuntamiento, elaborará presentará y negociará en la Comisión de Igualdad el Plan de Igualdad para la Plantilla Municipal.

No podrán adscribirse mujeres gestantes a tareas en las que existan contaminantes físicos o químicos con capacidad teratogénica, carga metabólica, nocturnidad, etc.

Artículo 7. Acoso sexual y psicológico en el trabajo.

Todo el personal municipal tiene derecho a ser tratado con dignidad. No se permitirá ni tolerará el acoso sexual o psicológico en el trabajo.

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

Se entenderá por acoso psicológico o mobbing aquella situación en la que una persona o grupo de personas ejercen una violencia psicológica, de forma sistemática sobre otra persona en el lugar del trabajo y, toda conducta no deseada que atente contra la dignidad de una persona y cree un entorno intimidatorio, humillante u ofensivo.

El acoso sexual y psicológico entre compañeros/as tendrá la consideración de falta grave y será sancionado/a de conformidad con la normativa disciplinaria.





Capítulo segundo. Organización del trabajo.

Artículo 8. Organización del Trabajo.

La organización técnica y práctica del trabajo, con sujeción a lo dispuesto en el presente texto y demás disposiciones vigentes, es facultad exclusiva del Excmo. Ayuntamiento, sin perjuicio de las competencias que en esta materia están reconocidas al Comité de empresa y Junta de Personal.

Si a consecuencia de la organización del trabajo reseñada en el párrafo precedente se originaran modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo, tanto si la modificación es individual como colectiva, las mismas deberán ser comunicadas a los/as representantes de los/as trabajadores/as al menos con quince días de antelación a la fecha prevista para la notificación al/la trabajador/a afectado/a, ello con independencia de los plazos legales que se contemplan en el Estatuto de los Trabajadores.

Durante los periodos indicados, se articulará la correspondiente negociación con los/as representantes legales de los/as trabajadores/as, siempre que afecte a las siguientes materias:

- a) Jornada de trabajo.
- b) Horarios.
- c) Régimen de trabajo o turnos.
- d) Sistemas de trabajo y rendimiento.
- e) Funciones.

Artículo 9. Comisión Paritaria.

Para velar por la aplicación, cumplimiento o interpretación de lo estipulado en este Convenio, se crea una Comisión Paritaria formada por 12 miembros, 6 por la representación de la Corporación y 3 miembros designados por el Comité de Empresa y 3 por la Junta de Personal.

Podrán participar en los problemas de interpretación los/as asesores/as que ambas partes estimen convenientes, con un máximo de 4 asesores/as por cada representación.

Las reuniones de esta Comisión serán trimestrales sin perjuicio de que, si las circunstancias lo requieren, puedan convocarse reuniones extraordinarias a petición de cualquiera de las partes, con 72 horas hábiles de antelación y envío del orden del día de los asuntos a tratar.





Las citaciones o convocatorias serán rotativas, cada trimestre corresponderá hacerlo a una de las partes.

En el orden del día se podrán incluir todos los temas que se presenten a los/as convocantes con 48 horas hábiles de antelación a la fecha de la reunión, salvo lo dispuesto para las extraordinarias.

Artículo 10. Cambio en la Gestión de un Servicio.

En el supuesto de que se trate de un cambio en el modelo jurídico de gestión de un servicio municipal, la Corporación se obliga a entregar la propuesta concreta al Comité de Empresa y Junta de Personal, con una antelación mínima de 15 días, posteriormente se abrirá un periodo de consulta y debate por un nuevo periodo de 10 días, este periodo de negociación tendrá como objeto negociar las condiciones laborales del personal afectado teniendo en cuenta el modelo de gestión del servicio. Las conclusiones de las partes se incorporarán al expediente, para su toma en consideración por el órgano de la Corporación que tenga reconocidas las competencias en la materia.

Artículo 11. Racionalización y Distribución.

La racionalización, mecanización y distribución del trabajo se establecerá de acuerdo con los imperativos de justicia social, de forma que se dirijan al logro de la máxima calidad y perfeccionamiento en el desempeño de las tareas, favoreciendo en todo caso la formación profesional en aras de su promoción profesional y un mayor perfeccionamiento en el ejercicio de su labor que siempre debe perseguir el Ayuntamiento. Para la consecución de estos fines se creará en las Áreas Municipales una Comisión compuesta por 6 miembros, 3 del Comité de Empresa y 3 de la Junta de

Personal, para la Mejora de la Calidad de los Servicios Municipales, compuesta por representantes de las Secciones Sindicales y la Corporación, consensuándose el Reglamento de Funcionamiento común para todas las Comisiones.

Capítulo tercero. Contratación, selección.

Sección primera. Disposiciones comunes para contratación y selección.

Artículo 12. Plantilla de Personal.

1. Corresponde al Excmo. Ayuntamiento de Córdoba aprobar anualmente, a través del Presupuesto, la plantilla, que deberá comprender todos los puestos de trabajo reservados a personal funcionario, laboral, personal eventual y directivo, debidamente clasificados. De la misma se dará conocimiento a las secciones sindicales antes de su aprobación definitiva.





2. La plantilla podrá ser ampliada en los siguientes supuestos:

a) Cuando el incremento del gasto quede compensado mediante la reducción de otras unidades o capítulos de gastos corrientes no ampliables.

b) Siempre que el incremento de las dotaciones sea consecuencia del establecimiento o ampliación de servicios de carácter obligatorio que resulten impuestos por disposiciones legales.

3. Siempre que en un servicio y en una categoría determinada se superen las 1519 horas de trabajo extraordinario anual, la Corporación está obligada a la realización de un estudio de organización y a proceder en consecuencia, teniéndose en cuenta en la negociación de la Oferta de Empleo Público.

Artículo 13. Relación de puestos de trabajo.

1. La Corporación elaborará la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización.

2. La Relación de Puestos de Trabajo es el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios y se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto en los términos siguientes:

a) La R.P.T. comprenderá los puestos de trabajo de todo el personal de cada centro de trabajo o servicio, el número y características de los que puedan ser ocupados por personal funcionario, laboral, personal eventual, de servicios adaptados y segunda actividad para policías, bomberos y servicios especiales.

b) Los puestos de trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba serán desempeñados de acuerdo con los requisitos que se establezcan en la relación que los contengan.

c) La provisión de puestos de trabajo a desempeñar por el personal funcionario, así como la formalización de contratos de nuevo personal fijo, requerirán que los correspondientes puestos figuren detallados en la R.P.T.

d) La R.P.T. deberá ser actualizada periódicamente, incluyéndose en la misma, las modificaciones sufridas en los distintos servicios.

e) En el plazo de 6 meses desde la publicación de este Convenio, la Corporación elaborará unos criterios generales para la redacción de una nueva R.P.T. a fin de que se negocien con la representación sindical.

Durante la vigencia de este Convenio, la Corporación presentará a los/as representantes de los/as empleados/as la nueva RPT, que deberá ser objeto de





negociación.

La R.P.T. será pública y cualquier empleado/a tendrá libre acceso a la misma.

Artículo 14. Oferta Pública de Empleo.

El Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, formulará públicamente su Oferta de Empleo anualmente donde hará constar las plazas que puedan ser ocupadas por el personal funcionario y laboral.

Las plazas a incluir en la Oferta Pública de Empleo se negociarán antes de la aprobación de los Presupuestos Municipales con la Mesa General de Negociación, formando parte de los mismos, contemplando las razones de las plazas ofertadas, las reconversiones producidas y las propuestas de amortizaciones que fuesen necesarias. Asimismo, se negociarán las plazas que deban cubrirse por promoción interna.

Las plazas que resulten de las diferentes Ofertas Públicas de Empleo, deberán desarrollarse en el plazo de un año, a partir de la aprobación de la misma, adoptando la Corporación las medidas técnicas y presupuestarias necesarias para su desarrollo.

Las plazas que se amorticen relativas a categorías ya desaparecidas, se transformarán en otras del mismo régimen y grupo al objeto de no disminuir la plantilla del personal laboral.

Artículo 15. Reserva para discapacitados.

Del total de las plazas incluidas en cada Oferta Pública de Empleo, deberá de reservarse el cinco por ciento de las vacantes, para su provisión por personas discapacitadas cuyo grado de minusvalía sea igual o superior al 33 por ciento. El citado porcentaje del cinco por ciento se podrá incrementar gradualmente hasta alcanzar el dos por ciento de la totalidad de la plantilla de la Corporación. Lo anterior está supeditado a que el/la interesado/a supere las pruebas selectivas establecidas al efecto y acredite la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

Artículo 16. Reconocimiento Médico.

De forma previa al nombramiento, todo/a trabajador/a se someterá a reconocimiento médico, emitiéndose el correspondiente dictamen sobre la adecuación psicofísica de aquél/la para el desempeño de las tareas propias de la plaza a ocupar. Así mismo, y con posterioridad al ingreso, se realizarán reconocimientos médicos con la periodicidad que determine el Comité de Seguridad y Salud Laboral, contando siempre con la voluntariedad del/la trabajador/a.





En el supuesto de que el informe médico, previo al nombramiento, sea negativo se deberá informar a los/as representantes de los/as trabajadores/as.

Se podrá presentar informes médicos contradictorios si así lo estima el/la trabajador/a.

Igualmente el/la trabajador/a, previa petición realizada al efecto, tendrá acceso a su expediente clínico y a ser informado/a de cualquier comunicación que reciba la empresa relacionada con su salud.

Sección segunda. La contratación laboral.

Artículo 17. Periodo de Prueba.

Cualquiera que fuera la modalidad de ingreso o ascenso, el personal laboral del Ayuntamiento, tanto si es fijo como contratado, temporal o interino, quedará sujeto a un periodo de prueba, durante cuyo transcurso podrá el/la interesado/a despedirse o ser despedido/a sin necesidad de preaviso ni derecho a indemnización alguna.

La duración máxima de este periodo de prueba para las distintas categorías profesionales será la siguiente:

- Quince días para el personal no cualificado.
- Un mes para trabajadores/as cualificados/as y oficiales.
- Dos meses, para el personal técnico.

Una vez superado el periodo de prueba será computable el tiempo de duración del mismo a efectos de antigüedad.

Si durante el periodo de prueba algún/a trabajador/a es despedido/a, se razonará adecuadamente, dando traslado de ello a la representación legal de los/as trabajadores/as.

Artículo 18. Mesa de Contratación y Empleo.

Se crea una Mesa de Contratación y Empleo formada por la Parte Social y la Corporación con una composición paritaria. La parte social estará compuesta por 6 miembros más un/a asesor/a por cada una de las Secciones Sindicales y la representación de la Corporación por las personas que la misma designe. Esta Mesa de Contratación será convocada en el plazo de 4 días a instancias del Comité de Empresa o de la Corporación.

El objeto de la Mesa de Contratación y Empleo es el control de todas las contrataciones que se realicen por el Ayuntamiento, elaborará los criterios





generales para la selección y las bases que sirvan para la contratación y cuantas funciones le sean encomendadas en el presente Convenio.

Las retribuciones y demás condiciones de trabajo del personal al que alude el artículo 2 apartado final, se establecerán por la Mesa de Contratación, teniendo su reflejo en los contratos de trabajo que se suscriban.

Artículo 19. Contratación en General.

La contratación de personal de este Ayuntamiento, en régimen laboral, estará supeditada a los principios constitucionales de publicidad, igualdad, mérito y capacidad. Se llevará a cabo la selección mediante procedimientos que garanticen los principios establecidos en el art. 55.2 del EBEP.

Respecto a los contratos de relevo por sustitución de prejubilados, la Corporación se compromete a convocar las plazas ocupadas por los relevistas. En caso de no poder llevar a cabo este compromiso, se procederá al mantenimiento de la relación laboral de estos empleados, a través de los mecanismos que prevé la normativa laboral.

En aquellos supuestos en que se contrate temporalmente para ocupar transitoriamente una plaza de plantilla, la situación de temporalidad se mantendrá por un periodo máximo de un año, articulándose a partir de este periodo el procedimiento correspondiente para las convocatorias pertinentes y su posterior desarrollo.

Transcurrido un año de sucesivas prórrogas de un contrato temporal para un mismo puesto de trabajo deberá reunirse la Mesa de Contratación para estudiar la continuidad del contrato, o en su caso la necesidad de creación de una nueva plaza.

La Corporación, a petición de los componentes de esta Mesa dará información sobre necesidades de personal de los servicios municipales, jubilaciones, vacantes y contrataciones.

Se adquiere el compromiso de no contratar con Empresas de Trabajo Temporal.

Queda totalmente prohibida la cesión ilegal de trabajadores.

Se presumirá por tiempo indefinido los contratos temporales celebrados en fraude de ley.

Artículo 20. Duración de los contratos.

El contrato de trabajo se presumirá concertado por tiempo indefinido, no obstante podrán concertarse contratos de duración determinada que se ajustarán a la



normativa vigente en cada momento, con las excepciones que se contemplan en el presente texto articulado.

Todo/a trabajador/a contratado/a como fijo/a de plantilla o interino/a que haya pasado proceso selectivo para el puesto, cuyo despido sea declarado por los tribunales como improcedente o nulo, podrá optar entre recibir la indemnización correspondiente o ser readmitido/as en su puesto de trabajo.

Artículo 21. Contratos de Duración Determinada.

La contratación temporal, se ajustará a las necesidades que en cada momento y según la modalidad de contratación sean exigibles.

En el supuesto en que entrara en vigor un nuevo modelo de contrato durante la vigencia de este texto, las partes se comprometen a reunirse en la Mesa de Contratación para estudiar su aplicación en este Ayuntamiento. Las contrataciones temporales se realizarán atendiendo al orden establecido en la Bolsa de Trabajo y en su Reglamento. En lo no previsto en éste, se estará a lo que dictamine la Comisión de Bolsa.

Modalidades contractuales:

- Contrato Eventual por circunstancias de la producción:

Se concierta para atender exigencias circunstanciales, acumulación de tareas, aun tratándose de la actividad normal de la empresa, tendrá una duración máxima de doce meses en un periodo de 18 meses.

- Contrato de Interinidad:

El contrato de interinidad, tendrá como objeto sustituir a un trabajador de la empresa con derecho a reserva de puesto, asimismo se podrá celebrar para cubrir temporalmente el puesto de trabajo durante el proceso de selección o promoción para su cobertura definitiva.

- Contrato a tiempo parcial:

Sólo podrá realizarse contratación a tiempo parcial, cuando sea fruto de Convenios, Acuerdos con otras Administraciones, o programas concretos. La Mesa de Contratación previo a la formalización de dichos contratos, deberá estar informada de los proyectos y programas a desarrollar, así como de las subvenciones y del número de personas afectadas.

- Contrato de Formación:

Estos contratos sólo se realizarán de forma excepcional por esta Corporación. En estos supuestos será previamente remitida la propuesta a la Mesa de

Contratación. Estos contratos sólo se realizarán en aquellos casos en que la formación teórica y práctica para el desempeño adecuado de un oficio o de un puesto de trabajo así lo requiera, nunca para la realización de trabajos habituales de la Corporación.

Artículo 22. Indemnización de los contratos temporales.

Todo el personal que preste sus servicios en el Ayuntamiento de Córdoba, con contrato de duración determinada, sea cual sea el tipo de contrato que le afecte, tendrá derecho a una indemnización equivalente a la parte proporcional de la cantidad que resulte de abonar 15 días de salario por año de servicio.

Sección tercera. Selección de funcionarios.

Artículo 23. Selección de Personal.

1 La selección y acceso de todo el personal, sean funcionarios/as o laborales, debe realizarse de acuerdo con la Oferta de Empleo Público, mediante convocatoria pública y a través de los sistemas de concurso, oposición o concurso-oposición libre en los que se garantice, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad, publicidad, y otros que determine la normativa vigente. En todo caso, se tendrán en cuenta los Criterios generales para la elaboración de bases.

2 Los procedimientos de selección y acceso del personal, se regirán por las bases de la convocatoria respectiva, que se ajustarán, en todo caso, a la legislación básica del Estado sobre función pública y se establecerán teniendo en cuenta la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación a la naturaleza de las funciones a desempeñar, incluyendo a tal efecto las pruebas prácticas que sean precisas. Del mismo modo estos procesos selectivos se ajustarán a la normativa vigente en cada momento.

3. La oposición consiste en la celebración de una o más pruebas de capacidad para determinar la aptitud de los aspirantes y fijar el orden de prelación de los mismos en la selección; el concurso consiste exclusivamente en la calificación de los méritos de los aspirantes y la prelación de los mismos en la selección; el concurso-oposición consiste en la sucesiva celebración como parte del procedimiento de selección de los dos sistemas anteriores.

4. El nombramiento del personal funcionario interino se efectuará con arreglo a los principios de igualdad, mérito y capacidad.

El procedimiento deberá posibilitar la máxima agilidad en la selección, en razón a la urgencia requerida para cubrir transitoriamente los puestos de trabajo en tanto se destina a los mismos a funcionarios de carrera.



Los/as funcionarios/as interinos/as deberán reunir en todo caso, los requisitos generales de titulación y las demás condiciones exigidas para participar en las pruebas de acceso a los correspondientes Cuerpos o Escalas como funcionarios de carrera.

Las normas de selección de los/as funcionarios/as de carrera serán de aplicación supletoria a la selección de los/as funcionarios/as interinos/as en cuanto resulte adecuado a la naturaleza de éstos.

5. No podrá nombrarse personal interino para plazas que no se hayan incluido en la Oferta de Empleo Público, salvo cuando se trate de vacantes realmente producidas con posterioridad a su aprobación, teniendo en cuenta, en todo caso, los siguientes criterios:

a) Únicamente podrá iniciarse el procedimiento de selección y efectuarse los nombramientos cuando la prestación del servicio de que se trate sea de reconocida urgencia y no pueda ser desempeñado por funcionario/a de carrera. En todo caso, se requerirá informe previo de la Junta de Personal.

b) La totalidad de las plazas objeto del procedimiento de selección, si resultan cubiertas, deberían figurar en la primera convocatoria de provisión de puestos de trabajo y si continúan vacantes, en la Oferta de Empleo Público siguiente.

Artículo 24. Nombramientos.

Concluido el proceso selectivo y finalizado el período de prácticas por curso selectivo, quienes lo hubieran superado serán nombrados/as funcionarios/as de carrera hasta el límite de plazas convocadas.

Se tendrán en cuenta las exenciones a curso de ingreso que se establezcan en las Bases de la Convocatoria.

Capítulo cuarto. Clasificación.

Artículo 25. Clasificación del Personal Municipal.

Los/as empleados/as públicos/as del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba se clasifican en:

- Funcionarios/as de carrera.
- Funcionarios/as interinos/as.
- Personal laboral, fijo o indefinido.
- Personal laboral temporal.





Cada uno de estos grupos se regulará por las disposiciones de este Convenio, si les resultan de aplicación y por la normativa legal y de desarrollo vigente.

Artículo 26. Clasificación del Personal Laboral.

El personal laboral del Ayuntamiento de Córdoba incluido dentro del ámbito personal del presente Convenio, se clasificará hasta tanto se elabore la nueva R.P.T., según la clasificación actual.

Artículo 27. Descripción de Funciones.

Las funciones a desempeñar por los/as trabajadores/as que ostentan las categorías laborales anteriores, son las que de forma genérica, se describen a continuación, hasta tanto se confeccionen una nueva Relación de Puestos de Trabajo.

Grupo A) Personal Técnico:

Titulado/a Superior Corresponde esta categoría a quienes encontrándose en posesión del correspondiente Título Académico Superior, desempeñan funciones de: estudio, informe, dirección, decisión, ejecución, coordinación y control de las actividades para las que capacita específicamente el referido Título Superior.

Titulado/a Medio Corresponde esta categoría a quienes encontrándose en posesión del correspondiente Título Académico, desempeñan funciones de: estudio, informe, dirección, decisión, ejecución, coordinación y control de las actividades para las que capacita específicamente el Título Medio.

Educador/a Comunitario/a Corresponde esta categoría a quienes encontrándose en posesión del correspondiente Título Académico desempeñan tareas de prestar atención individual o familiar en los sectores infantil, juvenil, tercera edad, etc.; Realización de acciones encaminadas a la sensibilización y animación comunitaria.

Redacta y desarrolla proyectos de intervención y reinserción social; fomento de la creación de recursos comunitarios, favoreciendo y apoyando las iniciativas ciudadanas de constitución de redes comunitarias y formas de autoayuda. Realización de prospección de la demanda social, individual y colectiva.

Colaboración con las entidades de la zona, mantenimiento de sistemas de información y en general desarrollo de acciones para implicar a la comunidad en el estudio y tramitación de sus propias necesidades.

Asistente/as Social Corresponde esta categoría a quienes encontrándose en posesión del correspondiente Título Académico desempeñan tareas de elaboración de informes sociales y prestación de atención individual o familiar. Información y asesoramiento a los/as ciudadanos/as y colectivos sobre derechos y

prestaciones sociales; prospección de la demanda social y colectiva; colaboración con otras instituciones. Redacción y desarrollo de proyectos de prevención y reinserción social y fomento de la creación de recursos comunitarios.

Coordinador/a de Programas Culturales Corresponde esta categoría a quienes encontrándose en posesión del correspondiente Título Académico desempeñan tareas de elaboración, desarrollo y coordinación de programas culturales en barriadas de la ciudad; de programas de acción educativa en relación con los Centros escolares; de programas del Plan Joven dirigidos a los/as jóvenes del municipio. Desarrollo y fomento de actividades de promoción y animación sociocultural.

Educador/a Corresponde esta categoría a quienes encontrándose en posesión del correspondiente Título Académico realizan tareas de participación en la elaboración de los objetivos educativos, confección de la programación anual de actividades, ejecución y evaluación. Relación e información a las familias y coordinación con ellas de la función educativa. Actualización permanente de los conocimientos pedagógicos, conocimientos de la personalidad del/a niño/a y desarrollo de acciones sobre madurez e integración social.

Educador/a Comunitario/a Auxiliar Es el/la empleado/a que teniendo los conocimientos técnicos necesarios para el desempeño de su función, realiza tareas de prestar atención individual o familiar en los sectores, infantil, juvenil, tercera edad, etc., así como acciones encaminadas a la sensibilización y animación comunitarias. Desarrolla proyectos de intervención y reinserción social; fomento de la creación de recursos comunitarios, favoreciendo y apoyando las iniciativas ciudadanas de constitución de redes comunitarias y formas de autoayuda. Colaboración con las entidades de la zona, mantenimiento de información y en general desarrollo de acciones para implicar a la comunidad en el estudio y tramitación de sus propias necesidades.

Técnicos/as Base:

Instrumentista Es el/la empleado/a que poseyendo los conocimientos teóricos y prácticos precisos, está capacitado/a para efectuar la interpretación de las obras musicales designadas, mediante el instrumento de su especialidad. Realizando estudio y ensayo de las obras a interpretar, mediante trabajo en solitario o en grupo.

Delineante Es el/la empleado/a que teniendo los conocimientos técnicos necesarios para el desempeño de su función, da realización práctica a las ideas que le sugieren sus Jefes/as o concebidas por él/ella mismo/a, dibuja, croquiza en conjunto y despiece, ejecuta proyecciones, secciones, acotándolas y rotulándolas debidamente, efectuando mediciones y otros trabajos análogos.

Práctico/a Topógrafo/a Es el/la empleado/a que, poseyendo los conocimientos



teóricos y prácticos precisos, está capacitado/ a para efectuar replanteos, levantamientos, nivelaciones y apoyos de fotogrametría sencillos. Así mismo está capacitado/a para el manejo de los aparatos topográficos normales. Realiza en el Gabinete cálculos del desarrollo del trabajo efectuado en el campo, entregando el mismo listo para su puesta en limpio o en calco.

Monitor/a de Consumo Es el/la empleado/a que teniendo los conocimientos técnicos necesarios para el desempeño de su función realiza tareas de: desarrollo de programas y proyectos de educación y formación al consumidor. Realiza maquetas y redacta folletos, hojas informativas, y otros materiales de edición.

Desarrolla acciones informativas a colectivos ciudadanos y medios de comunicación.

Ayudante de Programación Es el/la empleado/a que poseyendo los conocimientos teóricos y prácticos necesarios, lleva a cabo labores de ayuda en la elaboración y desarrollo de programas y proyectos culturales en los distintos ámbitos de actuación en el Área donde está destinado/a. Efectúa labores de prospección de necesidades en el ámbito de su actuación, colaborando en la programación que se establezca previamente y demás cometidos que dentro de su categoría le sean encomendados por los/as superiores.

Animador/a Socio-Cultural Es el/la empleado/a que poseyendo los conocimientos teóricos y prácticos precisos, efectúe labores de animación grupal en los ámbitos socio-culturales. Realiza labores de prospección de necesidades en el entorno ciudadano en el que desempeña sus cometidos así como estudios y análisis de la realidad sociocultural y demás cuestiones relacionadas con su puesto de trabajo que le sea encomendado por sus superiores.

Grupo B) Administrativos/as:

Jefe/a Administrativo/a Es el/la empleado/a que asume los trabajos de un sector de actividad con competencia plena y sin subordinación a otra Jefatura Administrativa, realizando informes, estudios y propuestas de una cierta entidad y dirigiendo al personal encomendado.

Auxiliar de Recaudación de 1ª Es el/la empleado/a que a iniciativa propia, o bajo la directa dependencia de su jefatura inmediata, realiza funciones encaminadas a la tramitación de los distintos expedientes ejecutivos de apremio, desarrollando para ello cuantas tareas y operaciones afectan al servicio recaudatorio, tanto en periodo voluntario como en ejecutivo: práctica de providencias, confección de informes, control y supervisión de subastas, valores pendientes de pago, propuestas de anulación, investigación y búsqueda de datos en los organismos correspondientes, y, en general, ejecución de cuantas diligencias se realicen para mayor eficacia del procedimiento de apremio.





Oficial 1ª. Administrativo/a Es el/la empleado/a que, bajo la directa dependencia de un Jefe/a de Departamento o Unidad ejecuta las tareas que se le encomienda, con iniciativa, responsabilidad de los conocimientos profesionales requeridos, pudiendo tener a su cargo a otros/as empleados/as a los que dirigirá e instruirá en su labor.

Auxiliar de Recaudación de 3ª Es el/la empleado/a que, bajo la directa dependencia de un/a Jefe/a de Departamento o Unidad ejecuta las tareas que se le encomienda, con iniciativa, responsabilidad de los conocimientos profesionales requeridos, pudiendo tener a su cargo a otros/as empleados/as a los que dirigirá e instruirá en su labor.

Oficial 2ª. Administrativo/a Es el/la empleado/a que a las órdenes de otro/a y estando dotado de responsabilidad e iniciativa, realiza labores administrativas no complejas, para las que solamente se requiere un conocimiento general de la técnica administrativa.

Auxiliar de Turismo es el/la empleado/a que estando en posesión del correspondiente Título de FP primer grado o Graduado Escolar y conocimiento de idiomas, desempeña funciones administrativas y burocráticas simples bajo la dirección de su inmediato/a superior.

Auxiliar de Clínica/Enfermería Es el/la empleado/a que estando en posesión del correspondiente Título de FP primer grado o Graduado Escolar y bajo la dependencia del/la director/a del Centro o persona que determine, tiene como función la de asistir al/a la usuario/a de la Residencia en la realización de las actividades de la vida diaria: hace las camas a los/as ingresados/as, aseo y limpieza, servir las comidas, dando de comer a aquellos/as usuarios/as que no lo puedan hacer por sí mismos/as. Aplica enemas de limpieza, colabora con el personal sanitario en la recogida de datos termométricos y en la administración de medicamentos por vía oral o rectal, así como la realización de pequeñas curas siempre bajo supervisión médica.

Auxiliar Cajero/a Es el/la empleado/a que lleva a cabo labores de atención al público, cobrando distintos valores en ventanilla, confeccionando partes diarios de cajas e introduciendo datos en terminal, así como otras de su categoría.

Almacenero/a Es el/la empleado/a que lleva a cabo labores de recepción, registro del material que llega al almacén (ropa, papel, impresos, etc.) y comprobación del mismo, clasificación y almacenamiento adecuado de los materiales. Entrega de material a los/as solicitantes. Comprobación periódica de existencias e informe sobre necesidades e incidencias.

Auxiliar Administrativo/a Es el/la empleado/a que, bajo la dirección de los/as anteriores, realiza labores administrativas auxiliares, tales como mecanografía, archivo, cálculos sencillos, atención al público y similares.





Subalterno/a Es el/la trabajador/a que desempeña funciones tales como vigilancia, cobros y pagos de menor cuantía, recados, reparto de correspondencia, etc.

Ordenanza Es el/la trabajador/a que realiza labores de atención telefónica, público, visitas, apertura y cierre de plantas, edificios e instalaciones. Reparto de correspondencia, realización de recados internos, copias de documentos, manejo de maquinaria auxiliar y cuantos otros trabajos elementales se le encomiende de acuerdo a su categoría profesional.

Portero/a Es el/la trabajador/a que realiza las tareas de custodia durante el horario de trabajo del edificio, mobiliario, instalaciones y anexos; control de la entrada de personal y de las naves del edificio; revisión del edificio antes del cierre; atención del teléfono y visitas. Otros trabajos auxiliares propios de su categoría.

Descripción de funciones puestos de trabajo recaudación municipal.

Jefe/a Unidad Gestión Recaudatoria Es aquel/la empleado/a que bajo la directiva dependencia del/la Jefe/a del Departamento de Recaudación, organizará, dirigirá, controlará y coordinará: Las propuestas y posterior realización sobre la gestión, mejora y depuración del fichero de contribuyentes, modificación de los datos de los/as contribuyentes en matrículas y Sistema Integrado de Recaudación Municipal, tratamiento y ejecución de todas las notificaciones devueltas, tanto de ejecutiva como de voluntaria, realización de propuestas de baja por errores en los identificadores, control de notificaciones (envío, recepción, registro y archivo) y de los impresos, así como las publicaciones en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y otras que tengan relación con las funciones propias del puesto, no relacionadas anteriormente y recogidas en el Organigrama Municipal vigente.

Jefe/a Unidad Ejecutiva Es aquel/la empleado/a que bajo la dependencia del Jefe/a del Departamento de Recaudación, organizará, dirigirá, controlará y coordinará el trabajo propio de la Recaudación Ejecutiva, lleva a cabo las tareas propias de su responsabilidad, asignando objetivos anuales en cuanto al tratamiento de los distintos valores y controlando el grado de ejecución de los mismos. Dirección, coordinación y supervisión de los/as agentes ejecutivos, tramitación y control de las subastas, realización de las propuestas de anulación de valores y/o expedientes de ejecutiva, y otras que tengan relación con las funciones propias del puesto, no relacionadas anteriormente y recogidas en el Organigrama Municipal vigente.

Jefe/a Unidad Administración Es aquel/la empleado/a que bajo la dependencia del Jefe/a del Departamento de Recaudación, organizará, dirigirá, controlará y coordinará: el Registro Departamental y el seguimiento y control de los expedientes del Departamento, el servicio de información y atención al contribuyente de la Recaudación, los fraccionamientos, así como los recursos y/o las reclamaciones, ejecución, control y archivo de las suspensiones de valores,





mediante los correspondientes decretos, el seguimiento de las suspensiones con el fin de que no prescriban, se encargará de las publicaciones en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y otras que tengan relación con las funciones propias del puesto, no relacionadas anteriormente y recogidas en el Organigrama Municipal vigente.

Jefe/a de Equipo de Fraccionamientos y Aplazamientos Es aquel/la empleado/a que bajo la directa dependencia del/la Jefe/a de la Unidad de Administración de Recaudación, se encargará de toda la tramitación y control de los aplazamientos y fraccionamientos que se soliciten conforme se establezca en la Ordenanza Fiscal General. Controlará los incumplimientos y gestionará las bajas que se produzcan por este motivo, elevará propuesta de pase a ejecutiva de aquellos valores incumplidos, realizará las correspondientes peticiones al CPD, que fuesen necesarios para la óptima realización de su trabajo y otras que tengan relación con las funciones propias de su puesto, no relacionadas anteriormente y recogidas en el Organigrama Municipal vigente.

Jefe/a de Equipo de Reclamaciones Es aquel/la empleado/a que bajo la directa dependencia del/la Jefe/a de la Unidad de Administración de Recaudación, se encargará de informar en relación con los recursos presentados, elaborando las correspondientes propuestas de resolución que elevará al/la Sr./a Tesorero/a y realizando las propuestas de anulación que correspondan, y otras que tengan relación con las funciones propias de su puesto, no relacionadas anteriormente y recogidas en el Organigrama Municipal vigente.

Agente Ejecutivo/a Es el/la empleado/a que a iniciativa propia o bajo la directa dependencia del/la Jefe/a de Recaudación Ejecutiva lleva a cabo las tareas de tramitación e impulso de expedientes de apremio hasta su ultimación en: dictar providencias y ejecutar diligencias y todas aquellas tareas relativas al procedimiento administrativo de apremio, como publicar, subastar, notificación de valores, preparación de propuestas de anulación, así como otras tareas propias de su categoría profesional.

Grupo C) Personal de Oficios.

Encargado/a Es el/la trabajador/a responsable de realizar el control del trabajo llevado a cabo por el personal a sus órdenes, marcando las directrices para la perfecta ejecución de los mismos con el fin de proporcionar un servicio a la ciudad de la mejor calidad, siendo directamente responsable ante sus superiores de la buena marcha de los trabajos que tengan encomendados.

Capataz Es el/la trabajador/a que, a las órdenes de un/a Jefe/ a o de quien desempeñe sus funciones, tiene a su cargo la responsabilidad de un sector determinado, dirigiendo, vigilando y ordenando el restante personal adscrito al mismo. Poseerá un perfecto y total conocimiento de los oficios del sector a su



cargo, cuyas labores más complicadas programará sustituyendo al/la Jefe/a o Encargado/as en su ausencia.

Oficial 1ª. de Oficios Es el/la trabajador/a que realiza a la perfección cuantos trabajos impone el conocimiento de un oficio determinado, incluso las tareas más delicadas, llevándose a cabo con plena responsabilidad, bajo las órdenes de sus superiores.

Vigilante/a de Obras Mayores Es el/la trabajador/a cualificado/a que realiza tareas de vigilancia y control de obras contratadas, efectúa mediciones parciales de la obra, controla los materiales utilizados, toma muestras a efectos de análisis, comunica cuantas incidencias se produzcan en la realización de las obras y, en general, hace un seguimiento de las obras conforme al proyecto técnico.

Oficial 2ª. de Oficios Es el/la trabajador/a que realiza funciones propias de su oficio con el esmero y atención que exige el cumplimiento de una labor.

Auxiliar de Oficios Es el/la trabajador/a que sabiendo y ejecutando una o varias tareas propias del oficio sin dominio total del mismo, realiza las que se le encomienda con iniciativa, y bajo las órdenes de sus superiores.

Peón/a Especialista Es el/la empleado/a que realiza trabajos que, sin constituir prácticamente un oficio, requieren una cierta práctica para la ejecución de los mismos.

Peón/a Es el/la empleado/a mayor de 18 años que ejecuta trabajos manuales para los que no se precisan práctica alguna, sino sólo el esfuerzo físico y cierta atención al realizarlo, así como las funciones de carga y descarga, cuando sea requerido/ a para ello.

Artículo 28. Reclasificación del personal laboral.

Todos/as aquellos/as trabajadores/as, que realicen funciones de categoría superior a las que corresponda la categoría profesional que tuvieran reconocida, por un periodo superior a seis meses durante un año u ocho durante dos años, siempre que no exista plaza vacante y cuando dichas funciones sean encomendadas expresamente por el/la Delegado/a de Recursos Humanos al/la trabajador/a, tendrán derecho a reclamar la reclasificación profesional adecuada.

Obligatoriamente todas las peticiones de reclasificación con informe denegatorio se llevarán en el plazo de 10 días a la Comisión Paritaria del Convenio Colectivo para que las informe.

En el supuesto de no proceder el ascenso, al/la trabajador/a se le abonará la diferencia retributiva entre la categoría asignada y las funciones que



efectivamente realice.

El Ayuntamiento estará obligado a presentar durante la vigencia del Convenio un plan integral de la plantilla del personal laboral donde se contemplen todas aquellas situaciones en las que la plaza no coincidan con el puesto de trabajo que realmente se está desempeñando, así como las interinidades diferenciando las de promoción interna y las de turno libre.

Artículo 29. Comisión de Servicios de carácter interno.

Las Comisiones de Servicio o asignación de tareas se realizan cuando por parte de la Corporación exista una necesidad urgente de ocupar un puesto de trabajo, por un periodo de seis meses prorrogable hasta un máximo de un año, tiempo en el que se realizarán los trámites oportunos para su provisión definitiva. El tiempo en que el/la trabajador/a permanezca en Comisión de Servicio, no será tenido en cuenta en los procesos selectivos a efectos de valoración de méritos.

Toda Comisión de Servicios deberá ser conocida por las Secciones Sindicales.

Artículo 30. Clasificación de los funcionarios.

1. El personal funcionario al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba se agrupa de acuerdo con la titulación exigida para su ingreso, en los siguientes grupos:

- Grupo A, dividido en dos Subgrupos A1 y A2. Título Universitario de Grado. En aquellos supuestos en que la Ley exija otro Título Universitario será éste el que se tenga en cuenta.

- Grupo B. Para el acceso a los cuerpos o escalas del Grupo B se exigirá estar en posesión del Título de Técnico Superior.

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

- C1: Título de Bachiller o técnico.

- C2: Título de Graduado en educación secundaria obligatoria.

2. El personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, se integrará en las escalas siguientes:

a) Escala de Habilitación de carácter Nacional.

b) Escala de Administración General.

c) Escala de Administración Especial.



3. La escala de Habilitación nacional se divide en las Subescalas siguientes:

- a) Secretaría.
- b) Intervención Tesorería.

4. La escala de Administración General se divide en las Subescalas siguientes:

- a) Técnica.
- b) De Gestión.
- c) Administrativa.
- d) Auxiliar.
- e) Subalterna.

5. La escala de Administración Especial se divide en las Subescalas siguientes:

- a) Técnica.
- b) Servicios Especiales.

6. Corresponde a los/as funcionarios/as de la Escala de Administración General el desempeño de las funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa. En consecuencia los puestos de trabajo predominantemente burocráticos habrán de ser desempeñados por funcionarios/as Técnicos/as, de Gestión, Administrativos/as o Auxiliares de Administración General.

a) Pertenerán a la Subescala Técnica de Administración General, los/as funcionarios/as que realicen tareas de gestión, estudio y propuestas de carácter administrativo de nivel superior.

b) Pertenerán a la Subescala de Gestión de Administración General, los/as funcionarios/as que realicen tareas de apoyo a las funciones de nivel superior.

c) Pertenerán a la Subescala Administrativa de Administración General, los/as funcionarios/as que realicen tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración.

d) Pertenerán a la Subescala Auxiliar de Administración General, los/as funcionarios/as que realicen tareas de mecanografía, taquigrafía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares.

e) Pertenerán a la Subescala de Subalternos de Administración General, los/as



funcionarios/as que realicen tareas de vigilancia y custodia interior de oficinas, así como misiones de Conserje, Ujier, Portero/a u otras análogas en edificios y servicios de la Corporación.

Se establecerá la normativa adecuada para que los puestos de trabajo atribuidos a esta Subescala puedan ser desempeñados por funcionarios/as de Servicios Especiales que, por edad u otras razones, tengan disminuida su capacidad para misiones de particular esfuerzo o penosidad, pero que conserven la requerida para las tareas de subalterno.

7. Tendrán la consideración de funcionarios/as de Administración Especial los que tengan atribuido el desempeño de las funciones que constituyen el objeto peculiar de una carrera, profesión, arte u oficio.

a) Pertenerán a la Subescala Técnica de Administración Especial, los/as funcionarios/as que desarrollen tareas que son objeto de una carrera para cuyo ejercicio exigen las leyes estar en posesión de determinados títulos académicos o profesionales.

En atención al carácter y nivel del título exigido, dichos/as funcionarios/as se dividen en Técnicos/as Superiores, Medios y Auxiliares, y, a su vez, cada Clase podrá comprender distintas ramas y especialidades.

b) Pertenerán a la Subescala de Servicios Especiales, los/as funcionarios/as que desarrollen tareas que requieran una aptitud específica y para cuyo ejercicio no se exija, con carácter general, la posesión de títulos académicos o profesionales determinados.

Se comprenderán en esta Subescala las siguientes clases:

Policía Local.

Servicio de Extinción de Incendios.

Plazas de Cometidos Especiales.

Personal de oficios.

8. La Policía Local ejercerá sus funciones de acuerdo con lo previsto en la Ley de Coordinación de Policías Locales de Andalucía y en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, en lo que le sea de aplicación.

9. El Personal del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento ejercerá sus funciones de acuerdo con lo previsto en la Ley 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias de Andalucía y de acuerdo con su Reglamento Específico.

10. Se comprenderán en la Clase de Cometidos Especiales al Personal que realice

tareas de carácter predominantemente no manual, no comprendidas en el número 4, en las diversas ramas o sectores de actuación de la Corporación, subdividiéndolas en Categorías, según el nivel de titulación exigido.

11. Se integrarán en la Clase de Personal de Oficios, los/as funcionarios/as que realicen tareas de carácter predominantemente manual, en los diversos sectores de actuación de la Corporación, referidas a un determinado oficio, industria o arte.

Se clasificarán dentro de cada oficio, industria o arte, en Encargado/a, Maestro/a, Oficial, Ayudante y Operario/a, según el grado de responsabilidad o especialización, y siendo necesario, en todo caso, poseer la titulación exigida para el ingreso, conforme a lo dispuesto por la legislación básica de función pública.

12. Con posterioridad a la aprobación de la R.P.T. le serán entregadas por escrito a cada funcionario/a sus funciones.

Artículo 31. Niveles de los puestos de trabajo.

1. Hasta tanto entre en vigor la R.P.T. que dispone la Disposición Transitoria 2ª los puestos de trabajo se clasifican en treinta niveles. A cada nivel corresponde un complemento de destino.

2. Los intervalos que corresponden a cada Grupo de clasificación son los siguientes:

INTERVALOS

	Nivel mínimo	Nivel máximo
Grupo A	20	30
Grupo B	16	26
Grupo C	11	22
Grupo D	9	18
Grupo E	7	14

Capítulo quinto. Movilidad

Artículo 32. Promoción Interna.

Las plazas de promoción interna se negociaran como indica el artículo 14. , párrafo segundo, de este Convenio.

La promoción interna, que se realizará mediante procesos selectivos consistirá en

el ascenso de un grupo o categoría a otro superior, y se realizará mediante concurso o concurso-oposición.

En todo caso, los ascensos se producirán teniendo en cuenta la formación, méritos y la antigüedad del/a trabajador/a, así como las capacidades organizativas de la Corporación.

En promociones del personal laboral, tendrán derecho a participar en primera convocatoria los/as trabajadores/as de las dos categorías de la misma profesión u oficio y servicio inmediatamente inferiores a la plaza vacante, y en segunda convocatoria los de cualquier otra categoría, profesión u oficio y servicio.

Las convocatorias de promoción interna se realizarán en turno independiente; si quedasen plazas sin cubrir de estos procesos, se añadirán las vacantes a las convocatorias de turno libre.

Excepcionalmente, y con motivo de la reorganización de un servicio, por acuerdo conjunto del Comité de Empresa, Junta de Personal y Corporación, podrá ampliarse la promoción interna a las tres categorías inferiores.

El tribunal, en la promoción del personal laboral estará compuesto de la siguiente manera:

- Presidente/a, y 3 vocales designados/as por el/la Delgado/a de Recursos Humanos, uno/a de los/as cuales desempeñará la función de Secretario/a.
- 4 vocales designados/as por el Comité de Empresa.

Las decisiones de este tribunal se tomarán por mayoría simple, teniendo cada miembro un voto.

En las plazas que se convoquen en el Área de Infraestructuras será la Comisión de Seguimiento la que determine el sistema y forma de provisión.

El personal funcionario, deberá poseer los requisitos exigidos para el ingreso, y tener una antigüedad de 2 años en el grupo de clasificación profesional para poder promocionar al grupo inmediatamente superior.

La promoción a Cuerpos o Escalas del mismo grupo de titulación deberá efectuarse, con respeto a los principios de mérito y capacidad, entre funcionarios/as que desempeñan actividades sustancialmente análogas en su contenido profesional y en su nivel técnico.

El personal que acceda a otros Cuerpos y Escalas por el sistema de promoción interna tendrá, en todo caso, preferencia para cubrir los puestos de trabajo vacantes ofertados sobre los aspirantes que no procedan de este turno.



Asimismo, conservará el grado personal que hubiera consolidado en el Cuerpo o Escala de procedencia, siempre que se encuentre incluido en el intervalo de niveles correspondientes al nuevo Cuerpo o Escala y el tiempo de servicios prestados en aquellos será de aplicación, en su caso, para la consolidación de grado personal en éste.

En las convocatorias de las pruebas deberá establecerse, con arreglo a lo que se determine en el Tribunal que se cree al efecto, la exención de las pruebas y materias cuyo conocimiento se haya acreditado suficientemente en las pruebas de ingreso al Cuerpo o Escala de origen.

Para el acceso del grupo D al C se requerirá la titulación establecida en el artículo 25 de la ley 30/84, de 2 de agosto, o una antigüedad de diez años en un Cuerpo o Escala del grupo D, o de cinco años y la superación de un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos.

Artículo 33. Traslados.

El personal afectado por el presente Convenio, respondiendo al principio de unidad de empresa, podrá ser trasladado para desempeñar trabajos propios de su categoría profesional o de una equivalente a cualquiera de los Servicios Municipales existentes o que se creen, ya sea a instancia de la Corporación, a petición del/a interesado/a o atendiendo a distintas situaciones especiales.

No se considerará traslado, a efectos de lo dispuesto en estos artículos, el cambio de puesto de trabajo de la misma categoría o equivalente entre los distintos Departamentos o Servicios dentro de un mismo Área de organización. De este cambio deberá informarse a las secciones sindicales.

Artículo 34. Traslado a instancias de la Corporación.

1. Traslado por necesidades del servicio.

Se podrá trasladar al personal municipal por necesidades del servicio, cuando existan causas que lo justifiquen. En tales traslados se observará el orden de prelación de permanencia en los puestos siguiente: miembros del Comité de Empresa y Junta de Personal, miembros de las secciones sindicales, personal con mayor antigüedad y capacidad disminuida.

Cuando se trate de cambios de carácter circunstancial o temporal no superiores a 3 meses, y sin perjuicio de dar cuenta a la Comisión de Traslados y a las secciones sindicales, será llevado a cabo por:

- Por los/as respectivos/as responsables dentro de la Unidad o Departamento, dando cuenta a la Jefatura inmediata.





- Por el/la Director/a correspondiente dentro de ese mismo ámbito.
- Por las mismas Áreas por mutuo acuerdo de los máximos responsables de las mismas.

Cuando se trate de un traslado de carácter permanente o de duración indefinida, se efectuará con el conforme de la Comisión de Traslados.

El/la trabajador/a trasladado, conservará las remuneraciones que percibía anteriores al traslado, si las retribuciones del nuevo puesto son inferiores.

2. Traslado por reorganización del servicio.

Los traslados de personal que se originen a consecuencia de la reorganización, reestructuración y/o desaparición de los Servicios Municipales, se regirán en su desarrollo por las negociaciones oportunas que se establezcan entre los/as representantes de los/as trabajadores/as, que se prevén en el artículo 10 de este Convenio, reubicándose los/as afectados/as en otros Servicios Municipales.

Cuando la reorganización implique el cambio en la forma de gestión de un servicio que venía siendo prestado por la propia Entidad Local, los/as trabajadores/as afectados/as serán trasladados/as a otros servicios municipales, asimismo prestados por la propia Entidad Local, percibiendo todas las retribuciones del puesto de trabajo de procedencia, si fuesen superiores a las del puesto de trabajo de destino, exceptuándose los complementos no periódicos (conducción, jornada partida, nocturnidad) siempre que los mismos no estuvieren establecidos en el nuevo puesto de trabajo.

Artículo 35. Traslado a petición del/la interesado/a.

Se podrá solicitar por el personal municipal traslado a aquellos puestos de trabajo que hubiesen quedado vacantes en el concurso de provisión y vacantes no cubiertas, siempre que se tengan los requisitos exigidos para el desempeño de los puestos de trabajo; en estos casos, el/la trabajador/a afectado/a como el traslado es voluntario pasará a percibir las remuneraciones relativas al puesto que va a desempeñar. Estos traslados se verán en la Comisión de Traslados, la cual emitirá dictamen al mes siguiente de la petición.

Artículo 36. Traslado por situaciones especiales.

1. Traslado por enfermedad.

Previo informe del Gabinete de Medicina Laboral, se podrá realizar traslado del personal municipal, que por cualquier motivo de enfermedad o accidente no esté en condiciones de realizar su trabajo habitual, destinándose a un puesto de trabajo acorde a sus facultades físicas o psíquicas. La Comisión de Traslados,





deberá resolver al mes siguiente de realizado el informe médico, que deberá emitirse a los 30 días de la petición.

En el caso de que esta adscripción se realice a instancias de la propia Corporación, corresponderá la decisión definitiva al/la Excmo./a Sr./a Alcalde/sa, previos los informes mencionados en el párrafo anterior, teniendo derecho el/la empleado/a afectado/a a mantener en el nuevo puesto de trabajo, las retribuciones de su puesto de procedencia o del nuevo puesto si fueran superiores.

Para mantener las retribuciones del puesto de procedencia, será necesario haber permanecido en dicho puesto más de diez años.

2. Traslado por realización de trabajos penosos tóxicos y peligrosos.

El personal que realice trabajos penosos, tóxicos y peligrosos, tendrá derecho, a los veinte años de servicio o a los 55 años de edad con un mínimo de 15 de servicio, a pasar a otros Departamentos o Áreas más acordes con su preparación y edad, preferentemente dentro del mismo Área, Departamento o Unidad en la forma más breve posible, teniendo derecho el/la empleado/a afectado/a a mantener en el nuevo puesto de trabajo las retribuciones de su categoría o del nuevo puesto si fueran superiores. Estos traslados no serán automáticos, siendo necesario acuerdo de la Comisión de Traslados.

3. Traslado por embarazo.

A la mujer embarazada, se le facilitará transitoriamente, un puesto de trabajo más adecuado, si en su anterior puesto de trabajo estuviera expuesta a un grado de exposición a agentes, procedimientos o condiciones de trabajo que pudieran influir negativamente en la salud de la trabajadora o del feto. Tendrá efectos hasta el momento en que el estado de la trabajadora permita su incorporación al puesto de trabajo anterior. Este traslado será de aplicación automática, y se llevará a cabo en diez días hábiles desde la petición de la interesada.

Las vacantes producidas por estos traslados, se cubrirán con un contrato eventual por circunstancias de la producción, a través de la Bolsa de Trabajo.

4 Traslado por jubilación parcial.

El/la trabajador/a que por jubilación parcial realice la jornada del 15%, podrá solicitar ser trasladado a otro puesto de trabajo del mismo grupo profesional.

5. Traslado por violencia de género.

La trabajadora víctima de violencia que se vea obligada a abandonar el puesto de trabajo podrá solicitar el traslado a un puesto de trabajo en distinta Unidad Administrativa. La Corporación estará obligada a comunicarle las vacantes de su

misma categoría con el fin de su inmediata cobertura.

Artículo 37. Segunda Actividad.

Si durante la vigencia de este Convenio se aprobara por la Corporación un Reglamento sobre Segunda Actividad, la Comisión Paritaria se reunirá con el fin de adaptar las situaciones especiales del artículo anterior a lo estipulado en dicho Reglamento.

Artículo 38. Comisión de Traslados.

Estará compuesta por 6 miembros, representantes, 3 del Comité de Empresa y 3 de la Junta de Personal, e igual número de miembros de la Corporación. Su objetivo principal será informar previamente todas las peticiones de traslado de todo el personal municipal antes de llevarse a efecto. Se reunirá al menos cada 3 meses para estudiar todas las peticiones de traslado existentes.

Artículo 39. Movilidad Funcional.

La movilidad funcional en el seno de la empresa que se efectuará sin perjuicio de los derechos económicos y profesionales de los/as empleados/as, no tendrá otras limitaciones que las exigidas por las titulaciones académicas o profesionales precisas para ejercer la prestación laboral y por la pertenencia al grupo o categoría profesional, previo acuerdo de la Comisión de Traslados.

Se entenderá por grupo o categoría profesional el que agrupa unitariamente las aptitudes profesionales, titulaciones y contenido general de la prestación.

No obstante lo anterior, el cambio de funciones distintas a las pactadas, no incluidas en la relación establecida con anterioridad requerirá acuerdo de las partes previo informe de los/as representantes de los/as trabajadores/as.

Artículo 40. Permuta.

Se podrán articular permutas entre empleados/as de un mismo régimen (funcionario o laboral) de la Corporación y de otras Administraciones Públicas, previo acuerdo entre los/as trabajadores/as interesados/as, y, siempre que sea aceptada la correspondiente permuta por las Administraciones u Organismos Públicos implicados mediante informe favorable, siendo requisito esencial informe médico preceptivo del Departamento de Prevención y Salud Laboral, sobre aptitud e idoneidad al puesto. En cualquier caso se estará a lo dispuesto en la legislación vigente en esta materia.

El/la trabajador/a que se incorpore a esta Corporación municipal se le respetará la cantidad que percibiera en concepto de antigüedad en su puesto de procedencia, como complemento personal y comenzará a generar derechos respecto de la



antigüedad de este Convenio Colectivo desde el momento en que se incorpore al Excmo. Ayuntamiento de Córdoba.

Artículo 41. Traslado por retirada de carné de conducir.

Aquellos/as trabajadores/as que tengan en la Empresa la misión de conducir un vehículo para el que se precise carné de cualquier categoría, en el supuesto de que por la Autoridad Gubernativa o Judicial le sea retirado el mismo, pasarán a ocupar otro puesto dentro de la Empresa, en la medida de lo posible de categoría similar, y percibirán, en todo caso, el mismo salario que le corresponde según su categoría.

Artículo 42. Renuncia del/la empleado/a municipal.

Los/as empleados/as municipales podrán causar baja por decisión voluntaria, comunicando su propósito al/la Excmo./a Sr./a Alcalde/sa, con una antelación no inferior a quince días, respecto de la fecha en que desee cesar. Si producida la baja voluntaria el/ la trabajador/a reingresara posteriormente al servicio del Ayuntamiento, será considerado/a de nuevo ingreso a todos los efectos.

Capítulo sexto. Provisión de puestos de funcionarios/as.

Artículo 43. Concurso.

El Concurso, es el procedimiento normal de provisión de los puestos de trabajo. Consistirá en la valoración de méritos adecuados a las características de los puestos ofrecidos, así como la posesión de un determinado grado personal, la valoración del trabajo desarrollado, los cursos de formación y la antigüedad.

A las convocatorias se unirán las bases del concurso, con la denominación, nivel, descripción y localización de los puestos a cubrir, los requisitos para su desempeño, los méritos a valorar y el baremo de puntuación.

Los/as funcionarios/as deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos.

Las Comisiones de valoración y demás extremos de los concursos se regularán según la normativa vigente en cada momento.

Artículo 44. Comisión de Servicios.

1. Cuando un puesto trabajo quede vacante podrá ser cubierto, en caso de urgente e inaplazable necesidad, en Comisión de Servicios de carácter voluntario, con un/a funcionario/a que reúna los requisitos establecidos para su desempeño en la relación de puestos de trabajo. A los efectos de este artículo se entenderá por vacante todas las situaciones en el que el puesto no esté cubierto por su



titular.

2. Se nombrarán entre los/as funcionarios/as que se hayan presentado a la última convocatoria de provisión de puestos de trabajo y no hubiese obtenido plaza en riguroso orden de puntuación.

En el caso de que dos aspirantes coincidan se nombrarán por orden de antigüedad.

3. Cuando no exista bolsa de provisión se anunciará publicando los puestos que hayan de cubrirse en Comisión de Servicios para que puedan ser solicitados por los/as interesados/as.

4. En el caso de nombramientos en Comisión de Servicios para cubrir temporalmente en los Cuerpos de Policía Local y Extinción de Incendios, dichos nombramientos se efectuarán entre los/as funcionarios/as que se hayan presentado a la última convocatoria de promoción interna y no hayan obtenido plaza, por riguroso orden de puntuación. En caso de empate se nombrará el/la funcionario/ a de mayor antigüedad.

5. Las citadas Comisiones de Servicio tendrán una duración máxima de un año prorrogable por otro en caso de no haberse cubierto el puesto con carácter definitivo, no pudiendo exceder los dos años incluida dicha prórroga. No podrá proveerse un mismo puesto de trabajo mediante una Comisión de Servicios hasta que no haya transcurrido un período de dos años desde la anterior. El tiempo que el/la funcionario/a permanezca en Comisión de Servicios, no será tenido en cuenta en los procesos selectivos a efectos de valoración de méritos.

6. El puesto de trabajo cubierto temporalmente en Comisión de Servicio será incluido en la siguiente convocatoria de provisión de puestos de trabajo.

7. Al funcionario nombrado en Comisión de Servicio se le reservará el puesto de trabajo y percibirá la totalidad de las retribuciones del puesto para el cual le ha sido conferida la Comisión de Servicios.

8. El/la funcionario/a habrá de reunir los requisitos establecidos en la R.P.T. para desempeñar el puesto de trabajo al que acceda temporalmente en Comisión de Servicios. El tiempo prestado en Comisión de Servicios será computable para consolidar el grado correspondiente al puesto desempeñado, siempre que se obtenga con carácter definitivo dicho puesto u otro igual o superior nivel.

9. El Ayuntamiento facilitará a la Junta de Personal y Organizaciones sindicales la habilitación en Comisión de Servicios en la que deberán constar los siguientes datos:

a) Nombre y apellidos.



- b) Categoría y Servicio actual.
- c) Categoría y Servicio donde irá destinado.

10. En ningún caso, los/as funcionarios/as podrán obtener puestos de trabajo no incluidos en los niveles del intervalo correspondiente al grupo en el que figure clasificado su Cuerpo o Escala.

Artículo 45. Libre designación.

1. Las convocatorias para proveer puestos de trabajo por libre designación, deberán hacerse públicas en todos los centros de trabajo o servicios.
2. Las convocatorias para la provisión de puestos por libre designación incluirán los datos siguientes:
 - Denominación, nivel, localización del puesto y complemento específico del puesto tipo.
 - Requisitos indispensables para desempeñarlo.
3. Anunciada la convocatoria se concederá un plazo de quince días hábiles para la presentación de solicitudes.

Los/as funcionarios/as nombrados/as en puestos de trabajo por libre designación podrán ser cesados con carácter discrecional.

La motivación de esta resolución se referirá a la competencia para adoptarla. Los/as funcionarios/as cesados/as en un puesto de libre designación serán adscritos provisionalmente a un puesto de trabajo correspondiente a su Cuerpo o Escala no inferior en más de dos niveles al de su grado personal en tanto no obtengan otro con carácter definitivo, con efectos del día siguiente al de la fecha del cese y de acuerdo con el procedimiento establecido.

Artículo 46. Promoción profesional.

1. El grado personal.
 - a) Todo el personal funcionario posee un grado personal que corresponderá a alguno de los niveles en que se clasifiquen los puestos de trabajo.
 - b) El grado personal se adquiere por el desempeño de uno o más puestos de nivel correspondiente durante dos años continuados o tres con interrupción. Si durante el tiempo en que el personal funcionario desempeña un puesto se modificase el nivel del mismo, el tiempo de desempeño se computará con el nivel más alto en que dicho puesto hubiera estado clasificado.





c) No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, el personal funcionario que obtenga un puesto de trabajo superior en más de dos niveles al correspondiente a su grado personal, consolidará cada dos años de servicios continuados el grado superior en dos niveles al que poseyese, sin que en ningún caso pueda superar el correspondiente al del puesto desempeñado.

d) Una vez consolidado el grado inicial y sin perjuicio de lo establecido en el primer párrafo de este apartado b), el tiempo prestado en Comisión de Servicios será computable para consolidar el grado correspondiente al puesto desempeñado, siempre que se obtenga con carácter definitivo dicho puesto u otro de igual o superior nivel.

e) Si el puesto obtenido con carácter definitivo fuera de nivel inferior al desempeñado en Comisión de Servicios y superior al del grado consolidado, el tiempo de desempeño en esta situación se computará para la consolidación del grado correspondiente al nivel del puesto obtenido.

f) No se computará el tiempo de desempeño en Comisión de Servicios cuando el puesto fuera de nivel inferior al correspondiente al grado en proceso de consolidación.

g) Las previsiones contenidas en este apartado serán de aplicación asimismo cuando se desempeñe un puesto en adscripción provisional.

h) La adquisición y los cambios de grado se inscribirán en el Registro de Personal, previo conocimiento por la Corporación.

2 La garantía del nivel del puesto de trabajo.

a) El personal funcionario tendrá derecho, cualquiera que sea el puesto de trabajo que desempeñe, al percibo, al menos, del complemento de destino de los puestos del nivel correspondiente a su grado personal.

b) El personal funcionario que cese en un puesto de trabajo, sin obtener otro por los sistemas de provisión de puestos de trabajo previstos, quedará a disposición de la Corporación, que le atribuirá el desempeño provisional de un puesto correspondiente a su Cuerpo, Escala o Categoría, conservando las retribuciones complementarias del puesto de origen.

c) El tiempo de permanencia en la situación de servicios especiales será computado, a efectos de consolidación del grado personal, como prestado en el último puesto desempeñado en la situación de servicio activo o en el que posteriormente se hubiera obtenido por concurso.

Capítulo séptimo. Jornada, vacaciones, licencias, situaciones administrativas.





Artículo 47. Jornada Laboral.

La jornada laboral será de 35 horas semanales. En cómputo anual la jornada de trabajo será de 1.519 horas de trabajo efectivo, las citadas horas se distribuirán de común acuerdo entre las representaciones de ambas partes.

La jornada laboral deberá ser preferentemente continuada, fijándose la distribución de la misma según las características de cada servicio. La jornada mínima diaria será de 7 horas, salvo que se pacte otra distinta.

Todo el personal que realice la jornada diaria mínima de 7 horas disfrutará de 30 minutos de descanso diario. El referido descanso se considerará como trabajo efectivo. Disfrutarán este mismo derecho aquellas personas que tengan jornada reducida por guarda legal.

En aquellos servicios que por necesidades de los mismos y de forma excepcional sea necesario la jornada partida, se articulará la correspondiente negociación, con los/as representantes de los/as trabajadores/as, previa a la implantación definitiva, teniendo en cuenta que como mínimo deberá haber una hora entre la primera y segunda parte de la jornada, y como máximo tres horas y media, no considerándose jornada partida la prolongación de la jornada continuada. Asimismo se negociará el cambio en la distribución de jornada en los distintos servicios.

Los/as Directores/as Generales pondrán a disposición del Comité de Empresa y Junta de Personal los cuadrantes del servicio cuando se le soliciten, debiendo motivar los cambios que se aparten del criterio general.

Artículo 48. Trabajo a turnos.

En aquellos servicios en que sea necesario realizar la jornada a turnos, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones.

a) En aquellos servicios cuyo funcionamiento sea de 24 horas, se realizarán turnos rotativamente por los/as trabajadores/as afectados/as en jornada de 8 horas efectivas de trabajo, salvo que por necesidades del servicio se pacte otro horario con los/as representantes sindicales.

b) El calendario laboral del trabajador a turnos será anual como mínimo. En caso de que sea necesaria alguna modificación al respecto, la misma se comunicará al/a afectado/a con la máxima antelación.

c) Ningún trabajador podrá realizar más de una semana en el mismo turno, salvo acuerdo entre los/as empleados/as afectados/as, o necesidades justificadas del servicio. Esta prescripción se observará estrictamente en el caso del turno de noche, salvo causa mayor. Se establece un intervalo entre turno y turno de 16





horas.

d) El personal afectado por el trabajo a turnos, tendrá a la semana un mínimo de DOS DÍAS CONSECUTIVOS de descanso.

Posterior al descanso se cambiará el turno de los mismos.

e) El servicio de Policía Local estará a lo dispuesto en el acuerdo sobre criterios para la elaboración de cuadrantes.

Artículo 49. Trabajo en eventos.

1. Semana Santa: Todo/a empleado/a municipal que preste servicios entre las 15 horas hasta las 7 horas del día siguiente desde el Domingo de Ramos al Domingo de Resurrección, recibirán una compensación adicional de 5.36 €/hora para el 2008, aplicándose para los años sucesivos el incremento global retributivo que establezca la LPGE, además de las retribuciones que les correspondieran por otros conceptos.

Todo/a empleado/a municipal que preste servicios entre las 7 y 15 horas de los días Domingo de Ramos, Jueves Santo, Viernes Santo, Sábado Santo y Domingo de Resurrección, recibirán una compensación adicional de 3.21 €/hora para el 2008, aplicándose para los años sucesivos el incremento global retributivo que establezca la LPGE, además de las retribuciones que les correspondieran por otros conceptos.

2. Feria: Se entenderá por días de feria los establecidos en el calendario de fiestas populares que para cada ejercicio apruebe la Junta de Gobierno Local.

Todo/a empleado/a municipal que preste servicios entre las 15 horas y las 7 horas del día siguiente, durante los días de feria, recibirá un compensación adicional de 5.36 €/hora para el 2008, aplicándose para los años sucesivos el incremento global retributivo que se establezca en la LPGE, además de las retribuciones correspondientes por otros conceptos.

Todo/a empleado/a municipal que preste servicios durante las 7 y las 15 horas de los sábados y domingos que figuren en el calendario oficial de la Feria, recibirán una compensación adicional de 3.21 €/hora para el 2008, aplicándose para los años sucesivos el incremento global retributivo que establezca la LPGE, además de las retribuciones motivadas por otros conceptos.

Estas compensaciones son incompatibles con la percepción de gratificaciones u horas extraordinarias por el mismo tramo horario.

La realización de los eventos se comunicará al Departamento de Personal por los Jefes de las Unidades correspondientes en el mes siguiente de su realización de





forma individualizada, procediéndose a su abono en los tres meses siguientes.

Artículo 50. Trabajos en Domingos y Festivos.

En aquellos servicios en los que sea imprescindible el trabajar los Domingos y Festivos, no comprendidos en el artículo anterior, se establecerá un turno rotativo al objeto de que no sean siempre los/as mismos/as trabajadores/as quienes lo realicen.

Ningún/a trabajador/a excederá de 21 domingos y de 6 festivos hasta tanto el resto del personal de su servicio haya alcanzado ese mínimo de domingos y festivos.

No obstante, el/la trabajador/a podrá solicitar de forma motivada la exención del servicio en domingos o festivos, debiendo resolver la Jefatura del Servicio en función de las necesidades del mismo.

La liquidación de domingos y festivos se realizará mensualmente, por meses vencidos, de manera que cada mes se liquiden los trabajados en el mes anterior. La compensación económica por cada domingo o festivo trabajado, dentro de su jornada habitual de trabajo, será de 59.89 € para el 2008, aplicándose para los años sucesivos el incremento global retributivo que establezca la LPGE.

Previo acuerdo entre el/la trabajador/a y la Corporación se podrá optar entre la percepción de la citada cantidad o el disfrute de un descanso compensatorio en los siguientes términos: El personal que cumpliendo la jornada laboral semanal ordinaria, incluido el descanso dominical, trabaje en domingo, tendrá derecho a un descanso de un día además de su descanso correspondiente y cuando trabaje en día considerado como festivo a nivel nacional, autonómico o local dicho descanso será de dos días, además del descanso que le corresponda.

Los/as trabajadores/as que tengan realizada la correspondiente programación por el desempeño de los cometidos profesionales en domingos y festivos, y durante ese periodo cursen baja por I.T. derivada de accidente de trabajo, percibirán la remuneración correspondiente por el citado concepto como si hubiera trabajado realmente.

Artículo 51. Servicios Permanentes.

En aquellos servicios en los que por sus particulares características especiales sea necesario realizar el trabajo de forma continuada e ininterrumpida durante las 24 horas del día, se establecerán los correspondientes turnos y la organización del trabajo necesaria para garantizar la adecuada prestación del servicio.

Los citados turnos se desempeñarán rotativamente por los/as trabajadores/as afectados/as y en jornadas de 8 horas efectivas de trabajo, salvo que por





necesidades del servicio se pacte otro horario.

El cambio de turno se efectuará con una diferencia horaria de al menos 16 horas.

Artículo 52. Vacaciones.

El periodo ordinario de vacaciones será de 22 días hábiles, debiendo ajustarse al cumplimiento del cómputo horario anual.

El personal cuya jornada no coincida con la anterior, ni sea asimilable a la misma, tendrá que acomodar su periodo vacacional a la programación anual, debiendo ajustarse al cumplimiento del cómputo horario anual.

Todos/as los/as empleados/as municipales tendrán derecho a un periodo vacacional de 22 días laborables, con carácter general. No obstante los/as empleados/as municipales que tengan entre 15 y 20 años de antigüedad en el Ayuntamiento, tendrán 23 días de vacaciones, los que lleven entre 20 y 25 años de antigüedad, tendrán 24 días, los que lleven entre 25 y 30 tendrán 25 días y a partir de 30 años de antigüedad tendrán 26 días. Ello contado a partir del año siguiente al del cumplimiento de los años expresados. En cualquier caso, para la aplicación práctica de las vacaciones, se tendrá en cuenta que el/la trabajador/a deberá realizar una jornada en cómputo anual de 1.519 horas efectivas de trabajo, excepto aquellos que por antigüedad tengan derecho a más de 22 días, que se disminuirá del cómputo anual a razón de 7 horas por cada día de vacaciones adicionales que le correspondan.

Se podrán disfrutar, a solicitud del/la interesado/a y a lo largo de todo el año, en periodos mínimos de 5 días laborables consecutivos, siendo el límite de 4 periodos salvo en el caso de quienes tengan derecho a disfrutar de más de 22 días que podrán tomarlo en 5 periodos, siempre que los correspondientes periodos vacacionales sean compatibles con las necesidades del servicio, debiendo quedar éste garantizado y sin que por tal motivo sea necesaria la realización de horas extraordinarias ni abono de diferencias salariales.

El límite para el disfrute íntegro de las vacaciones es el 15 de enero del año siguiente, lo que afectará tanto a quienes hayan generado el derecho a la totalidad del periodo vacacional como a quienes únicamente tengan derecho a la parte correspondiente en razón al periodo de servicios prestados durante el año natural.

Dicho periodo vacacional se retribuirá de la misma forma que habitualmente se abone para los restantes meses.

Las madres y los padres podrán acumular el periodo de disfrute de vacaciones al permiso de maternidad, lactancia y paternidad, aun habiendo expirado ya el año natural a que tal periodo corresponda asimismo se podrá acumular a las





vacaciones del año en curso. Si no optan por la acumulación, las vacaciones no podrán disfrutarse una vez concluido el año natural.

Artículo 53. Plan de Vacaciones.

Cada Unidad, Servicio o centro de trabajo, elaborará antes de 31 de marzo de cada año un Plan de Vacaciones que remitirá al Departamento de Personal del cual se enviará copia a las secciones sindicales.

Cada empleado/a propondrá hasta un máximo de tres opciones para el disfrute de sus vacaciones, continuadas o fraccionadas hasta en 4 periodos con la excepción de los 5 periodos expresados en el anterior artículo. La jefatura inmediata, teniendo en cuenta las necesidades del servicio, y el periodo de disfrute de los/as empleados/as en años anteriores, a su vez propondrá una de las opciones señaladas por el/la empleado/a u otra distinta; el conjunto de la propuesta de la jefatura constituye el Plan de Vacaciones, para cuya validez será necesaria la conformidad de las Jefaturas de Departamento y Direcciones Generales correspondientes. Aprobado dicho Plan, antes del 30 de abril del año en curso por el/la Delegado/a de Recursos Humanos, el/la empleado/a solicitará el disfrute de las vacaciones para las fechas acordadas, no pudiéndose alterar éstas si no es con el conforme de la jefatura inmediata, de Departamento y Dirección Gral. En caso de desacuerdo entre las partes, se pondrá en conocimiento del Comité de Empresa y Junta de Personal para su dictamen al respecto.

Este plan indicará las fechas de disfrute, que será preferentemente en el periodo comprendido entre el 15 de junio al 15 de septiembre, sin que ningún empleado/a tenga preferencia sobre un periodo determinado.

Dentro del periodo vacacional preferente, en aquellos Servicios que por sus peculiaridades tengan una jornada específica, según lo previsto en el artículo que regula la jornada de trabajo, se organizarán turnos de vacaciones de forma que, se garantice la presencia de, al menos, el personal necesario para el buen funcionamiento del servicio.

Asimismo, en aquellos Centros que cierren sus instalaciones por la interrupción del servicio, el disfrute vacacional, será preferentemente coincidente con el cierre del mismo.

Cuando el/la trabajador/a, por exigencias del servicio debidamente acreditadas, haya de gozar de sus vacaciones en periodo distinto al 15 de Junio al 15 de Septiembre, se le concederán dos días más de vacaciones o uno por cada periodo continuado de quince días que se disfrute fuera de dichos meses, excepto aquellos servicios que tengan establecidos otros periodos.

Los cuadrantes de vacaciones definitivos estarán a disposición de las Secciones Sindicales en el Departamento de Personal. Los/as Directores/as Generales

comunicarán los cambios que se produzcan en los cuadrantes al Departamento de Personal que, a su vez, lo remitirá al Comité de Empresa y a la Junta de Personal.

Artículo 54. Baja en disfrute de Vacaciones.

Si durante el disfrute de vacaciones se causara baja por Incapacidad Temporal, quedarán interrumpidas. Una vez producida el alta médica el/la trabajador/a continuará disfrutando sus vacaciones hasta la fecha prevista inicialmente para su incorporación.

El total de días hábiles no disfrutados como consecuencia de la IT se disfrutarán de forma negociada.

Si una vez programado el periodo vacacional y con carácter previo al inicio de dicho periodo, el trabajador se viera afectado de Incapacidad Temporal, se retrasará el disfrute de las vacaciones.

Finalizado el periodo de IT, el trabajador deberá incorporarse previamente a su servicio y acordar con su Jefatura el periodo vacacional que le corresponda dentro del año natural.

Artículo 55. Prohibición de compensación en metálico.

La compensación en metálico de vacaciones queda terminantemente prohibida. Así mismo el personal que se jubile a lo largo del año disfrutará en su integridad el periodo de vacaciones anuales, debiendo facilitársele su disfrute.

No obstante, en el supuesto de personal contratado para sustituir trabajadores en I.T., excepcionalmente, se admite su compensación en metálico, dada la imposibilidad de prorrogar el contrato una vez dado de alta el trabajador sustituido.

Artículo 56. Permisos y Licencias.

1 Permisos.

1.1 Por razón de exámenes.

Para concurrir a exámenes finales y parciales con carácter liberatorio de una parte del programa, conducentes a la obtención de título académico o profesional expedido por centro oficial o autorizado, se concederán aquellos días en que se celebren las pruebas.

Cuando se trate de otro tipo de exámenes, presentación a oposiciones en otras instituciones o en el propio Ayuntamiento, incluyendo las pruebas de promoción interna, se concederá el tiempo indispensable para que la realización de dichas



pruebas se requiera.

En todos los casos deberá aportarse el justificante del Centro o Institución correspondiente.

1.2 Por asistencia a cursos, jornadas o seminarios.

La asistencia a cursos, jornadas o seminarios fuera de Córdoba, únicamente dará derecho a compensación cuando tenga lugar en un día no laborable para el/la empleado/a afectado/a; dicha compensación será de un día de descanso (jornada ordinaria del afectado, con límite de 8 horas como máximo) por cada día no laborable de asistencia.

Cuando se celebren en la ciudad, siempre que estén organizados o supervisados por el Departamento de Selección y Formación y se realicen fuera de la jornada laboral, conllevará la compensación de la mitad del tiempo de duración del curso o de la parte de éste que tenga lugar fuera de la misma.

Los/as trabajadores/as podrán recibir y participar en cursos de formación durante los permisos de maternidad, paternidad, así como durante las excedencias por motivos familiares.

Para tener derecho a la compensación, los cursos, deben tener relación con las tareas desarrolladas en el puesto de trabajo y/o estar homologados por el INAP, el IAAP, o Planes de formación de Organizaciones Sindicales u otras entidades de carácter público.

La tramitación de la autorización para la asistencia a los cursos se ajustará al procedimiento previsto en el Reglamento correspondiente.

1.3 Por Paternidad, Nacimiento, Acogimiento o Adopción.

Los empleados/as públicos de esta Corporación podrán disfrutar de un permiso de 15 días, ampliables en 2 más, por cada hijo/a a partir del segundo, según establece el art. 49.c del EBEP, percibiendo la totalidad de sus retribuciones, por el nacimiento o adopción de un/a hijo/a, a disfrutar por el padre o el/a otro/a progenitor/a 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.

Los supuestos de adopción o acogimiento en sus distintas modalidades serán los que se establezcan en cada momento en la normativa civil y de la Comunidades Autónomas que los regulan.

En todo caso el acogimiento simple deberá tener una duración no inferior a un año.





Si el/la solicitante se ausentara del trabajo una vez iniciada la jornada laboral, se computará para el permiso la jornada completa; de otro modo podrá solicitar una ausencia por tiempo parcial con cargo a asuntos particulares, o compensación por prolongación de jornada, que se acumulará a los 15 días de permiso. De no coincidir dicho permiso con algún día hábil se podrá disfrutar de forma que uno de ellos lo sea, a efectos de facilitar la realización de las gestiones necesarias.

Se justificará mediante copia del Registro Civil, del certificado Médico o del Libro de Familia.

1.4 Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar.

1.4.1 Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar, dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de 3 días si es dentro de la localidad, y 5 si es fuera de la localidad.

1.4.2 Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, los/as empleados/as tendrán derecho a un permiso que será de 2 días, dentro de la localidad y 4 días fuera de la localidad.

En caso de que el familiar se encontrara ingresado en una Unidad de cuidados con horario de visita restringido, y así se acreditase, el/la trabajador/a, podrá disfrutar de este permiso distribuyéndolo por horas. Si el familiar terminara su ingreso en esa Unidad sin haber agotado este permiso, el trabajador tendrá derecho a disfrutar el resto siempre que el familiar permanezca hospitalizado.

El fallecimiento se acreditará por declaración expresa del/la empleado/a que hará constar día en que ocurrió el hecho y vínculo familiar que le unía al/la fallecido/a. Si por el Departamento de Personal se le requiriese, deberá aportar copia del certificado de defunción o de cualquier otro documento acreditativo.

En todo caso, deberá el/la interesado/a acreditar el parentesco correspondiente.

Si comenzado un permiso por accidente o enfermedad se produjera el fallecimiento del familiar se entenderá interrumpido dicho permiso y comenzado el de fallecimiento, no siendo acumulables ambos permisos por los plazos máximos establecidos.

1.4.3 Si la hospitalización es por tiempo inferior a lo establecido en los párrafos anteriores, el permiso lo será por los días que comprenda la misma.

Se acreditará la gravedad de la enfermedad mediante el justificante de la hospitalización, si bien deberá acreditarse mediante justificante médico expresivo de ella. En ningún caso el parte de asistencia médica, de Ambulatorio u Hospital tendrá validez alguna para tener derecho a este permiso.





El permiso se refiere a días laborables pudiéndose computar desde el mismo día del ingreso o a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar el hecho. Cuando la hospitalización se prolongue durante más días de los previstos para cada circunstancia, el permiso podrá disfrutarse en cualquier momento, continuado o no, dentro del periodo de hospitalización, debiendo solicitarse previamente a la jefatura a los efectos de previsión de la ausencia.

1.4.4 Por intervención quirúrgica, aunque ésta no requiera hospitalización de familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, 2 días en la provincia de Córdoba, y 4 días fuera de la provincia de Córdoba.

1.4.5 Si comenzado un permiso por enfermedad se produjera el nacimiento de un hijo o hija se entenderá interrumpido dicho permiso y comenzado el de nacimiento, sin que sean ambos acumulables por los plazos máximos.

1.4.6 Se concederá un único permiso por accidente o enfermedad grave de familiar, para cada periodo de hospitalización. Si durante este periodo de hospitalización se produjera una intervención quirúrgica, se extinguirá el permiso por accidente o enfermedad grave pudiendo el/la empleado/a disfrutar de otro permiso de 3 días por intervención quirúrgica.

1.4.7 En los casos de enfermedad grave de un familiar, el/la trabajador/a tendrá derecho a reducir hasta un 50% su jornada laboral, con la consiguiente reducción retributiva, siempre, claro está, supeditado a las necesidades del Servicio.

1.4.8 Para atender el cuidado de un familiar en primer grado, por razón de enfermedad con grave riesgo vital, el/la trabajador/a tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el 50 por ciento de la jornada laboral, de carácter retribuido, por el plazo máximo de un mes.

La consideración de la enfermedad como muy grave con riesgo vital se llevará a cabo por el Departamento de Personal a la vista de los justificantes médicos que presente el solicitante, así como de los criterios jurisprudenciales comúnmente admitidos.

Cuando fuere necesario se solicitará el asesoramiento del Departamento de Medicina Laboral.

1.5 Por cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal.

Con este motivo podrán concederse permisos 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. Dado el carácter potestativo de estos permisos, su concesión estará supeditada a la consulta positiva con el Departamento de Personal en cada caso concreto.

Estos permisos únicamente podrán concederse cuando se demuestre la imposibilidad de su realización en horario no coincidente con la jornada laboral, así como la obligación de que el cumplimiento del mismo sea personal e insustituible.

Se justificarán con certificado oficial o documento suficientemente acreditativo.

1.6 Asuntos particulares.

Los/as empleados/as municipales podrán disfrutar de hasta seis días de asuntos particulares, y distribuirlos a su conveniencia, supeditados a las necesidades del servicio y a la previa autorización de las jefaturas correspondientes. Estos días no podrán acumularse a las vacaciones.

Los asuntos particulares podrán disfrutarse por fracciones de tiempo inferiores a la jornada completa e igual o superiores a quince minutos.

Los días no utilizados durante un año sólo podrán disfrutarse durante la primera quincena del mes de enero del año siguiente.

En casos excepcionales en los que se acredite la denegación reiterada por necesidades del servicio, se podrán disfrutar hasta el 31 de enero del año siguiente.

Los/as empleados/as de esta Corporación podrán disfrutar de 2 días más al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo. Estos días tendrán a todos los efectos la misma naturaleza que los días de asuntos particulares.

El exceso de jornada en cómputo anual tendrá la consideración de asuntos particulares a todos los efectos, por lo que los días por este concepto (exceso de jornada), podrán unirse a este permiso (asuntos particulares), aplicándoles el mismo régimen que aquí se establece.

1.7 Permiso de lactancia.

El padre o madre con un/a hijo/a menor de 12 meses tiene derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo, que podrá dividirse en dos fracciones o sustituirse por un retraso en la entrada o adelanto en la salida.

Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por la madre o el/la otro/a progenitor/a, en el caso de que ambos trabajen.

Se requerirá la acreditación de que el/la otro/a progenitor/a no disfruta de tal permiso.

Por decisión de la madre podrá sustituirse el permiso de lactancia de los/as

hijos/as menores de 12 meses por un permiso que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Dicho permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

1.8 Traslado de domicilio.

Todos/as los/as empleados/as municipales, funcionarios/as o laborales tendrán derecho a dos días laborables y consecutivos de permiso por traslado de domicilio. Se justificará con la copia del Traslado del domicilio en el Padrón Municipal, que no podrá ser de fecha anterior a tres meses del día en que se disfrute el permiso.

1.9 Permisos prenatales.

A las empleadas públicas se les concede, el tiempo imprescindible para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, que deban realizarse obligatoriamente dentro de la jornada de trabajo.

Se justificará mediante acreditación del facultativo la imposibilidad de realizarse fuera de la jornada de trabajo.

1.10 Técnicas de fecundación asistida.

Las empleadas públicas tendrán derecho a ausentarse del trabajo para someterse a técnicas de fecundación asistida por el tiempo necesario para su realización y previa justificación de la necesidad dentro de la jornada de trabajo.

Se justificará mediante acreditación del S.A.S. o de Clínica privada, la imposibilidad de realizarse fuera de la jornada de trabajo.

1.11 Por interrupción voluntaria del embarazo.

De acuerdo con lo previsto en la legislación vigente, y previo justificante oficial, se tendrá derecho a los 7 días siguientes al día de la intervención.

1.12 Permisos por motivos de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por violencia de género.

1.12.1 Permiso por parto:

Tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas.

Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del/la hijo/a y, por cada hijo/a a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción de la empleada 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/la hijo/a 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.

En los casos de parto prematuro y en aquéllos en que, por cualquier otra causa, el/la neonato/a deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el/la neonato/a se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

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

1.12.2 Por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple:

Tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas.

Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del/la menor adoptado/a o acogido/a y por cada hijo/a, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple.

El cómputo del plazo se contará a elección del/la empleado/a, a partir de la decisión administrativa o judicial de 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/la menor



adoptado/a o acogido/a.

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/la adoptado/a, 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 o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, 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 o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, 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 simple una duración no inferior a un año.

Los empleados/as que hayan hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad y adopción o acogimiento tendrán derecho, una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

1.12.3. Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer.

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



1.12.4. Guarda Legal.

Por razones de Guarda legal, cuando el/la empleado/a tenga a su cargo 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 las retribuciones que correspondan.

2. Licencias.

2.1 Por matrimonio o uniones de hecho.

En caso de matrimonio o inscripción en el Registro como pareja de hecho, el/la trabajador/a tendrá derecho a una licencia de 20 días de duración, con percepción de sus retribuciones íntegras.

Esta licencia podrá disfrutarse acumulándose a las vacaciones anuales reglamentarias, condicionado a la buena marcha del servicio.

Se justifica con copia de la inscripción en el Registro Civil o del Libro de Familia.

En ambos casos se tendrá derecho al permiso, siempre que no se haya disfrutado del mismo en un periodo de 5 años anteriores por la misma unión.

Estos días han de entenderse como días naturales y pueden ser anteriores o posteriores en todo o en parte a aquél en que se celebre el matrimonio o inscripción.

2.2 Enfermedad.

2.2.1 Visita médica.

La ausencia del puesto de trabajo por motivo de asistencia a consulta, deberá justificarse con el parte que emitirá el facultativo correspondiente. El referido justificante sólo servirá para acreditar el tiempo de asistencia a consulta. Si la ausencia se tiene que producir una vez iniciada la jornada, se notificará a la Jefatura inmediata, al inicio de la misma, al objeto de su licencia.

2.2.2 Para asistencia del/la trabajador/a, con hijo/a menor de 12 años o cónyuge al médico, el tiempo necesario, una vez agotados los asuntos particulares u otros permisos de consideración análoga, días adicionales o exceso de jornada.

2.2.3 Indisposición.

En caso de ausencia por indisposición durante el transcurso de la jornada laboral, deberá comunicarlo a la Jefatura inmediata, al objeto de su autorización. Si en una misma persona se producen con asiduidad tales salidas, el Gabinete de Medicina

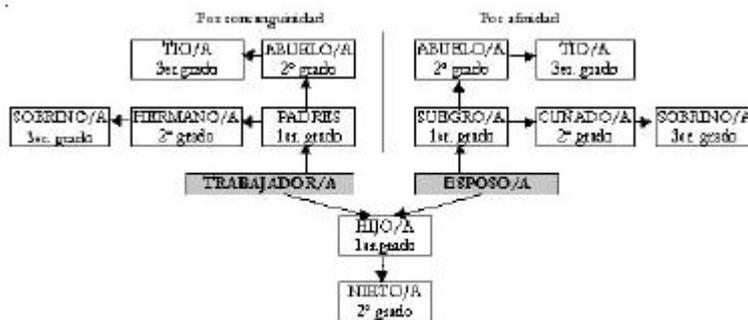
Laboral llevará a cabo la oportuna revisión médica.

2.2.4 Ausencia por enfermedad.

En toda ausencia al trabajo por causa de enfermedad procederá la emisión, por los servicios médicos del S.A.S., del preceptivo parte de baja por Incapacidad Temporal (I.T.).

No obstante siempre que la citada ausencia no sea superior a 3 días, podrá sustituirse el referido parte por un justificante médico, en el que conste la prescripción de reposo con la especificación de los días prescritos.

A estos efectos no tendrá validez alguna la prescripción facultativa que no sea emitida por los citados servicios médicos del S.A.S. El simple justificante de asistencia a consulta sólo servirá para acreditar el tiempo indispensable de asistencia a la misma.



Artículo 57. Licencias Extraordinarias.

Se podrá conceder al personal afectado por el presente Convenio licencias extraordinarias no retribuidas por un periodo máximo de nueve meses, sin que pueda solicitarse nueva licencia hasta que haya transcurrido un año desde la concesión de la anterior. A los efectos de duración de este permiso se han de entender días naturales, comprendiendo el periodo de permiso desde el día que deja de trabajar el/la empleado/a hasta el día en que se incorpora efectivamente al trabajo, computándose por tanto los días no laborables comprendidos dentro del periodo indicado.

Esta licencia deberá solicitarse con una antelación mínima de 15 días. La solicitud se presentará en la Unidad a la que el/la empleado/a esté adscrito/a, que la remitirá a la mayor brevedad posible al Departamento de Personal para su





aprobación, debiendo acompañarse el preceptivo informe de su jefatura.

No obstante lo anterior, si existieran causas de suficiente gravedad y debidamente acreditadas, se podrá solicitar la ampliación de la licencia extraordinaria, hasta un máximo de un año.

El tiempo que duren estas licencias extraordinarias no se computará a ningún efecto, y su concesión estará subordinada a las necesidades del servicio.

Una vez finalizada la licencia extraordinaria el/la trabajador/a se incorporará de forma automática a su anterior puesto de trabajo.

Artículo 58. Situaciones Administrativas del personal municipal.

Los/as empleados/as del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba podrán encontrarse y ser declarados en algunas de las siguientes situaciones administrativas.

1. Servicio Activo: Se hallarán en situación de servicio activo quienes, presten servicios en su condición de empleados/as públicos en el Excmo. Ayuntamiento de Córdoba y no les corresponda quedar en otra situación.

Los/as empleados/as en situación de servicio activo gozan de todos los derechos inherentes a su condición y quedan sujetos a los deberes y responsabilidades derivados de la misma.

2. Servicios Especiales: Los/as empleados/as públicos serán declarados en la situación de servicios especiales:

a) Cuando sean autorizados para realizar una misión por período determinado superior a seis meses en Organismos internacionales, Gobiernos o Entidades públicas extranjeras o en programas de cooperación internacional.

b) Cuando adquieran la condición de empleados/as al servicio de Organizaciones internacionales o de carácter supranacional.

c) Cuando sean nombrados/as miembros del Gobierno o de los órganos de gobierno de las Comunidades Autónomas o altos cargos de las respectivas Administraciones públicas que no deban ser provistos necesariamente por empleados/as públicos.

d) Cuando sean elegidos/as por las Cortes Generales para formar parte de los Órganos Constitucionales u otros cuya elección corresponda a las Cámaras.

e) Cuando sean adscritos/as a los servicios del Tribunal Constitucional o del Defensor del Pueblo o destinados/as al Tribunal de Cuentas, o presten servicios en los Órganos técnicos del Consejo General del Poder Judicial, de acuerdo con lo previsto en el artículo 146.3 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder



Judicial, modificada por la Ley Orgánica 16/1994, de 8 de noviembre.

f) Cuando accedan a la condición de Diputado/a o Senador/a de las Cortes Generales.

g) Cuando accedan a la condición de miembros de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas, si perciben retribuciones periódicas por el desempeño de la función.

Cuando no perciban dichas retribuciones podrán optar entre permanecer en la situación de servicio activo o pasar a la de servicios especiales, sin perjuicio de la normativa que dicten las Comunidades Autónomas sobre incompatibilidades de los miembros de las Asambleas Legislativas.

h) Cuando desempeñen cargos electivos retribuidos y de dedicación exclusiva en las Corporaciones Locales.

i) Cuando presten servicios en puestos de trabajo de niveles incluidos en el intervalo correspondiente a su Cuerpo y Escala, en los Gabinetes de la Presidencia del Gobierno, de los Ministros o de los Secretarios de Estado. Asimismo, cuando presten servicios en puestos de niveles no incluidos en el intervalo correspondiente al Grupo en el que figure clasificado su Cuerpo o Escala en los Gabinetes de la Presidencia del Gobierno, de los Ministros, Secretarios de Estado, Delegados del Gobierno y Gobernadores Civiles.

j) Cuando sean nombrados/as para cualquier cargo de carácter político del que se derive incompatibilidad para ejercer la función pública.

k) Cuando cumplan el servicio militar o prestación social sustitutoria equivalente.

l) Cuando sean elegidos/as miembros del Parlamento Europeo.

m) Cuando ostenten la condición de Comisionados parlamentarios de Comunidad Autónoma o Adjuntos de éstos, según lo dispuesto en la Ley 36/1985, de 6 de noviembre, de prerrogativas y garantías de las figuras similares al Defensor del Pueblo y régimen de colaboración y coordinación de las mismas.

n) Cuando así se determine en una norma con rango de Ley.

ñ) Cuando sean designados/as miembros del Gobierno o de los órganos de gobierno de las Comunidades Autónomas y Ciudades de Ceuta y Melilla, miembros de las Instituciones de la Unión Europea o de las Organizaciones Internacionales, o sean nombrados/as altos cargos de las citadas Administraciones Públicas o Instituciones.

o) Cuando sean nombrados/as para desempeñar puestos o cargos en Organismos



Públicos o entidades, dependientes o vinculados a las Administraciones Públicas que, de conformidad con lo que establezca la respectiva Administración Pública, estén asimilados en su rango administrativo a altos cargos.

p) Cuando se desempeñen cargos electivos retribuidos y de dedicación exclusiva en las Asambleas de las Ciudades de Ceuta y Melilla y en las Entidades Locales, cuando se desempeñen responsabilidades de órganos superiores y directivos municipales y cuando se desempeñen responsabilidades de miembros de los órganos locales para el conocimiento y la resolución de las reclamaciones económico-administrativas.

q) Cuando sean designados/as para formar parte del Consejo General del Poder Judicial o de los Consejos de Justicia de las Comunidades Autónomas

r) Cuando sean designados/as asesores/as de los grupos parlamentarios de las Cortes Generales o de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas.

s) Cuando sean activados/as como reservistas voluntarios/as para prestar servicios en las Fuerzas Armadas.

Quienes se encuentren en situación de servicios especiales percibirán las retribuciones del puesto o cargo que desempeñen y no las que les correspondan como empleado/a de esta Corporación, sin perjuicio del derecho a percibir la antigüedad que tengan reconocidos en cada momento. El tiempo que permanezcan en tal situación se les computará a efectos de ascensos, reconocimiento de antigüedad, promoción interna y derecha en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación. No será de aplicación a los/as funcionarios/as públicos que, habiendo ingresado al servicio de las instituciones Comunitarias Europeas, o al de Entidades y Organismos asimilados, ejerciten el derecho de transferencia establecido en el Estatuto de los Funcionarios de las Comunidades Europeas.

Quienes se encuentren en situación de servicios especiales tendrán derecho, al menos, a reingresar al servicio activo en la misma localidad, en las condiciones y con las retribuciones correspondientes a la categoría, nivel o escalón de la carrera consolidadas, de acuerdo con el sistema de carrera administrativa vigente en cada momento. Tendrán, asimismo, los derechos que se puedan establecer en función del cargo que haya originado el pase a la mencionada situación. En este sentido, se velarán para que no haya menoscabo en el derecho a la carrera profesional de los/as empleados/as públicos que hayan sido nombrados/as altos cargos, miembros del Poder Judicial o de otros órganos constitucionales o estatutarios o que hayan sido elegidos/as Alcaldes/as, retribuidos y con dedicación exclusiva, Presidentes/as de Diputaciones o de Cabildos o Consejos Insulares, Diputados/as o Senadores/as de las Cortes Generales y miembros de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas. Como mínimo, los/as





funcionarios/as recibirán el mismo tratamiento en la consolidación del grado y conjunto de complementos que el que se establezca para quienes hayan sido Directores/as Generales y otros cargos superiores de la correspondiente Administración Pública.

Quienes pierdan la condición, en virtud de la cual hubieran sido declarados en la situación de servicios especiales deberán solicitar el reingreso al servicio activo en el plazo de un mes, declarándoseles, de no hacerlo en la situación de excedencia voluntaria por interés particular, con efectos desde el día en que perdieron aquella condición. El reingreso tendrá efectos económicos y administrativos desde la fecha de solicitud del mismo cuando exista derecho a la reserva de puesto.

Los/as Diputados/as, Senadores/as, miembros de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas o del Parlamento Europeo que pierdan dicha condición por disolución de las correspondientes Cámaras o terminación del mandato de las mismas podrán permanecer en situación de servicios especiales hasta su nueva constitución.

3. Servicios en otras Administraciones Públicas:

Los/as empleados/as que, en virtud de los procesos de transferencias o por los procedimientos de provisión de puestos de trabajo, obtengan destino en una Administración Pública distinta, serán declarados/as en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas. Se mantendrán en esa situación en el caso de que por disposición legal de la Administración a la que acceden se integren como personal propio de ésta.

Los/as empleados/as transferidos a las Comunidades Autónomas se integran plenamente en la organización de las mismas, hallándose en la situación de servicio activo en la Comunidad Autónoma en la que se integran.

Las Comunidades Autónomas al proceder a esta integración de los/as funcionarios/as transferidos/as como empleados/as propios, respetarán el Grupo o Subgrupo del cuerpo o escala de procedencia, así como los derechos económicos inherentes a la posición en la carrera que tuviesen reconocido.

Los/as empleados/as transferidos mantienen todos sus derechos en la Administración Pública de origen como si se hallaran en servicio activo de acuerdo con lo establecido en los respectivos Estatutos de Autonomía.

Se reconoce la igualdad entre todos/as los/las empleados/as propios de las Comunidades Autónomas con independencia de su Administración de procedencia.

Los/las empleados/as en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas que se encuentren en dicha situación por haber obtenido un puesto de





trabajo mediante los sistemas de provisión previstos en el EBEP, se rigen por la legislación de la Administración en la que estén destinados de forma efectiva y conservan su condición de funcionario o laboral en esta Corporación y el derecho a participar en las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo que se efectúen por esta última. El tiempo de servicio en la Administración Pública en la que estén destinados se les computará como de servicio activo en su cuerpo o escala de origen.

Los empleados/as que reingresen al servicio activo en la Administración de origen, procedentes de la situación de servicio en otras Administraciones Públicas, obtendrán el reconocimiento profesional de los progresos alcanzados en el sistema de carrera profesional y sus efectos sobre la posición retributiva conforme al procedimiento previsto en el EBEP.

Excedencias.

1. Excedencia voluntaria por interés particular.

Los/as empleados/as de esta Corporación podrán obtener la excedencia voluntaria por interés particular cuando hayan prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante un periodo mínimo de 5 años inmediatamente anteriores.

La concesión de excedencia voluntaria por interés particular quedara subordinada a las necesidades del servicio debidamente motivadas. No podrá declararse cuando el/la empleado/a se encuentre incurso en responsabilidad disciplinaria.

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. Excedencia voluntaria por Reagrupación Familiar.

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/as empleados/as 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. Excedencia voluntaria por cuidado de familiares.

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

También tendrán derecho a un 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 mismo y no desempeñe actividad retribuida.

El período de excedencia será único por cada sujeto causante.

Cuando un nuevo sujeto causante diera origen a una nueva excedencia, el inicio del período de la misma pondrá fin al que se viniera disfrutando.

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

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

Los/as empleados/as en esta situación podrán participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

4. Excedencia por violencia de género.

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



Durante los seis primeros meses tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo que desempeñaran, siendo computable dicho período 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 empleada tendrá derecho a percibir las retribuciones íntegras y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

5. Excedencia voluntaria de empleados/as por prestación de servicios en el sector público.

Procederá declarar, de oficio o a instancia de parte, en la situación de prestación de servicios en el sector público los/as empleados/as funcionarios/as de carrera o laborales fijos, que se encuentren en servicio activo en otro cuerpo o escala de cualquiera de las Administraciones públicas, salvo que hubieran obtenido la oportuna compatibilidad, y a los que pasen a prestar servicios como personal laboral fijo en organismos o entidades del sector público y no les corresponda quedar en las situaciones de servicio activo o servicios especiales. El desempeño de puestos con carácter de funcionario/a interino/a o de personal laboral temporal no habilitará para pasar a esta situación administrativa.

A efectos de lo previsto en el párrafo anterior, deben considerarse incluidas en el sector público aquellas empresas controladas por las Administraciones públicas por cualquiera de los medios previstos en la legislación mercantil, y en las que la participación directa o indirecta de las citadas Administraciones públicas sea igual o superior al porcentaje legalmente establecido.

La declaración de excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público procederá también en el caso de los/as funcionarios/as del Estado integrados en la función pública de las Comunidades Autónomas que ingresen voluntariamente en Cuerpos o Escalas de funcionarios/as propios de las mismas distintos a aquellos en que inicialmente se hubieran integrado.

Los/as empleados/as podrán permanecer en esta situación en tanto se mantenga la relación de servicios que dio origen a la misma. Una vez producido el cese como funcionario/a de carrera o personal laboral fijo deberán solicitar el reingreso al servicio activo en el plazo máximo de un mes, declarándoseles, de no hacerlo, en la situación de excedencia voluntaria por interés particular.

Artículo 59. Suspensión de Funciones.





El/la empleado/a declarado/as en la situación de suspensión quedara privado durante el tiempo de permanencia en la misma del ejercicio de sus funciones y de todos los derechos inherentes a la condición. La suspensión determinará la pérdida del puesto de trabajo cuando exceda de seis meses.

La suspensión firme se impondrá en virtud de sentencia dictada en causa criminal o en virtud de sanción disciplinaria. La suspensión firme por sanción disciplinaria no podrá exceder de seis años.

El/la empleado/a declarado en la suspensión de funciones no podrá prestar servicios en ninguna Administración Pública ni en los Organismos Públicos, Agencias, o Entidades de Derecho público dependientes o vinculadas a ellas durante el tiempo de cumplimiento de la pena o sanción.

Podrá acordarse la suspensión de funciones con carácter provisional con ocasión de la tramitación de un procedimiento judicial o expediente disciplinario, en los términos establecidos en la legislación vigente.

Capítulo octavo. Retribuciones sección primera. De los laborales.

Artículo 60. Incrementos salariales.

Los conceptos retributivos correspondientes a los Pluses de: Quebranto de Moneda; Nocturnidad; Tóxico, Penoso y Peligroso; Transporte; Vigilancia; Trabajo Específico, así como la Antigüedad, y los Premios Extra y de Constancia, se fijarán en las tablas Anexas a este Convenio.

La cuantía a que ascienda la aplicación del porcentaje de incremento sobre la suma de masa salarial de los indicados conceptos, durante los ejercicios 2008 al 2011, en condiciones de homogeneidad, será distribuida de forma proporcional en función del número de empleados/as afectados/as.

1. Incremento salarial para el año 2008.

Con efectos de 1 de enero de 2.008, la masa salarial del personal laboral al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, experimentaran un incremento global del 2%, con respecto al año 2007, de acuerdo, con lo establecido en el artículo 25 de la Ley 51/2007, de 26 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2.008. Este incremento se calculará en términos de homogeneidad para los dos periodos de comparación tanto en lo que respecta a efectivos de personal y antigüedad del mismo, como al régimen privativo del trabajo, jornadas, horas extraordinarias y otras condiciones laborales.

2. Fondo para la mejora de la prestación y modernización de los servicios municipales.

En el año 2.008 se crea un fondo para la mejora de la prestación y modernización de los servicios del Ayuntamiento de Córdoba, que representa un incremento del 2,2% de las retribuciones de dicho personal. Este incremento se calculará en términos de homogeneidad para los dos periodos de comparación.

3. Fondo adicional.

Al citado fondo se añadirá un 1% de la masa salarial, para abordar los incrementos de productividad fruto de los objetivos marcados por las distintas Áreas Municipales y modificación de los sistemas de organización del trabajo. La distribución de estos fondos se realizará con criterios de equidad entre el personal funcionario y el personal laboral.

4. Distribución de fondos.

La aplicación y distribución de los citados porcentajes se llevará a cabo en los ámbitos de negociación correspondiente del personal funcionario y del personal laboral, e incorporará aspectos de flexibilidad y polivalencia en la Relación de Puestos de Trabajo.

Asimismo ambas partes se comprometen al cumplimiento del régimen de incompatibilidades, tanto para el personal funcionario como para el personal laboral.

5. Tablas niveles retributivos

Las retribuciones salariales que percibirán los/as trabajadores/as afectados/as por el Convenio, en el periodo comprendido entre el 1 de Enero y el 31 de Diciembre de 2008, serán las que se contemplan para cada categoría profesional, en las tablas de niveles retributivos especificadas en el Anexo que se acompaña a este Convenio. Del mismo modo se acompañan los Anexos, correspondientes a pluses y antigüedad.

6. Previsión de incremento para los años 2.009 a 2011. La cuantía de las retribuciones para este periodo será la que determine con carácter general, para toda la función pública, la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Para cada uno de estos años las partes se comprometen a establecer un fondo del 1,5% de la masa salarial conjunta del Ayuntamiento, resultante del 0,5% de revisión de la Valoración de Puestos de Trabajo y el 1% para abordar los incrementos de productividad fruto de los objetivos marcados por las distintas Áreas Municipales así como para configurar un modelo de retribuciones coherente, conforme a lo que se establece en el R.D 861/96. La distribución de estos fondos se realizará con criterios de equidad entre el personal funcionario y el personal laboral.



No obstante, antes de que por la Junta de Gobierno Local se fijen las retribuciones complementarias de los años 2.009, 2010 y 2011, siguiendo los criterios establecidos en el punto anterior y conforme a la legislación vigente, se dotará del fondo necesario al objeto de que pueda garantizarse el mantenimiento del poder adquisitivo de los/as empleados/as municipales del Excmo. Ayuntamiento.

El importe de este fondo, será la diferencia entre el IPC anual de diciembre del ejercicio inmediatamente anterior aumentado en 1 punto y el incremento aplicado según lo estipulado en este apartado sexto.

Por parte de la Corporación, y de la Mesa General de Negociación, se elaborarán en su respectivo ejercicio las tablas de niveles retributivos de los años 2.009, 2010 y 2011, siguiendo los criterios fijados en el presente acuerdo.

Artículo 61. Salario Base.

El Salario Base está predeterminado en función de los niveles asignados a cada categoría profesional.

Las cantidades que se percibirán por este concepto, son las que se contemplan para cada categoría profesional en las tablas de niveles retributivos que se contienen en el Anexo que se incorpora como parte integrante del Convenio.

Artículo 62. Incrementos por Antigüedad.

Todo el personal de la plantilla laboral del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, que se encuentre integrado en la misma gozará de aumentos periódicos por años de servicio, de acuerdo con las tablas recogidas en el Anexo correspondiente. Las referidas tablas de antigüedad serán actualizadas anualmente según LGPE.

No obstante, si el personal laboral ingresara como fijo inmediatamente después de haber trabajado al servicio de la Corporación, con la condición de interino/a o eventual, se le computará a estos efectos el tiempo que hubiera permanecido en dicha situación.

Se reconoce igualmente el cómputo de antigüedad, a todos/as los/as trabajadores/as afectados/as por el Convenio, que hayan prestado sus servicios en entidades (empresas, fundaciones, patronatos, etc.) dependientes del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, y durante el periodo a que se circunscriba la prestación de los referidos servicios.

Se abonará la antigüedad a aquellos/as trabajadores/as interinos/as, que tengan más de 3 años de servicios efectivos ininterrumpidos en el Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, en plazas vacantes de una misma categoría.

(Este derecho nacerá con la entrada en vigor del convenio colectivo, iniciándose





el devengo del primer bienio a 1 de enero de 2004, y en los términos establecidos en este artículo para el personal fijo de plantilla).

Artículo 63. Premio Extraordinario y Premio de Constancia.

1. El personal laboral afectado por el presente Convenio, en el que concurra la circunstancia de llevar 20 años de servicio ininterrumpido en la Corporación, tendrá derecho a un Premio Extraordinario, consistente en una de las dos opciones siguientes:

A) 10.975'58 € de una sola vez, o

B) La percepción de una cantidad que se abonará en 14'5 pagas y cuyas cuantías se reflejan, para cada nivel retributivo, en la tabla que se incorpora a este Convenio.

2. El personal laboral afectado por el presente Convenio, con las excepciones indicadas en el apartado 1 anterior, en el que concurra la circunstancia de llevar 30 años de servicio ininterrumpido en la Corporación, tendrá derecho a un Premio de Constancia, consistente en una de las dos opciones siguientes:

A) 8.780'45 € de una sola vez, o

B) La percepción de una cantidad que se abonará en 14'5 pagas y cuyas cuantías se reflejan, para cada nivel retributivo, en la tabla que se incorpora a este Convenio.

Tanto en el Premio Extraordinario como en el Premio de Constancia, para poder hacer uso de la opción primera, deberá dirigirse escrito al/la Excmo./a Sr./a Alcalde/sa renunciando expresamente al sistema de tablas referido.

En ambos casos se exige, como condición indispensable, la prestación ininterrumpida de los servicios, por lo que cualquier causa de interrupción, hará perder el derecho a dicha prestación.

No obstante, el/la trabajador/a que haya disfrutado la excedencia voluntaria o licencia extraordinaria, obtendrá este beneficio cuando transcurran los años necesarios más el periodo que estuvo en tal situación.

El/la trabajador/a que no llegue a completar los 20 ó 30 años de servicio, con una antigüedad mínima de 15 años ó 25 años, cobrará la parte proporcional que le corresponda por una sola vez siempre que sea por jubilación, por defunción, por incapacidad o jubilación parcial.

Del mismo modo que en los supuestos de los aumentos periódicos por año de servicio, el Premio de Constancia y el Extraordinario se reconocerán y abonarán





por Decreto del/la Alcalde/a a propuesta de la Comisión Informativa de Personal.

Artículo 64. Plus de Transporte.

Todo el personal afectado por el presente Convenio tendrá derecho a percibir un Plus de Transporte consistente en 23.62 € mensuales, durante 12 pagas anuales, o en su caso, para los/as que lo soliciten puede cambiarse por una tarjeta mensual de AUCORSA. El Ayuntamiento resolverá sobre la solicitud de esta tarjeta en el plazo de dos meses. Esta cantidad se actualizará anualmente con el incremento global retributivo que establezca la LPGE.

Cualquier otro personal que tenga que desplazarse del casco urbano a las barriadas periféricas para realizar su trabajo tendrá derecho a percibir en concepto de suplido, 10 litros de gasolina semanales.

Artículo 65. Plus de Trabajo Penoso, Tóxico, Insalubre o Peligroso.

Igualmente tendrá derecho a un plus el personal afectado por el presente Convenio que realice trabajos especialmente penosos, tóxicos o insalubres o labores que llevan anexa una especial peligrosidad o excesiva suciedad o molestia.

A los efectos consignados en el párrafo anterior, percibirán este beneficio los/as trabajadores/as que, con carácter exhaustivo, se señalan a continuación, y según cuantía de la tabla que se relaciona en el Anexo que se adjunta al Convenio para los niveles retributivos correspondientes, aplicándose a los siguientes servicios:

A) Tendrán derecho a la percepción de este plus en la cuantía reflejada en la columna A de la tabla:

- **Mercados:** Mozos/as de Limpieza, Albañiles y Vigilantes/as.
- **Residencia de ancianos:** Personal de Cocina, Camareras/os, Limpiadoras/es, Camareras/os-Limpiadoras/es, Personal de Lavandería y Auxiliares de Clínica.
- **Escuela infantil:** Personal de Cocina.
- **Alumbrado público:** Almacenero/a.

B) Tendrán derecho a la percepción de este plus en la cuantía reflejada en la columna B de la tabla:

- **Jardines:** Podadores/as, y aquellos/as trabajadores/as que de forma esporádica lleven a cabo labores de poda que entrañen peligrosidad, y carpintero/a.
- **Servicio eléctrico:** Todos excepto personal administrativo, así como los Oficiales 1.^ª de Mantenimiento en cuanto realizan tareas de Oficial 1.^ª Electricista.





- **Oficiales mecánicos, soldadores y herreros:** De los servicios de Jardines, Zoológico y Taller Mecánico. Igualmente percibirán este Plus, los/as Peones/as Especialistas y Peones/as de Herrería.

- **Matadero:** Cargadores, Camaristas, Mozos y Peones/as.

- **Cementerios:** Oficiales, Peones/as Especialistas y Peones/as Ordinarios.

- **Mantenimiento:** Todo el personal de albañilería que efectivamente realice trabajos en altura superior a ocho metros. Carpinteros/as que manejen máquinas eléctricas, fontaneros/as y aquellos/as trabajadores/as que utilicen martillos perforadores y pistolas pulverizadoras.

- **Trabajos operativos:** Peones/as, Peones/as Especialistas, Conductores y Maquinistas.

C) Tendrán derecho a la percepción de este plus en la cuantía reflejada en la columna C de la tabla:

- **Jardines:** Trabajadores/as que de forma esporádica lleven a cabo labores de tratamiento fitosanitario.

- **Matadero:** Oficiales Matarifes.

D) Tendrán derecho a la percepción de este plus en la cuantía reflejada en la columna D de la tabla:

- **Zoológico:** Capataz, Cuidadores/as de animales.

- **Matadero:** Limpieza de despojos.

Los/as trabajadores/as con derecho al plus mencionado, lo devengarán solamente cuando efectivamente realicen los trabajos considerados como tóxicos, insalubres, penosos o peligrosos.

Este plus se abonará en doce mensualidades, según valor/mes de la tabla para el personal cuyo trabajo se realice en las condiciones descritas en el párrafo primero. No obstante, aquellos/as trabajadores/as que sólo de forma ocasionalmente realicen trabajos descritos en este artículo, percibirán únicamente el importe correspondiente al valor-día de la tabla citada, en razón del número de días trabajados.

Artículo 66. Plus de Homologación, penoso, tóxico o peligroso.

Aquellos/as trabajadores/as de los servicios que a continuación se reseñan y que no les corresponda actualmente el plus de trabajo penoso, tóxico, insalubre o peligroso, tendrán un plus de 18,91 € mensuales, para el 2008, aplicándose para





años sucesivos el incremento global retributivo que establezca la LPGE.

Este plus se devengará por meses efectivamente trabajados y se abonará en el primer trimestre del ejercicio siguiente, siendo necesaria para ello la previa comunicación al Departamento de Personal por las Jefaturas correspondientes de los trabajadores afectados.

Jardines: Todo el personal del servicio que realicen trabajos relacionados con la limpieza de plazas, jardines y zonas ajardinadas y, aquellos que tengan que utilizar cualquier maquinaria para desarrollar sus funciones (cortacésped, desbrozadoras, sopladoras, etc.), además encargados/as, capataces, oficiales de primera, oficiales de segunda o auxiliares jardineros, peones/as especialistas y peones/as.

Reprografía: De los servicios centrales (Capitulares y Gran Capitán).

Trabajos operativos: Oficiales de oficios.

Conductores: Maquinistas, conductores/as de camiones, capataces, y encargados/as.

Mantenimiento de edificios municipales y vía pública: Todo el personal de albañilería, fontanería, carpintería, pintura e instalaciones especiales, incluidos encargados/as y capataces, y el personal de mantenimiento de los servicios centrales de Capitulares y Gran Capitán, así como los/as vigilantes/as de obras y edificios.

Equipo de transporte y montaje: Todo el personal de este equipo, con independencia de la categoría profesional.

Equipo de pintura de seguridad y tráfico: Todo el personal adscrito a este servicios, con independencia de la categoría profesional.

Personal que preste sus servicios a turnos rotatorios.

Se entenderá por trabajo a turnos el realizado con alternancia de jornada en mañana, tarde o noche con cuadrantes al menos de un mes de duración o bien aquél trabajo que supone para el trabajador la necesidad de prestar sus servicios en horas diferentes en un periodo determinado de días o semanas.

Artículo 67. Complemento de Puesto de Trabajo.

Todo el personal afectado por el Convenio, percibirá por este concepto, las cantidades reflejadas en el Anexo de Complemento del Puesto de Trabajo, según los grupos y categorías a que pertenezcan.

El personal técnico de grado superior y medio, tendrá el mismo régimen de



dedicación, incompatibilidad y otras condiciones de trabajo del personal funcionario.

Artículo 68. Complemento de productividad.

El complemento de productividad está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el/la trabajador/a desempeña su trabajo.

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

En relación con este complemento al personal adscrito al Órgano de Gestión Tributaria le corresponderá, además, la productividad que establece el Anexo correspondiente.

Para el personal adscrito al Órgano de Gestión Económico Financiera, a la Intervención Municipal, y al Órgano de Planificación Económico Presupuestaria, se estará a lo dispuesto en el Anexo correspondiente. Para el ejercicio presupuestario 2008, esta productividad estará sujeta a disponibilidad presupuestaria.

Artículo 69. Plus de Trabajo Específico.

El personal destinado en Recaudación con los puestos de Jefe/a de Unidad de Gestión Recaudación, Jefes/as de Unidad Ejecutiva, Jefe/a Unidad Administración, Jefe/a Equipo Fraccionamiento y Aplazamientos, Jefe/a Equipo de Reclamaciones, Agentes Ejecutivos/as, percibirán un plus con la indicada denominación, en las cantidades que se contemplan en el Anexo correspondiente, que se acompaña conjuntamente con este texto, y que se harán efectivas en 12 mensualidades. Los/as Agentes Ejecutivos/as que tengan reconocido este plus, por sentencia judicial, lo seguirán devengando a todos los efectos.

El personal laboral nombrado en puesto de Director/a de Zona de Trabajo Social, percibirá las retribuciones propias de su categoría, más la diferencia retributiva anual existente entre el puesto de Técnico/a de Grado Medio (funcionario/a) y el Director/a de Zona de Trabajo Social (ocupado por funcionario/a).

Artículo 70. Plus de Conducción.

Todo el personal afectado por el Convenio, cuya categoría profesional sea diferente a la de Conductor/a, inclusive capataces y encargados/as, y realice esporádicamente funciones de conducción para las tareas propias del servicio, percibirá por este concepto la cantidad de 2,24 € por día en que realice las referidas funciones, para el 2008, aplicándose para el 2009 y años sucesivos el





incremento global retributivo que establece la LPGE.

A estos efectos, el responsable del servicio verificará que el eventual conductor/a tiene el correspondiente permiso de conducir en vigor.

Las tareas de conducción habituales se realizarán por los/as trabajadores/as con categoría profesional de Conductor/a.

En el supuesto de que existan conductores/as disponibles en el Parque Móvil, éstos/as tendrán prioridad para la realización de los citados cometidos.

Se procurará que en los supuestos de conducción esporádica los vehículos sean conducidos rotativamente entre los/as trabajadores/as que estén afectados/as por el desplazamiento.

El transporte de material u otros objetos diferentes a lo necesario para el desarrollo del trabajo de los desplazados, siempre será realizado por conductores/as.

Los/as delegados/as sindicales y representantes legales de los trabajadores que ocupen un puesto de trabajo en el que se retribuye con pluses de conducción se le acreditará mensualmente la media de este plus en su servicio.

Artículo 71. Plus de Jornada Partida.

Los/as trabajadores/as que realicen sus cometidos laborales en régimen de jornada partida, entendiéndose como tal la jornada diaria distribuida en dos tramos, percibirán para el 2008 por este concepto la cantidad de 3.00 € por día efectivamente trabajado en régimen de jornada partida, aplicándose para el 2009 y años sucesivos el incremento global retributivo que establezca la LPGE.

Las Jefaturas de aquellos servicios en los que se realicen los trabajos a jornada partida comunicarán mensualmente al Departamento de Personal una relación de los/as trabajadores/as que han realizado dicha jornada partida en este mes, especificándose el número de días que la ha realizado cada uno/a de ellos/as.

Artículo 72. Quebranto de Moneda.

El personal laboral cuando preste sus servicios manejando dinero efectivo, percibirá en concepto de indemnización por quebranto de moneda un plus que se abonará mensualmente (doce pagas) o según los días trabajados en ese puesto. El abono diario será el mensual dividido por 30. Se cuantifica este plus de quebranto de moneda en 21'47 €/mes. Esta cantidad se actualizará anualmente con el incremento global retributivo que establezca la LPGE.

Artículo 73. Gratificaciones Extraordinarias.



Las gratificaciones extraordinarias se ajustarán a los periodos y cuantías que seguidamente se especifican:

A) Verano y navidad

1. Las gratificaciones extraordinarias establecidas en el artículo 31 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, se abonarán respectivamente en los meses de junio y diciembre.

2. Las cuantías de dichas gratificaciones consistirán en una mensualidad completa del salario base, de aumentos por antigüedad y de los Premios Extraordinario y de Constancia, excluyéndose uno o ambos de estos dos últimos en el caso de que el/la trabajador/a hubiera optado por el percibo del Premio Extraordinario y/o del Premio de Constancia de una sola vez. También se excluirán estos conceptos en los supuestos en los que el/la trabajador/a no tenga derecho a percepción de los mismos.

B) Primero de mayo

La gratificación extraordinaria de Mayo, que se abonará en la nómina del mes de abril, consistirá en una mensualidad completa del salario base, media mensualidad de aumentos por antigüedad y media mensualidad de los Premios Extraordinario y de Constancia, excluyéndose uno o ambos de estos dos últimos conceptos en el caso de que el/la trabajador/a hubiera optado por el percibo del Premio Extraordinario y/o Premio de Constancia, de una sola vez. También se excluirán estos conceptos en los supuestos en los que el/la trabajador/a no tenga derecho a la percepción de los mismos.

C) Abono de las pagas

1. Cuando el tiempo de servicios prestados fuera inferior a la totalidad del periodo correspondiente a una paga, ésta se abonará en la parte proporcional que resulte según los meses y días de servicio efectivamente prestados.

2. Los/as trabajadores/as en servicio activo, con permiso sin derecho a retribución, devengarán pagas extraordinarias en las fechas indicadas pero su cuantía experimentará la correspondiente reducción proporcional.

3. En el supuesto de cese en el servicio activo, la última paga extraordinaria se devengará el día del cese y con referencia a la situación y derechos del/a trabajador/a en la indicada fecha, pero en cuantía proporcional al tiempo de servicios efectivamente prestados.

A los efectos previstos en los apartados anteriores, el tiempo de duración de permisos sin derecho a retribución no tendrá la consideración de trabajos



efectivamente prestados.

Artículo 74. Plus de Nocturnidad.

Todo personal acogido a este Convenio que realice su trabajo entre las 10 de la noche y las 6 de la mañana, tendrá derecho a un Plus de Nocturnidad cuya cuantía será de 2,01 €/hora efectiva para el 2008, aplicándose para el 2009 un incremento del 10% y en años sucesivos el incremento global retributivo que establezca la LPGE.

Artículo 75. Horas extraordinarias.

Horas extraordinarias son todas aquellas horas trabajadas que excedan de la jornada diaria, semanal o anual ordinaria.

Queda prohibida la realización de horas extraordinarias para el desempeño de los trabajos habituales. Sólo se podrán efectuar en aquellas situaciones imprevisibles que tengan que resolver para evitar un grave perjuicio a la comunidad o a la propia Corporación.

En cualquier caso el número de horas extraordinarias que podrá realizar el/la trabajador/a no excederá de 50 al año. De realizarse se compensarán en descanso a razón de 1,75 horas por cada hora extraordinaria realizada, o en su defecto se abonarán con un incremento del 75% del valor de la hora ordinaria. La compensación en descanso o en metálico será a elección del trabajador/a. En caso de que por situaciones imprevistas se superen el total de las 50 horas extraordinarias al año, estas se compensarán en descanso.

La empresa facilitará al/la trabajador/a semanalmente un parte de confirmación de la realización de esas horas extraordinarias, especificadas de una en una.

La prestación del trabajo en horas extraordinarias será voluntaria.

Sólo serán obligatorias en el caso de catástrofe y para considerar la situación de catástrofe debe existir resolución expresa por parte de la empresa por escrito.

Mensualmente se entregará a los/as representantes sindicales un informe detallado donde se reflejen las horas extraordinarias realizadas y el motivo de las mismas.

Las horas extraordinarias a realizar deberán de ser autorizadas por el/la Directora/a General correspondiente, que informará detalladamente de los motivos que justifican la realización de las mismas, asumiendo el control de la realización de las horas y responsabilizándose de que no excedan del tope establecido en este artículo y que se realizan entre el personal a su cargo con criterios de racionalidad y equidad. A estos efectos el Comité de Empresa o Junta





de Personal podrá pedir que comparezcan los/as Directora/a Generales correspondientes para explicar la realización de horas extraordinarias en su Área.

Toda hora extraordinaria que se realice sin tener en cuenta lo dispuesto en el párrafo anterior, será compensada exclusivamente en descanso.

Una vez realizadas las horas extraordinarias que previamente hayan sido autorizadas, la relación mensual de prolongación de jornada, debidamente cumplimentada, deberá presentarse en el Departamento de Personal, en un plazo que en ningún caso podrá exceder de quince días desde la fecha de su realización, procediéndose a su abono en los cinco meses siguientes, supeditándose a las disponibilidades presupuestarias.

Por cada 1519 horas extraordinarias que se realicen la empresa se compromete a crear un nuevo puesto de trabajo destinado a los servicios donde más habitualmente se realizan.

Artículo 76. Dietas.

Se estará a la regulación que sobre la materia afecte al personal laboral y en especial a lo dispuesto en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo de Indemnizaciones por razón de servicio.

Artículo 77. Anticipos Reintegrables.

El Ayuntamiento mantendrá un fondo para anticipos reintegrables.

Se concederá anticipos reintegrables al personal fijo de plantilla, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Regulador de Anticipos Reintegrables.

Asimismo este derecho se reconocerá al personal interino con más de dos años de servicios efectivos e ininterrumpidos en este Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, siendo de aplicación lo previsto en el Reglamento regulador de estos anticipos y en particular, para el supuesto de extinción de contrato, queda la obligación de liquidar la totalidad del anticipo.

Artículo 78. Pago de Salarios.

El pago de los haberes del personal se efectuará por meses vencidos, a través de la nómina única, en Tesorería del Ayuntamiento o en la cuenta corriente que se señale por el/la trabajador/a, siendo obligatoria la especificación de todos los conceptos que integren los haberes, así como las deducciones que se le practiquen.

Sección segunda. De los funcionarios.

Artículo 79. Normas generales y comunes.



1. El personal funcionario sólo será remunerado por el Ayuntamiento según los conceptos y en las cuantías que se determinan en este Convenio.
2. En su virtud, el personal funcionario no podrá participar en la distribución de fondos de ninguna clase, ni percibir remuneraciones distintas de las previstas en este Convenio ni, incluso, por confección de proyectos o presupuestos, dirección o inspección de obras, asesorías, auditorías, consultorías o emisiones de dictámenes o informes.
3. La ordenación del pago de gasto de personal tiene carácter preferente sobre cualquier otro que deba realizarse con cargo a los correspondientes fondos de la Corporación, la cual, regulará, mediante las resoluciones oportunas, el procedimiento sustitutorio para el percibo de los/as interesados/as de las cantidades que hayan dejado de satisfacerseles.
4. Al personal funcionario que, por la índole de su función, por la naturaleza del puesto que desempeñen o por estar individualmente autorizados, salvo prescripción facultativa, realicen una jornada de trabajo reducida, experimentarán una reducción proporcional de las retribuciones correspondientes a la jornada completa, tanto básicas como complementarias. Idéntica reducción se practicará sobre las pagas extraordinarias.
5. La Corporación reflejará anualmente en su Presupuesto la cuantía de las retribuciones de su personal, en los términos previstos en la ley y en este Convenio.
6. Las retribuciones percibidas por el personal funcionario gozarán de la publicidad establecida en la normativa vigente.
7. Las retribuciones del personal funcionario son básicas y complementarias.
8. Las retribuciones básicas del personal funcionario de la Corporación tendrán la misma estructura e idéntica cuantía que las establecidas con carácter general para todo el sector público.

Son retribuciones básicas:
 - a) El sueldo.
 - b) Los trienios.
 - c) Las pagas extraordinarias.
9. Las retribuciones complementarias se atenderán, asimismo, a la estructura y criterios de valoración objetiva de las del resto del personal al servicio del sector público.





Son retribuciones complementarias:

- a) El complemento de destino.
- b) El complemento específico.
- c) El complemento de productividad.
- d) Las gratificaciones.
- e) El complemento personal transitorio.

10. Las retribuciones básicas y complementarias que se devenguen con carácter fijo y periodicidad mensual, se harán efectivas por mensualidades completas y con referencia a la situación y derechos del personal el día 1 del mes a que correspondan, salvo en los siguientes casos en que se liquidarán por días:

- a) En el mes de toma de posesión del primer destino en una Escala, Clase o Categoría, en el de reingreso al servicio activo, y en el de incorporación por conclusión de permisos sin derecho a retribución.
- b) En el mes de iniciación de licencias sin derecho a retribución.
- c) En el mes en que se cese en el servicio activo, salvo que sea por motivos de fallecimiento, jubilación o retiro.

11. El personal percibirá, en su caso, las indemnizaciones correspondientes por razón del servicio en las condiciones y cuantías fijadas en su normativa específica y en el presente Reglamento.

12. La diferencia, en cómputo mensual, entre la jornada reglamentariamente y la efectivamente realizada por el/la funcionario/a dará lugar, salvo justificación, a la correspondiente reducción proporcional de haberes.

Para el cálculo del valor hora aplicable en dicha deducción, se tomará como base la totalidad de las retribuciones íntegras mensuales que perciba el/la funcionario/a, dividida entre el número de días naturales del correspondiente mes, y a su vez, este resultado por el número de horas que el funcionario tenga obligación de cumplir, de media, cada día.

Artículo 80. Sueldo.

1. El sueldo es el que corresponde a cada uno de los cinco grupos de clasificación en que se organizan los/as empleados/as públicos municipales.
2. El sueldo de cada uno de los grupos será el que imponga la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal al servicio del sector público,





o, en su caso, norma que la sustituya.

Artículo 81. Pagas Extraordinarias.

Las pagas extraordinarias que serán dos al año, y se devengarán el primer día hábil de los meses de junio y diciembre y con referencia a la situación y derechos del personal funcionario en dichas fechas, salvo en los siguientes casos:

a) Cuando el tiempo de servicios efectivamente prestados hasta el día en que se devengue la paga extraordinaria no comprenda la totalidad de los seis meses inmediatos anteriores a los meses de junio o diciembre, el importe de la paga extraordinaria se reducirá proporcionalmente, computando cada día de servicios prestados en el importe resultante de dividir la cuantía de la paga extraordinaria, que en la fecha de su devengo hubiera correspondido por un período de seis meses, entre ciento ochenta y dos o ciento ochenta y tres respectivamente.

b) Los/as funcionarios/as en servicio activo que se encuentren disfrutando de licencia sin derecho a retribución en las fechas indicadas, devengarán la correspondiente paga extraordinaria, pero su cuantía experimentará la reducción proporcional prevista en el apartado anterior.

Artículo 82. Trienios o antigüedad.

1. Los trienios consisten en una cantidad igual para cada Grupo por cada tres años de servicios reconocidos en la Administración Pública.

2. Para el perfeccionamiento de trienios, se computará el tiempo correspondiente a la totalidad de los servicios efectivos, indistintamente prestados en cualesquiera de las Administraciones Públicas, tanto en calidad de funcionario/a de carrera como de contratado/as en régimen de derecho administrativo o laboral, se haya formalizado o no documentalmente dicha contratación.

3. Los trienios se devengarán mensualmente, a partir del día primero del mes en que se cumplan tres o múltiplos de tres años de servicios efectivos.

4. Cuando el personal funcionario cambie de puesto de trabajo percibirá los trienios en última paga extraordinaria se devengará el día del cese y con referencia a la situación y derechos del funcionario en dicha fecha, pero en cuantía proporcional al tiempo de servicios efectivamente prestados, salvo, que el cese sea por jubilación, fallecimiento o retiro, en cuyo caso los días del mes en que se produce dicho cese se computarán como un mes completo.

A los efectos previstos en este artículo, el tiempo de duración de licencias sin derecho a retribución no tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados.



Si el cese en el servicio activo se produce durante el mes de diciembre, la liquidación de la parte proporcional de la paga extraordinaria, correspondiente a los días transcurridos de dicho mes, se realizará de acuerdo con las cuantías de las retribuciones básicas vigentes en el mismo.

5. Se abonará la antigüedad a aquellos/as funcionarios/as interinos/as que tengan más de tres años de servicios efectivos ininterrumpidos en el Excmo. Ayuntamiento de Córdoba en plaza de una misma categoría.

Artículo 83. Complemento de Destino.

1. El complemento de destino será el correspondiente al nivel del puesto de trabajo que se desempeñe.

2. La cuantía del complemento de destino, que corresponde a cada nivel de puesto de trabajo, será la que imponga la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal al servicio del sector público, o, en su caso, norma que la sustituya.

Artículo 84. Complemento específico.

1. El complemento específico retribuirá las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad o penosidad.

2. En ningún caso, podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo, aunque al fijarlo podrán tomarse en consideración conjuntamente dos o más de las condiciones particulares mencionadas, en el apartado anterior, que puedan concurrir en el puesto de trabajo.

3. El establecimiento o modificación del complemento específico exigirá con carácter previo, que por la Corporación se efectúe una valoración del puesto de trabajo atendiendo a las circunstancias expresadas en el número 1 de este artículo.

4. Efectuada la valoración, el Pleno de la Corporación al aprobar la R.PT determinará la cuantía del complemento específico de cada uno de ellos.

Artículo 85. Complemento de productividad.

1. El complemento de productividad retribuirá el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el/la funcionario/a desempeñe su trabajo. La aplicación de este complemento se determinará con la aprobación de los programas correspondientes.

2. La apreciación de la productividad deberá realizarse en función de



circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo.

3. En ningún caso, las cuantías asignadas por complemento de productividad durante un período de tiempo originarán ningún tipo de derecho individual respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a períodos sucesivos.

4. Las cantidades que perciba cada funcionario/a por este concepto serán de conocimiento público, tanto de los demás empleados/as de la Corporación como de los/as representantes sindicales.

5. Se retribuirá como productividad el ejercicio esporádico de funciones del puesto de trabajo que, de realizarse habitualmente, comportaría el derecho a devengar complemento específico.

En relación con este complemento al personal adscrito al Órgano de Gestión Tributaria le corresponderá, además, la productividad que establece el Anexo correspondiente.

Para el personal adscrito al Órgano de Gestión Económico Financiera, a la Intervención Municipal, y al Órgano de Planificación Económico Presupuestaria, se estará a lo dispuesto en el Anexo correspondiente. Para el ejercicio presupuestario 2008, esta productividad estará sujeta a disponibilidad presupuestaria.

Artículo 86. Complemento personal y transitorio.

El Complemento personal y transitorio que viniera percibiendo el personal funcionario, se absorberá en las condiciones más favorables que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado, para el personal al servicio del Sector Público, o, en su caso, norma que lo sustituya. No obstante, se mantendrán en sus mismos términos las situaciones ya existentes a la firma del presente acuerdo.

Artículo 87. Gratificaciones.

Las gratificaciones, que en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo, habrán de responder a servicios extraordinarios, realizados fuera de la jornada normal de trabajo.

Queda prohibida la realización de servicios fuera de la jornada habitual para el desarrollo de los trabajos habituales. Sólo se podrán efectuar en aquellas situaciones imprevisibles que se tengan que resolver para evitar un grave perjuicio a la comunidad o a la propia Corporación.

Artículo 88. Indemnizaciones por razón del servicio.

Se estará a la regulación que sobre la materia afecta al personal funcionario y en especial a lo dispuesto en el R.D. 462/2002 de 24 de mayo de Indemnizaciones por razón de servicio.

Para el personal del servicio de Policía Local y Bomberos, se prevé la indemnización por asistencia a diligencias judiciales, que consistirán en: se abonarán hasta un total de 500 juicios o comparecencias a la plantilla en pirámide, a razón de 50 € por asistencia a juicio y 25 € por comparecencia, fuera de jornada. Los juicios que excedan de esta cifra, o a elección, se les compensará a razón de 6 horas el juicio y 3 la comparecencia judicial. La forma de pago se decidirá en el seno del Comité técnico-profesional.

Artículo 88. bis) Anticipos Reintegrables.

Se concederán anticipos reintegrables al personal funcionario de carrera e interino en las mismas condiciones que establece el artículo 77 para el personal laboral.

Artículo 89. Incrementos salariales.

1. Incremento de retribuciones para el año 2008.

Con efectos de 1 de enero de 2008, las retribuciones del personal al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, experimentaran un incremento global del 2%, con respecto al año 2007, de acuerdo, con lo establecido en los artículos 22.2 y 25 de la Ley 51/2007, de 26 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2008. Este incremento se calculará en términos de homogeneidad para los dos periodos de comparación tanto en lo que respecta a efectivos de personal como la antigüedad del mismo.

2. Fondo para la mejora de la prestación y modernización de los servicios municipales.

En el año 2008 se crea un fondo para la mejora de la prestación y modernización de los servicios del Ayuntamiento de Córdoba, que representa un incremento del 2,2% de las retribuciones de dicho personal. Este incremento se calculará en términos de homogeneidad para los dos periodos de comparación.

3. Fondo adicional.

Al citado fondo se añadirá un 1% de la masa salarial, para abordar los incrementos de productividad fruto de los objetivos marcados por las distintas Áreas Municipales así como para configurar un modelo de retribuciones coherente, conforme a lo que se establece en el Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de la Administración Local. La distribución de estos fondos se realizará con criterios de



equidad entre el personal funcionario y el personal laboral.

4. Distribución de fondos.

La aplicación y distribución de los citados porcentajes se llevará a cabo en los ámbitos de negociación correspondiente del personal funcionario y del personal laboral, e incorporará aspectos de flexibilidad y polivalencia en la Relación de Puestos de Trabajo.

Asimismo ambas partes se comprometen al cumplimiento del régimen de incompatibilidades, tanto para el personal funcionario como para el personal laboral.

5. Previsión de incremento para los años 2009 a 2011.

La cuantía de las retribuciones para este periodo será la que determine con carácter general, para toda la función pública, la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Para cada uno de estos años las partes se comprometen a establecer un fondo del 1,5% de la masa salarial conjunta del Ayuntamiento, resultante del 0,5% de revisión de la Valoración de Puestos de Trabajo y el 1% para abordar los incrementos de productividad fruto de los objetivos marcados por las distintas Áreas Municipales así como para configurar un modelo de retribuciones coherente, conforme a lo que se establece en el R.D (Decreto de retribuciones). La distribución de estos fondos se realizará con criterios de equidad entre el personal funcionario y el personal laboral.

No obstante, antes de que por la Junta de Gobierno Local se fijen las retribuciones complementarias de los años 2.009, 2010 y 2011, siguiendo los criterios establecidos en el punto anterior y conforme a la legislación vigente, se dotará del fondo necesario al objeto de que pueda garantizarse el mantenimiento del poder adquisitivo de los empleados/as municipales del Excmo. Ayuntamiento.

El importe de este fondo, será la diferencia entre el IPC anual de diciembre del ejercicio inmediatamente anterior aumentado en 1 punto y el incremento aplicado según lo estipulado en este apartado quinto.

Por parte de la Corporación, y de la Mesa General de Negociación del personal funcionario, se elaborarán en su respectivo ejercicio las tablas salariales de los años 2009, 2010 y 2011, siguiendo los criterios fijados en el presente acuerdo.

Artículo 90. Gratificación por conducción.

Todo el personal afectado por el Acuerdo, cuya categoría profesional sea diferente a la de Conductor/a, y realice esporádicamente funciones de conducción para las





tareas propias del Servicio percibirá por este concepto la cantidad de 2,24 € por día en que realice las referidas funciones, para el 2008, aplicándose para el 2009 y años sucesivos el incremento global retributivo que establezca la LPGE.

A estos efectos, el responsable del servicio verificará que el eventual conductor tiene el correspondiente permiso de conducir en vigor.

Las tareas de conducción habituales se realizarán por los/as funcionarios/as con categoría profesional de Conductor/a.

En el supuesto de que existan conductores/as disponibles en el Parque Móvil, estos/as tendrán prioridad para la realización de los citados cometidos.

Se procurará que en los supuestos de conducción esporádica los vehículos sean conducidos rotativamente entre los/as funcionarios/as que estén afectos por el desplazamiento.

El transporte de material u otros objetos diferentes a lo necesario para el desarrollo del trabajo de los desplazados, siempre será realizado por conductores/as.

Los/as delegados/as sindicales que ocupen un puesto de trabajo en el que se retribuye la conducción se le acreditará mensualmente la media de esta gratificación en su servicio.

Aquellos/as funcionarios/as que tengan en la Empresa la misión de conducir un vehículo para el que se precise carnet de cualquier categoría, en el supuesto de que por la Autoridad Gubernativa o Judicial le sea retirado el mismo, pasarán a ocupar otro puesto dentro de la Empresa, en la medida de lo posible de categoría similar, y percibirán, en todo caso, el mismo salario que le corresponde según su categoría.

Artículo 91. Gratificación por Jornada Partida.

Los/as funcionarios/as que realicen sus cometidos laborales en régimen de jornada partida, entendiéndose como tal la jornada diaria distribuida en dos tramos, percibirán por este concepto la cantidad de 3.00 € por día efectivamente trabajado en régimen de jornada partida, para el 2008, aplicándose para el 2009 y años sucesivos el incremento global retributivo que establezca la LPGE.

Las jefaturas de aquellos servicios en que se realicen los trabajos a jornada partida comunicarán mensualmente al Departamento de Personal una relación de los trabajadores que han realizado la jornada partida en ese mes, especificándose el número de días que la ha realizado cada uno de ellos.

Artículo 92. Trabajo nocturno.



Todo el personal acogido a este Acuerdo que realice su trabajo entre las 10 de la noche y las 6 de la mañana, tendrá derecho a una indemnización de 2,01 €/hora para el 2008, aplicándose para el 2009 un incremento del 10% y en años sucesivos el incremento global retributivo que establezca la LPGE.

Artículo 93. Homologación, penoso, tóxico o peligroso.

Tendrán una compensación en productividad de 18,91 € mensuales, para el 2008 aplicándose para el 2009 y años sucesivos el incremento global retributivo que se establezca la LPGE., para los/as funcionarios/as pertenecientes a los siguientes servicios:

Jardines: Todo el personal del servicio que realicen trabajos relacionados con la limpieza de plazas, jardines y zonas ajardinadas y, aquellos que tengan que utilizar cualquier maquinaria para desarrollar sus funciones (cortacésped, desbrozadoras, sopladoras, etc.), además, encargado/a, capataces, oficiales de primera, oficiales de segunda o ayudantes/as jardineros/as y dunmpers, fontaneros/as y operarios/as.

Reprografía: De los servicios centrales (Capitulares y Gran Capitán).

Trabajos operativos: Oficiales/as de oficios: taller mecánico (maestro/a y oficial/a mecánico/a), herrería, servicio eléctrico y carpintería.

Residencia de ancianos: Ayudante/a de lavandería.

Alumbrado público: Encargados/as, operarios/as y vigilantes/as.

Conductores/as: Maquinistas, conductores/as de camiones, capataces, y encargados/as.

Mantenimiento de edificios municipales y vía pública: Todo el personal de albañilería, fontanería, carpintería, ayudantes/as, pintura e instalaciones especiales, incluidos encargados/as y capataces, y el personal de mantenimiento de los Edificios Centrales de Capitulares y Gran Capitán, así como los vigilantes de obras y edificios.

Equipo de transporte y montaje: Todo el personal de este equipo, incluido el capataz, con independencia de la categoría profesional.

Equipo de pintura de seguridad y trafico: Todo el personal adscrito a este servicio, con independencia de la categoría profesional.

Zoológico: Encargados/as y cuidadores/as.

Personal que preste sus servicios a turnos rotatorios. Se entenderá por trabajo a turnos el realizado con alternancia de jornada en mañana, tarde o noche

con cuadrantes al menos de un mes de duración o bien aquel trabajo que supone para el/la trabajadora la necesidad de prestar sus servicios en horas diferentes en un periodo determinado de días o semanas.

La cuantía por este concepto, se devengará por meses efectivamente trabajados y se abonará en el primer trimestre del ejercicio siguiente, siendo necesario para ello, la previa comunicación al Departamento de Personal por las Jefaturas correspondientes de los funcionarios afectados.

Artículo 94. Premio Extraordinario de jubilación.

Con la finalidad de equiparación y equilibrio entre los colectivos de empleados/as funcionarios/as y laborales, se establece un premio extraordinario de jubilación, para aquellos/as funcionarios/as que al jubilarse, hayan prestado un mínimo de 20 años de servicio en esta Corporación según la siguiente escala:

Los que se jubilen en 2008: 2.500 €

Los que se jubilen en 2009: 5.000 €

Los que se jubilen en 2010: 7.500 €

Los que se jubilen a partir de 2011: 10.000 €

Se exceptuarán de este premio, aquellos/as funcionarios/as que prolonguen su actividad a partir de los 65 años de edad.

Como condición indispensable, se exigirá la prestación ininterrumpida de los servicios, por lo que cualquier causa de interrupción, hará perder el derecho a dicha prestación.

No obstante, el/la funcionario/a que haya disfrutado la excedencia voluntaria o licencia extraordinaria, obtendrá este beneficio cuando transcurran los años necesarios más el periodo que estuvo en tal situación.

El/la funcionario/a que no llegue a completar los 20 años de servicio, con una antigüedad mínima de 15 años, cobrará la parte proporcional que le corresponda por una sola vez siempre que sea por jubilación, por defunción, por incapacidad o jubilación parcial.

Capítulo noveno. Jubilación.

Sección primera. Jubilación del personal laboral.

Artículo 95. Jubilación Obligatoria.

La jubilación será obligatoria a los 65 años de edad, comprometiéndose la



Corporación a constituir bolsas de empleo con las vacantes que se produzcan por esta causa, incluyéndose en la próxima Oferta de Empleo Público las plazas de idéntica categoría profesional o en otras de distinta categoría que se hayan creado por transformación de las mencionadas vacantes.

El Ayuntamiento se compromete a negociar anualmente en la mesa de contratación la cobertura de las plazas que se produzcan por jubilación y en su caso su reconversión en función de las necesidades de los servicios municipales.

La jubilación únicamente será obligatoria si el/la trabajador/a hubiese cumplido los periodos de carencia en la cotización a la Seguridad Social.

Artículo 96. Jubilación Voluntaria.

A) Jubilación Especial

Podrá concederse, en los términos contenidos en el R.D. 1194/85, de 17 de julio, la jubilación a los 64 años, siempre que tenga lugar la sustitución del/a trabajador/a mediante cualquiera de las modalidades de contratación vigente, a excepción de la contratación a tiempo parcial y de la prevista en el artículo 15.1 b) del Estatuto de los Trabajadores.

La Corporación se compromete a convocar interinamente la plaza que ha quedado vacante por jubilación especial a los 64 años, durante el periodo de vigencia del contrato anual concertado al efecto, y posteriormente proceder a su provisión definitiva.

La persona seleccionada en dicha convocatoria de interinidad, no podrá incorporarse a la plaza hasta la finalización del contrato concertado con motivo de dicha jubilación.

La Corporación se compromete a convocar las plazas ocupadas por los/as relevistas e interinos/as. En caso de no poder llevar a cabo este compromiso, se procederá al mantenimiento de la relación laboral de estos/as empleados/as, a través de los mecanismos que prevé la normativa laboral.

B) Jubilación Anticipada.

El personal fijo en plantilla que haya cotizado durante el periodo necesario para tener derecho a pensión de jubilación de la Seguridad Social, podrá acceder a la jubilación anticipada desde la edad de 60 años, con las siguientes opciones:

En concepto de premio de jubilación le corresponderá percibir las cuantías que se establecen a continuación para 2008:

· Con 60 años: 36.720,97 €





- Con 61 años: 29.377,29 €
- Con 62 años: 22.032,96 €
- Con 63 años: 14.688,64 €
- Con 64 años: 7.343,96 €

Estas cantidades se incrementarán anualmente por un importe igual al IPC real del año anterior.

La opción de jubilación deberá ejercerse en el plazo de un mes, contado a partir del día en que cumpla la edad que corresponda, si esta opción es ejercida con posterioridad al plazo indicado la cuantía del premio será la correspondiente al siguiente baremo de edad.

C) Jubilación Parcial.

El/la trabajador/a, una vez cumplido el requisito de edad exigida en el art. 166 y D.T. 17ª de la Ley Gral. de Seguridad Social y reuniendo los requisitos para causar el derecho a pensión de jubilación, podrá acceder a la jubilación parcial, concertando previamente con la empresa un contrato a tiempo parcial en razón a la reducción de jornada y salario.

La reducción de jornada estará comprendida entre el mínimo y el máximo legal previsto en la Ley Gral. de Seguridad Social.

A los/as trabajadores/as que se acojan a la reducción máxima permitida y cuya edad sea la establecida en el apartado 1 de la D.T.17ª de la Ley Gral. de Seguridad Social, se les premiará con 6.050 €. En caso de su reingreso a jornada completa, el trabajador/a deberá reintegrar esta cantidad en el plazo de un mes.

Los/as trabajadores que accedan a este tipo de jubilación deberán acreditar un periodo de antigüedad en la empresa, así como un periodo previo de cotización según lo previsto en la Ley de Medidas en materia de Seguridad Social.

Para sustituir la jornada de trabajo dejada vacante por el/la trabajador/a que accede a la jubilación parcial, el Ayuntamiento contratará un/a trabajador/a de la Bolsa de Trabajo en los términos que se establecen en el Reglamento de la citada Bolsa de Trabajo. Dicho/a trabajador/a deberá encontrarse en situación de desempleo. Asimismo, se podrá contratar para dicha sustitución un/a trabajador/a con el que exista relación laboral de duración determinada.

La duración del contrato será igual al tiempo que falte al/la trabajador/a sustituido/a para alcanzar la edad de 65 años. La duración de la jornada será del 100% de la jornada laboral establecida para este Ayuntamiento.





Los diferentes trámites necesarios para esta contratación se ajustarán al protocolo de actuación del Departamento de Personal.

Respecto a la totalidad del procedimiento, derechos y obligaciones, se estará a lo que dispone la normativa vigente, debiendo participar el Comité de Empresa en cuantos actos se lleven a efecto para el cumplimiento del presente artículo.

	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014
EDAD	60	60 y 2 meses	60 y 4 meses	60 y 6 meses	60 y 8 meses	60 y 10 meses	61
ANTIGÜEDAD	2 años	3 años	4 años	5 años	6 años	6 años	6 años
REDUCCIÓN JORNADA	85%	82%	80%	78%	75%	75%	75%
COTIZACIÓN	18 años	21 años	24 años	27 años	30 años	30 años	30 años

No obstante lo establecido en esta tabla, si en el momento del hecho causante se acreditaran 6 años de antigüedad en la empresa, 30 años de cotización, se podrá acceder hasta el 31/12/2012, a la jubilación parcial, con la reducción máxima, 85%, a condición de que el trabajador/a relevista sea contratado/a a jornada completa mediante contrato de duración indefinida.

Sección segunda. Jubilación del personal funcionario/a.

Artículo 97. Jubilación funcionarios/as.

1. La jubilación forzosa de los/as funcionarios/as públicos se declarará de oficio al cumplir los sesenta y cinco años de edad si cumplen todos los requisitos que dan derecho a percibir pensión por jubilación. No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, tal declaración no se producirá hasta el momento en que los/as funcionarios/as cesen en la situación de servicio activo, en aquellos supuestos en que voluntariamente prolonguen su permanencia en la misma, hasta como máximo los setenta años de edad. El Ayuntamiento dictará las normas de procedimiento necesarias para el ejercicio de este derecho.

De lo dispuesto en el párrafo anterior, quedan exceptuados los/as funcionarios/as de aquellos cuerpos y escalas que tengan normas específicas de jubilación.

Los/as funcionarios/as podrán optar por la prolongación de la permanencia en el servicio activo, mediante escrito dirigido al Servicio de Personal con una

anticipación de dos meses, como mínimo, a la fecha en que cumplan los sesenta y cinco años de edad.

2. Se establece un premio de jubilación voluntaria, para aquellos/as funcionarios/as cuya pensión de jubilación, sea inferior al 100% de su base reguladora, que surtirá efectos económicos desde la fecha de jubilación efectiva, con arreglo a la siguiente escala:

- Con 60 años: 36.720,97 €.
- Con 61 años: 29.377,29 €
- Con 62 años: 22.032,96 €
- Con 63 años: 14.688,64 €
- Con 64 años: 7.343,96 €

Estas cantidades se incrementarán anualmente por un importe igual al IPC real del año anterior.

La opción de jubilación deberá ejercerse en el plazo de un mes, contado a partir del día en que cumpla la edad que corresponda, si esta opción es ejercida con posterioridad al plazo indicado la cuantía del premio será la correspondiente al siguiente baremo de edad.

Si durante la vigencia de este Convenio se regulara mediante ley estatal la jubilación parcial de los/as funcionarios/as, se reunirá la Comisión paritaria para adaptar dicha normativa al articulado de este Convenio.

Capítulo décimo. Órganos de representación, derechos y garantías sindicales.

Artículo 98. Garantías del Comité de Empresa y la Junta de Personal.

La Junta de Personal es el Órgano de Representación del personal funcionario y el Comité de Empresa el que representa al personal laboral. Su composición y garantías serán las establecidas en la normativa vigente, a excepción de las horas retribuidas que serán de 40 mensuales por cada miembro del Comité de Empresa o de la Junta de Personal.

Estas horas serán acumulables, pudiendo cederse libremente de unos/as representantes a otros/as, incluidos/as en estos supuestos los/as Delegados/as de las Secciones Sindicales, y los/as miembros del Comité de Seguridad y Salud, con el simple requisito de su comunicación al Departamento de Personal.

Los/as miembros de la Junta de Personal deberán notificar a la Corporación, a

través del conducto reglamentario correspondiente y, con 24 horas de antelación como mínimo, salvo casos de necesidad urgente, el día, la hora y el nombre de los/as miembros de la Junta de Personal que vayan a hacer uso del tiempo de que disponen para el servicio de su cargo, con el objeto de que la Empresa pueda realizar las sustituciones pertinentes.

Las 40 horas que se reconocen serán descontadas de la jornada laboral del/a representante de los/as funcionarios/as o laborales y dentro de ellas no se computarán las empleadas a requerimiento del Ayuntamiento ni las dedicadas a la Negociación del Convenio.

La utilización de estas horas sindicales será considerada a todos los efectos, como tiempo efectivamente trabajado retribuyéndose el cien por cien de su cuantía, incluyendo todos los conceptos reconocidos y aplicables a su puesto de trabajo.

Excepcionalmente cuando un sindicato muestre necesidad de superar el cómputo mensual de horas lo motivarán a la empresa y se compensará del crédito sindical, estudiándose en cada caso dicha compensación.

Artículo 99. Secciones Sindicales.

Para el ejercicio de los derechos sindicales de los/as empleados/as municipales, los/as afiliados/as a un sindicato legalmente constituido podrán constituir la correspondiente Sección Sindical en el seno de la Corporación, de conformidad con lo establecido en los estatutos del sindicato.

Las Secciones Sindicales designarán, con arreglo al procedimiento que señalan los Estatutos del Sindicato respectivo un/a Delegado/a Sindical de Sección, que deberá pertenecer a la plantilla municipal. En el caso de aquellas Secciones Sindicales que tengan representación en los dos órganos de representación de este Ayuntamiento, le corresponderán dos delegados/as sindicales.

Las Secciones Sindicales de aquellos sindicatos que no hayan obtenido el 10% de los votos estarán representadas por un Delegado/a Sindical.

Cada Delegado/a será responsable de que su Sección Sindical desarrolle sus actividades de conformidad con la normativa vigente.

Son funciones de las Secciones Sindicales:

- a) Fijar en los tablones de anuncios que al efecto faciliten el Ayuntamiento para información sindical todo tipo de Comunicaciones, convocatorias y en general, cualquier documento del sindicato.
- b) Recibir la información que le remite su Sindicato y difundirla en los locales de la Corporación, ya se trate de avisos, comunicaciones o publicaciones.



c) Presentar sus candidaturas a las elecciones a representantes del personal funcionario y laboral.

d) Convocar a los/as funcionarios/as y laborales para la celebración de todo tipo de reuniones, previa notificación al Ayuntamiento, fuera de horas de trabajo y sin perturbar la actividad normal del servicio.

Artículo 100. Delegados/as Sindicales.

Los/as Delegados/as sindicales en el supuesto de que no formen parte de la Junta de Personal o del Comité de Empresa, tendrán las mismas garantías que las establecidas legalmente para los/as miembros de la Junta de Personal o de los órganos de representación que se establezcan en las Administraciones Públicas, así como los siguientes derechos:

a) Tener acceso a la misma información y documentación que la Corporación ponga a disposición de la Junta de Personal y del Comité de Empresa.

b) Asistir a las reuniones de la Junta de Personal o del Comité de Empresa y de los órganos internos de la empresa en materia de salud laboral o de los órganos de representación que se establezcan en las Administraciones Públicas, con voz pero sin voto.

c) Ser oídos por la Empresa previamente a la adopción de medidas de carácter colectivo que afecten a los/as empleados/as en general, y a los/as afiliados/as a su sindicato, en particular, y especialmente en los despidos y sanciones de estos últimos.

Artículo 101. Tablón de anuncios.

El Ayuntamiento pondrá a disposición de la Junta de Personal y del Comité de Empresa o de las Secciones Sindicales un tablón de anuncios por cada Centro de Trabajo superior a 50 personas, entre funcionarios/as y laborales. Los citados tablonos estarán divididos en partes en función del número de Secciones Sindicales, provistos de la protección adecuada para evitar la manipulación de las comunicaciones allí expuestas, para el cumplimiento de sus fines.

Artículo 102. Cuotas sindicales.

La Corporación deducirá en los recibos de salario a los/as empleados/as y previa autorización expresa de los/las mismos/as el importe de la cuota sindical correspondiente, que será entregada en la cuenta que señale a tal efecto la Sección Sindical.

Artículo 103. Comunicaciones.



Cualquier comunicación que la Empresa deba formular y que afecte a todos/as los/as empleados/as de la misma o de uno o varios Servicios o Departamentos, deberá hacerla simultáneamente, a la Junta de Personal y al Comité de Empresa, a través de su Secretario/a y a los/as Delegados/as de las Secciones Sindicales legalmente constituidas.

Artículo 104. Asambleas.

La totalidad de los/as empleados/as de la Corporación constituyen la Asamblea General del Ayuntamiento de Córdoba.

El Ayuntamiento facilitará a los/as empleados/as lugar donde reunirse en Asamblea.

Las reuniones se celebrarán normalmente fuera de las horas de trabajo, salvo que la Junta de Personal o el Comité de Empresa solicite la celebración de las mismas durante la jornada laboral, en cuyo caso tendrán un límite de treinta horas anuales, cuando afecte a todo el personal, si afectase sólo a un Servicio el límite será de veinticuatro horas anuales.

Igualmente cada Sección Sindical dispondrá de un cómputo anual de 7,5 horas durante la jornada laboral para la realización de Asambleas.

Capítulo undécimo. Seguridad y salud.

Artículo 105. Comité de Seguridad y Salud.

Se constituye el Comité de Seguridad y Salud, como órgano de participación para la realización de una política global en la citada materia.

La composición del Comité de Seguridad y Salud se articulará de acuerdo con lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y en la Instrucción de 26 de febrero de 1996 (B.O.E. 8 de marzo) de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Dicho Comité se regirá por el Reglamento aprobado en el seno del mismo, que pasará a formar parte integrante del presente Convenio.

Artículo 106. Elección de los/as miembros del Comité de Seguridad y Salud.

Los/as miembros del Comité de Seguridad y Salud que corresponda al Comité de Empresa y a la Junta de Personal serán elegidos/as por sufragio directo del personal municipal.

La elección de los/as miembros del Comité de Seguridad y Salud se realizará de forma coincidente con las Elecciones Sindicales, rigiéndose por la normativa que



regula las Elecciones Sindicales.

La Corporación estará obligada a realizar un curso de nivel básico de Prevención de Riesgos, para los/as elegidos/as a formar parte del Comité de Seguridad y Salud, en el mes siguiente al de su nombramiento, en aquellos casos en que fuese necesario.

Los/as delegados/as de Prevención, miembros del Comité de Seguridad y Salud, dispondrán de un crédito horario de 10 horas mensuales, salvo que necesiten incrementarlas para trabajos concretos, en cuyo caso se le autorizarán las necesarias para completarlos. Podrán intercambiar este crédito horario con los/as Delegados/as sindicales y los/as miembros del Comité de Empresa y Junta de Personal.

Artículo 107. Funciones y Atribuciones del Comité de Seguridad y Salud.

El Comité de Seguridad y Salud tendrá las siguientes competencias:

a) Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en la empresa.

A tal efecto, en su seno se debatirán, antes de su puesta en práctica y en lo referente a su incidencia en la prevención de riesgos, los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías, organización y desarrollo de las actividades de protección y prevención y proyecto y organización de la formación en materia preventiva.

b) Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, proponiendo a la empresa la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.

En el ejercicio de sus competencias, el Comité de Seguridad y Salud estará facultado para:

a) Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en el centro de trabajo, realizando a tal efecto las visitas que estime oportunas.

b) Conocer cuántos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedentes de la actividad del servicio de prevención, en su caso.

c) Conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física de los/as trabajadores/as, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas.

d) Conocer e informar la memoria y programación anual de servicios de





prevención.

e) El Comité de Seguridad y Salud se reunirá cada dos meses, y siempre que lo convoque su Presidente/a por libre iniciativa o a petición fundada de tres o más de sus componentes. En la convocatoria se fijará el orden del día. Las reuniones se celebrarán dentro de las horas de trabajo. El Comité por cada reunión que celebre extenderá el acta correspondiente, de la que emitirá copia a los/as miembros del mismo y a la Inspección de Trabajo.

Cuando un informe previo lo justifique los/as delegados/as de prevención al margen del cómputo de horas sindicales, dispondrán del tiempo necesario para actividades de prevención, debiendo justificar su utilización con un informe posterior

f) Los/as Delegados/as de prevención entre otras funciones tienen la responsabilidad de proponer al órgano de representación de los/as trabajadores/as la adopción del acuerdo de paralización de actividades, para el caso de que los/as trabajadores/as estén o puedan estar expuestos a un riesgo grave e inminente con ocasión de su trabajo. En este caso si la Corporación no permitiera adoptar las medidas necesarias para garantizar la seguridad y la salud de los/as trabajadores/as, los/as representantes legales de estos/as podrán acordar por mayoría de sus miembros la paralización de la actividad de los/as trabajadores/as afectados/as por dicho riesgo. Tal acuerdo será comunicado de inmediato a la empresa y a la autoridad laboral, la cual en el plazo de 24 horas, anulará o ratificará la paralización acordada.

El acuerdo a que se refiere el párrafo anterior podrá ser adoptado por decisión mayoritaria de los/as delegados/as de prevención cuando no resulte posible reunir con la urgencia requerida al órgano de representación del personal.

Artículo 108. Obligaciones de Jefes/as, Técnicos/as y Mandos Intermedios.

a) Cumplir personalmente y hacer cumplir al personal a sus órdenes lo dispuesto en el Capítulo XI del presente texto articulado.

b) Instruir previamente al personal que esté bajo sus órdenes de los riesgos inherentes al trabajo que vaya a realizar y muy especialmente en los que implique riesgos específicos distintos a los de su ocupación habitual, así como sobre las medidas de seguridad que figuren en el Manual de Seguridad que le sea de aplicación.

c) Prohibir o paralizar, en su caso, los trabajos en que se advierta peligro inminente de accidentes o de otros siniestros profesionales cuando no sea posible el empleo de los medios adecuados para evitarlos.

d) Impedir que trabajadores/as, en los que se advierta estados o situaciones de

los que pudieran derivarse graves peligros para su vida o salud o la de sus compañeros/as, realicen el trabajo.

e) Intervenir con el personal a sus órdenes en los casos de emergencia así como prestar los primeros auxilios a las víctimas de los siniestros.

Artículo 109. Obligaciones y Derechos del Personal Municipal.

Incumbe a los/as empleados/as la obligación de cooperar en la prevención de riesgos profesionales en el Ayuntamiento y el mantenimiento de la máxima higiene en el mismo, a cuyos fines deberán cumplir fielmente las órdenes e instrucciones que a tales efectos le sean dadas por sus superiores/as.

Los/as trabajadores/as, expresamente, están obligados/as a:

a) Recibir las enseñanzas sobre seguridad, higiene, autoprotección y sobre salvamento y socorrismo en los centros de trabajo que les sean facilitados por el Ayuntamiento u otros organismos, de acuerdo con los planes de formación.

b) Usar correctamente los medios de protección personal y cuidar de su perfecto estado y conservación, siendo obligatorio su uso en la realización de aquellas tareas que los Manuales de Seguridad que les sean de aplicación así lo consideren.

c) Dar cuenta inmediata a sus superiores/as de las averías y deficiencias que puedan ocasionar peligros en cualquier centro o puesto de trabajo.

d) Cuidar y mantener su higiene personal, en evitación de enfermedades contagiosas o de molestias a sus compañeros/as de trabajo o a terceras personas en general.

e) Los/as trabajadores/as que ocupen o vayan a ocupar puestos de trabajo donde las aptitudes físicas y psíquicas sean importantes para la seguridad laboral, propia o ajena, deberán someterse a los exámenes de salud y vacunaciones que sean preceptivas.

Los reconocimientos médicos en el personal laboral se adecuarán a lo que dicte el Convenio Colectivo vigente en cada momento.

f) No introducir bebidas alcohólicas u otras drogas cuyo consumo se haya demostrado como causa de una disminución en la concentración, capacidad de reacción y capacidad de autocritica.

En todo caso será de aplicación la normativa específica que sobre introducción y/o consumo de drogas se elabore en los Manuales de Seguridad.

g) No presentarse o permanecer en el trabajo en estado de embriaguez o de cualquier otro género de intoxicación que suponga un riesgo para su seguridad o



la de otras personas.

h) En el supuesto de que algún/a trabajador/a, una vez constatado el mapa de riesgos vigente en la Corporación, detecte que no se le ha dotado de los medios de protección adecuados, solicitará a su jefe/a inmediato/a que se le dote de los mismos. En el supuesto de que no se le proporcionen y ello generara un riesgo grave e inminente para su salud o integridad física, el/la trabajador/a podrá interrumpir la ejecución de la tarea encomendada, poniendo en conocimiento el asunto inmediatamente de los/as representantes sindicales, que a su vez lo comunicarán con la misma diligencia al Área de Recursos Humanos.

Artículo 110. Obligaciones del Excmo. Ayuntamiento en materia de Seguridad e Higiene.

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente Capítulo.
- b) Adoptar cuantas medidas fuesen necesarias en orden a la más perfecta organización y plena eficacia de la debida prevención de los riesgos que puedan afectar a la salud de los/as trabajadores/as municipales.
- c) Dotar del material necesario para el mantenimiento de la maquinaria y herramienta en las debidas condiciones de seguridad, así como de instalaciones Higiénico-Sanitarias.
- d) Proveer de forma gratuita a los/as trabajadores/as de los medios de protección personal que este Reglamento y los Manuales de Seguridad consideren preceptivos.
- e) Posibilitar los necesarios reconocimientos médicos laborales entre los/as trabajadores/as.
- f) Posibilitar los traslados por incapacidad para el desempeño de la actividad según el acuerdo que se adopte con los/as representantes legales de los/as trabajadores/as.
- g) Promover la más completa formación en materia de Higiene y Seguridad individual y colectiva entre todos/as los/as trabajadores/as del Ayuntamiento.
- h) Tener a disposición del personal ejemplares del presente Convenio y de los Manuales de Seguridad, facilitándole un ejemplar al/la trabajador/a que lo solicite.

Artículo 111. Herramientas y Ropa de trabajo.

La Corporación facilitará a los/as empleados/as municipales los utensilios y herramientas en condiciones normales de uso que precisen para la realización de los trabajos que se les encomiende, así, como la ropa y calzado idóneo para el





desempeño de su labor, todo ello en los términos y plazos previstos en el Reglamento de Vestuario en vigor.

Artículo 112. Equipos de Protección individual.

La Corporación facilitará al personal municipal los Equipos de Protección Individual necesarios para desarrollar en condiciones normales de Seguridad la realización de los trabajos que se les encomiende.

Las necesidades de los equipos de protección individual de los diferentes puestos de trabajo de este Ayuntamiento serán las que en su momento acuerde la empresa.

La Corporación tendrá la obligación de facilitar nuevos equipos de protección individual cada vez que se deterioren por el uso o cualquier otra circunstancia, producida por su uso.

Artículo 113. Absentismo.

El índice de absentismo se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

Días de baja por I.T.x100/365 (días del año).

De dicho índice de absentismo, que será elaborado por el Servicio de Prevención Laboral del Ayuntamiento y el Comité de Seguridad y Salud Laboral, se excluyen expresamente los supuestos de accidente laboral y enfermedad profesional.

Capítulo duodécimo. Formación continua.

Artículo 114. Formación en prevención de riesgos laborales.

Dentro de los planes de Formación Continua del Ayuntamiento, se contemplará al menos dos cursos básicos de Prevención de Riesgos y uno de nivel Intermedio.

Artículo 115. Formación continua.

El Ayuntamiento elaborará su Plan Anual de Formación continua, de acuerdo con el Reglamento y Normas de Funcionamiento de la Comisión de Formación del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba.

Las secciones sindicales tendrán derecho a obtener información puntual de todos los cursos que desee, que vayan con cargo a los fondos públicos.

Artículo 116. Plan Anual de Formación Continua.

El Plan Anual de Formación Continua recogerá el conjunto de actividades formativas que se dirijan a los/as empleados/as del Excmo. Ayuntamiento de



Córdoba. El Excmo. Ayuntamiento de Córdoba destinará en sus presupuestos una cantidad destinada a financiar el Plan Anual de Formación Continua no inferior al 0'5% del total de la masa salarial.

Artículo 117. Reglamento y normas de funcionamiento de la Comisión de Formación Continua.

Se incorporará como Anexo a este Convenio Colectivo, con la misma vigencia que éste.

Capítulo decimotercero. Respeto al medio ambiente.

Artículo 118. Protección del Medio Ambiente.

El Ayuntamiento estará obligado a realizar trianualmente una Auditoría Medioambiental, con el objetivo de mejorar el impacto medioambiental que tienen sus Servicios Municipales. Estas Auditorías deberán contemplar:

- a) Programas de ahorro energético, materias primas y agua en los Servicios Municipales.
- b) Proyectos para la sustitución de tecnologías contaminantes por otras de producción limpia.
- c) Puesta en marcha de planes de minimización, reutilización y reciclaje de residuos en los Servicios Municipales.

Capítulo decimocuarto. Prestaciones complementarias y otras mejoras sociales.

Artículo 119. Complementos I.T.

El personal afectado por el Convenio, enfermo o accidentado, que perciba las prestaciones económicas reglamentarias por incapacidad temporal, tendrá derecho a recibir por parte del Ayuntamiento la diferencia entre dichas percepciones y el cien por cien de su salario.

Esta ayuda económica comenzará a devengarse a partir del primer día de la baja médica y se mantendrá mientras el/la trabajador/ a esté sujeto/a a incapacidad temporal y en situación de alta en la Corporación, debiendo someterse los/as beneficiarios/as de tal ayuda a los reconocimientos médicos que el Ayuntamiento considere necesarios, estando condicionado este complemento al resultado de dichas revisiones.

Artículo 120. Requisitos para la percepción del Complemento I.T.

Para tener derecho a los beneficios establecidos en el artículo anterior, habrán de





cumplirse los siguientes requisitos:

1. Ser beneficiario/a de la prestación de Incapacidad Temporal.
2. Que los/as trabajadores/as afectados/as reciban la prestación médico-farmacéutica de la Seguridad Social.
3. Que justifiquen debidamente la situación de enfermedad para lo cual deberán presentar los oportunos partes de baja y confirmación a la Unidad de Salarios.

Los partes de baja y de confirmación deberán entregarse en la Unidad de Salarios, en el plazo máximo de los tres días siguientes a la fecha de emisión de dicho parte.

Los partes de alta deberán entregarse asimismo en la Unidad de Salarios en horario de oficina dentro de las 24 horas siguientes a la emisión de dicho parte.

La entrega de dichos partes podrá realizarse por el/la propio/a interesado/a o bien por cualquier otra persona que acredite su identidad en el momento de la entrega de los mismos. Cuando se efectúe dicha entrega se expedirá por parte de la Unidad de Salarios, recibo en el que se haga constar, fecha, nombre del/a trabajador/a, nombre de la persona que realiza la entrega y tipo de parte.

En el caso de no cumplir con los plazos de entrega de los partes, sólo se percibirá de este complemento la cantidad que resulte de aplicar la siguiente fórmula:

Comp. IT - ((retrib-75% prest) / 30días x días del parte)

COMP IT: Complemento de IT PREST: Prestaciones.

RETRIB: Retribuciones DIAS PARTE: Días que cubre el parte.

Artículo 121. Incapacidad Permanente y prórroga de incapacidad temporal.

En caso de Incapacidad Permanente, reconocida por el INSS, si el/la trabajador/a fijo/a de plantilla no le correspondiera el cien por cien de su base reguladora, el Ayuntamiento completará dicha cantidad hasta que el/la trabajador/a cumpla los 65 años.

Este complemento se incrementará según el I.P.C. anual. (Anualmente en el mes de febrero, el/la trabajador/a que se encuentre en estas circunstancias deberá acreditar su continuidad en ella para seguir percibiendo dicho complemento).

Igualmente en los supuestos en los que el/la trabajador/a se encuentre en espera de resolución del INSS, se complementará por la Corporación hasta el 100% de su base reguladora, hasta tanto reciba la comunicación de la resolución de su



situación.

Asimismo en los supuestos de prórroga de incapacidad temporal dictaminada por el órgano competente del sistema de Seguridad Social, se complementará por la Corporación, al/la trabajador/a declarado/a en esta situación, hasta el 100% de su base reguladora, mientras permanezca en la misma.

En caso de que cambiara cualquier circunstancia que motivase el reconocimiento de los derechos recogidos anteriormente, el/la trabajador/a deberá comunicarlo al Departamento de Personal.

El/la trabajador/a fijo/a de plantilla que resulte rehabilitado/a de su incapacidad, podrá solicitar su incorporación de nuevo a su trabajo. La Corporación se compromete, a poner en marcha los mecanismos necesarios para reincorporarlo en su plaza.

Artículo 122. Auxilios por Defunción.

A) El Ayuntamiento concederá a los/as beneficiarios/as de los/as trabajadores/as fallecidos/as en situación de activo un auxilio de defunción, que consistirá en treinta días de salario en todas sus retribuciones.

Serán beneficiarios/as del auxilio de defunción, por el orden excluyente que se indica, los/as siguientes parientes:

- El cónyuge o equivalente superviviente.
- Los/as hijos/as.
- Los padres, siempre que sean sexagenarios o se encuentren incapacitados para el trabajo.

B) Los/as empleados/as de plantilla, fallecidos/as, en situación de activos o jubilados/as, serán inhumados/as gratuitamente de acuerdo con las condiciones que se establezcan con CECOSAM.

El enterramiento gratuito podrá ser sustituido por la cremación gratuita.

Asimismo el cónyuge o equivalente supérstite y/o hijos /as a su cargo, tendrán derecho a usar la bovedilla para su enterramiento, en caso de que, de acuerdo con las condiciones establecidas, se le hubiese concedido, con el límite máximo legal de 75 años.

Artículo 123. Defensa Jurídica.

El Ayuntamiento facilitará defensa jurídica a todos/as aquellos/as trabajadores/as que sean atropellados/as, agredidos/as o denunciados/as por razón del trabajo en





acto de servicio.

A todos/as aquellos/as trabajadores/as que en defensa de los intereses municipales y por circunstancias de su trabajo se vean en la obligación de denunciar a alguien, la denuncia habrá de ser ratificada por el/la Tte. de Alcalde Delegado/a del Área que corresponda, debiendo estar asistidos/as estos/as trabajadores/as por letrado/a municipal.

Artículo 124. Seguro de Responsabilidad Civil.

La Corporación se compromete a realizar un seguro de responsabilidad civil, a todos/as los/as trabajadores/as afectados/as por el convenio, que en el desempeño de sus funciones pueda incurrir en esta responsabilidad, siempre que el supuesto sea fortuito o accidental.

Artículo 125. Seguro de Accidentes y Vida.

La Corporación contratará un Seguro de Accidentes y Vida, para dar cobertura a los posibles accidentes de todo el personal municipal, con una indemnización de 37.000 €, en caso de muerte, Incapacidad Permanente Absoluta e Incapacidad Permanente Total, proveniente de accidente de trabajo. Para el año 2008 la cuantía será de 37.000 €.

En caso de Incapacidad Permanente Total o Absoluta por enfermedad común o accidente no laboral, la indemnización será de 9.200 € para el año 2008.

En caso de muerte natural de cualquier trabajador/as en activo, el Ayuntamiento contratará un Seguro que garantice una indemnización mínima de 15.400 € para el año 2008 €.

Artículo 126. Seguro de asistencia en viajes.

En aquellos casos que por necesidades laborales el/la trabajador/ a tengan que desplazarse de viaje, el Ayuntamiento contratará un Seguro de Viajes que cubra las posibles incidencias que pudieran darse.

Artículo 127. Becas de estudio.

El Ayuntamiento destinará anualmente en su Presupuesto la cantidad de 87.113 euros, para la concesión de ayudas de estudios a los/as trabajadores/as y familiares a su cargo. Esta cantidad se incrementará con el IPC anual.

Artículo 128. Gafas y piezas dentales.

Si el/la trabajador/as en el desarrollo de sus funciones como consecuencia de un accidente de trabajo se le rompieran las gafas o sufriera deterioros en las piezas dentales, éstas serán pagadas por la Corporación o por un seguro que ésta cree



para estos casos específicos.

Artículo 129. Ayuda a familiares disminuidos/as.

Los/as trabajadores/as con familiares disminuidos/as psíquicos, físicos o sensoriales tendrán derecho a una paga mensual de 62,63 €, siempre que reúnan las condiciones de tener reconocida dicha disminución por la Administración correspondiente, acredite tenerlo a su cargo y no perciba otras retribuciones.

Anualmente deberá justificarse en el Departamento de Personal, en el mes de abril, que siguen dándose las circunstancias que dieron origen a tal derecho, mediante una declaración jurada, que se facilitará en este Departamento.

Artículo 130. Privación de Libertad.

En caso de que recaiga sobre un/a trabajador/a pena de privación de libertad por Sentencia Judicial, como consecuencia de su trabajo o actividad sindical, se garantizará a sus familiares si vivieran a sus expensas y en su mismo domicilio, el 50% de su salario.

En este supuesto la privación de libertad, no será causa para la pérdida de la relación de trabajo, sino exclusivamente de suspensión.

Artículo 131. Asistencia al trabajo.

Los procedimientos de control y comunicación de asistencia y presencia en el trabajo se supeditarán a lo establecido en el ANEXO correspondiente.

Capítulo decimoquinto. Régimen disciplinario.

Artículo 132. Régimen Disciplinario.

Será de aplicación al personal acogido al presente Convenio el Régimen Disciplinario establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público y normas de desarrollo del anterior.

Disposición adicional primera. Asignación comité empresa y junta de personal.

La Corporación acuerda establecer cada año una asignación económica para garantizar el funcionamiento y gastos corrientes de la Junta de Personal y del Comité de Empresa, que se repartirá en función del número de representantes con que cuenta cada sindicato, y que se facturará con cargo a los gastos corrientes del Área de Recursos Humanos. Esta asignación asciende a 12.000 euros.

Disposición adicional segunda. Liberados sindicales.



Reconocer un/a liberado/a sindical a cada una de las secciones sindicales que obtengan más del 10% de los votos emitidos en el censo de funcionarios/as. Igual reconocimiento para el censo de laborales (Técnicos/as y Administrativos/as y Especialistas y no cualificados/as).

Disposición adicional tercera. Convenio con el gran teatro.

La Corporación subvencionará a todos/as los/as trabajadores/as del Ayuntamiento el precio del 50% del coste de una localidad para la asistencia a los espectáculos establecidos de común acuerdo y programados por el Gran Teatro, salvo en aquellos en que no sea posible aplicar dicho descuento por tratarse de programaciones ajenas, aunque también se desarrollen en el Gran Teatro.

Disposición adicional cuarta. Cláusula de conducta ética de carácter laboral para los pliegos de condiciones en contratos con empresas concesionarias.

1. La Empresa se compromete a velar por el principio de igualdad de oportunidades y trato respecto de sus empleados/as, y por el respeto de los derechos sociales de sus trabajadores/as, especialmente el derecho de libertad sindical y el derecho a la negociación colectiva.
2. Asimismo se velará por la seguridad e higiene en el trabajo y el cumplimiento de la Ley de Prevención de Riesgos laborales y reglamentaciones técnicas sectoriales, propiciando las mejores prácticas de salud y seguridad laboral.
3. Igualmente, la empresa garantizará, de conformidad con el Estatuto de los Trabajadores y el convenio colectivo de aplicación, las remuneraciones y jornada laboral pactada, así como un adecuado marco de relaciones laborales.
4. A los anteriores efectos, la empresa pondrá a disposición del Ayuntamiento toda la documentación necesaria cuando así se le solicite a requerimiento del Teniente Alcalde Delegado de Gestión, siempre que existan razones que así aconsejen realizar estas comprobaciones.
5. En caso de subcontratar cualquier labor o trabajo del presente contrato, la empresa se responsabilizará de que la subcontrata cumpla con el compromiso de respetar los contenidos de esta cláusula de conducta ética.

Disposición adicional quinta. Plan de infraestructuras.

De forma excepcional y teniendo en cuenta, los efectivos del Servicio de Jardines, así como la ampliación de las zonas verdes en el Municipio, la Corporación, se compromete a la cobertura de las siguientes plazas:

- 20 plazas de Oficial 1ª Jardinero/a, de las cuales, al menos 15 serían convocadas



mediante el turno de promoción interna.

- 30 plazas de Auxiliar Jardinero/a.
- 20 plazas de Peones.

Las convocatorias de las mencionadas plazas se pondrían en marcha en enero de 2009, de forma que quedaran cubiertas en diciembre de 2010.

Las plazas que resulten vacantes como consecuencia de la promoción interna serán cubiertas en turno libre dentro del tiempo fijado para el desarrollo de este plan que crea 70 plazas en Jardines.

Las convocatorias serán ampliadas en tantas plazas, de igual categoría, como personal interino de Jardines resulte aprobado en dichas convocatorias

Para la redacción de este Plan se creará una mesa técnica, antes del 31 de diciembre de 2008 que determinará las necesidades de personal del resto de Departamentos/servicios existentes en el Área de Infraestructuras.

La Corporación se compromete a no crear una empresa multiservicios que pudiera sustituir al Área de Infraestructuras y, en aras a potenciar ésta, a aprobar de forma consensuada, un plan estratégico para la misma; incluyéndose como ANEXO al Convenio una propuesta comprensiva del número de plazas, denominación y cronograma de convocatorias.

Disposición adicional sexta. Anexos.

Los Reglamentos y anexos que forman parte del Convenio seguirán integrados en el mismo, con independencia de abrir una negociación de dichos textos con la finalidad de revisarlos. Una vez finalizada dicha negociación y redacción, se integrarán como anexos en este Convenio, sustituyendo los anteriores.

Disposición adicional séptima. Horarios de los servicios.

El expediente relativo a los horarios de todos los servicios municipales, conformado con la información que, a la fecha de la firma del presente Convenio, ha sido suministrada por los responsable técnicos de todos los servicios municipales, dando cumplimiento al requerimiento efectuado el 20 de abril de 2006 por el Departamento de Personal, se entiende incorporado al presente Convenio, ya que forma parte integrante del mismo.

Cualquier modificación que afecte a esta materia, deberá seguir lo establecido en el artículo 8 del presente Convenio.

Disposición adicional octava.





Ambas partes acuerdan que todos los asuntos relacionados con el personal laboral y que formen parte de este Convenio, como cláusulas normativas y obligacionales, en caso de desacuerdo, se someterán ante la jurisdicción social. El personal funcionario/a se someterá a la jurisdicción contencioso-administrativa.

Disposición transitoria primera.

1. Para el personal de Alumbrado Público que, antes del 1 de enero de 2004, venía percibiendo el entonces denominado plus de vigilancia, se establece un complemento personal transitorio de 133'43 euros en doce pagas anuales, hasta la fecha en que se produzca la extinción de su relación laboral, ya sea por su jubilación o por cualquier otra causa.

2. Los permisos, licencias y excedencias que se estén disfrutando a la fecha de aprobación de este Convenio, seguirán regulándose por el Convenio anterior.

Disposición transitoria segunda.

Durante la vigencia de este Convenio se elaborará una nueva R.P.T. que se regulará conforme a los preceptos de la Ley 7/2007 de 12 de abril y la normativa de desarrollo que se dicte a su amparo según lo previsto en el artículo 13 de este Convenio.

Asimismo, en aquellos servicios en los que se presta el trabajo a turnos, se analizarán las peculiaridades de los mismos, estableciendo el puesto del «corretornos».

Hasta tanto se elabore la nueva R.P.T. y se produzca la adaptación que establece la Ley 7/2007 sobre grupos de clasificación, los empleados/as municipales se clasificarán según la normativa vigente.

Disposición transitoria tercera.

En el último trimestre de 2008, se creará una mesa de composición paritaria, encargada de analizar la reclasificación de los puestos del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento.

La nueva organización de este Servicio, deberá respetar en todo caso la normativa en vigor, general y específica de función pública que afecta a este colectivo.

Ambas partes se comprometen a aplicar en el primer semestre de 2009 el nuevo sistema organizativo.

Disposición transitoria cuarta.

Una vez elaborada la R.P.T. y definidos en ella los puestos de especial





dedicación-disponibilidad quedará prohibida la realización de horas extraordinarias (sin perjuicio de las imprescindibles para solventar situaciones imprevisibles que tengan que realizarse para evitar un grave perjuicio a la comunidad o a la Corporación) así como la percepción de otras gratificaciones por razón de la jornada.

Disposición final.

Única. Derecho Supletorio.

En todo lo no regulado por el presente Convenio Colectivo se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y demás normas actualizadoras y de desarrollo, La Ley 7/2007 de 12 de abril por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, la ley 30/84 de medidas de reforma de la función pública y la normativa de desarrollo estatal y la normativa de la Comunidad Autónoma que resulte de aplicación en desarrollo y ejecución de la normativa estatal.

Si durante la vigencia de este Convenio, se aprobara nueva normativa sobre carrera administrativa u otras materias que exigiera adaptar los preceptos de este Convenio, la Comisión Paritaria deberá reunirse a tal efecto.



ANEXO I. CLASIFICACION DEL PERSONAL

GRUPO	NIVEL	DENOMINACIÓN
"A" PERSONAL TÉCNICO	I	TITULADO/A SUPERIOR (1)
	II	TITULADO/A GRADO MEDIO (2)
	III	EDUCADOR/A COMUNITARIO AUX.
	IV	TECNICO/A BASE (3)
"B" PERSONAL ADMVO.	III	AUX. RECAUDACIÓN 1 (10)
	III	JEFE/A ADMVO.
	IV	OFICIAL 1º ADMVO.
	IV	AUX. RECAUDACIÓN 3 (11)
	V	OFICIAL 2º ADMVO.
	V	AUX. CAJERO/A
	V	ALMACENERO/A
	VI	AUX. ADMVO.
	VIII	SUBALTERNO (4)
	«C» PERSONAL OFICIOS	III
IV		CAPATAZ
V		OFICIAL 1º OFICIOS (5)
V		VIGILANTE/A OBRAS MAYORES
VI		OFICIAL 2º OFICIOS (6)
VI		AUX. DE OFICIOS (7)
VII		PEONA ESPECIALISTA (8)
VIII		PEONA (9)

NOTAS: SE INCLUYEN LAS SIGUIENTES CATEGORÍAS:

(1) INGENIERO/A, ARQUITECTO/A Y LICENCIADO/A, INGENIERO/A CAMINOS.

(2) TITULADO/A DE GRADO MEDIO, DIPLOMADO/A UNIVERSITARIO/A, EDUCADOR/A COMUNITARIO/A, ASISTENTE/A SOCIAL, COORDINADOR/A DE PROGRAMAS CULTURALES, EDUCADOR/A Y ARQUITECTO/A TÉCNICO/A, AGENTE IGUALDAD, INTENIERO/A TÉCNICO/A INDUSTRIA.

(3) AYUDANTE PROGRAMACIÓN CULTURAL, AYUDANTE PROGRAMACIÓN, DELINEANTE/A, PROMOTOR IGUALDAD.

(4) SUBALTERNO/A, ORDENANZA, PORTERO/A.

(5) ALBAÑIL, CARPINTERO/A, COCINERO/A, CONDUCTOR/A, CONDUCTOR/A-ENGANCHADOR/A, CHAPISTA, ELECTRICISTA, FONTANERO/A, HERRERO/A, JARDINERO/A, MANTENIMIENTO, MATARIFE/A, MECANICO/A, PODADRO/A, SOLDADOR/A, ESPECIALISTA EN SONIDO, EQUIPO DE TRANSPORTES, CAMARISTA, PINTOR.

(6) ALBAÑIL, ALCANTARILLADO, COCINERO/A, CONDUCTOR/A, CUIDADOR/A,



ELECTRICISTA, HERRERO/A Y DESPOJOS.

(7) AUX. CLINICA, AUX. COCINA, AUX. JARDINERO/A, VIGILANTE/A, ELECTRICISTA.

(8) AYUDANTE MANTENIMIENTO, PEÓN/A ESPECIALISTA, REPARTIDOR/A.

(9) COBRADOR, LIMPIADOR/A, PEON/A, TAQUILLERO/A, VIGILANTE/A.

(10) JEFE /A UNIDAD ADMINISTRACIÓN.

(11) AGENTE EJECUTIVO, CAJERO/A, AUX. RECAUDACIÓN

3 (COINCIDE CATEGORÍA Y PUESTO).



ANEXO II. AÑO 2008.
SALARIO BASE, COMPLEMENTO PUESTO DE TRABAJO Y COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD

NIV	CATEGORIA	SALARIO		COMP. PTO. TRAB		COMP. PRODUCT.	
		ANUAL	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL
A-1	TECNICO SUPERIOR	28.225,85	1.881,72	17.729,68	1.477,47	4.448,44	370,7
A-2	TECNICO MEDIO	24.466,64	1.631,11	12.996,20	1.083,02	4.403,68	366,97
A-3	EDUCADOR COMUNITARIO AUXILIAR	21.283,00	1.418,87	3.820,53	318,38	5.233,45	436,12
A-4	DELINEANTE	19.419,35	1.294,62	5.977,44	498,12	4.992,94	416,08
A-4	AYUD PROG CULT, AYUD PROG, PROM IG:	19.419,35	1.294,62	5.977,44	498,12	4.992,94	416,08
B-3	JEFE ADMINISTRATIVO, AUX. REC. 1ª	21.283,00	1.418,87	3.820,53	318,38	5.233,45	436,12
B-4	OF. 1ª ADMVO., AUX.REC.3 (NO AGENTE EJE Y CAJERO)	19.419,35	1.294,62	5.977,44	498,12	4.992,94	416,08
B-5	ALMACENERO, OF. 2ª ADMVO. Y AUX. CAJERO	18.928,41	1.261,89	2.904,36	242,03	5.003,60	416,97
B-6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	18.461,35	1.230,76	2.904,36	242,03	4.928,96	410,75
B-8	SUBALTERNO, PORTERO, ORDENANZA	17.705,65	1.180,38	2.904,36	242,03	5.036,11	419,68
C-3	ENCARGADO	21.283,00	1.418,87	3.820,53	318,38	5.233,45	436,12
C-4	CAPATAZ	19.909,52	1.327,30	3.454,21	287,85	4.839,54	403,3
C-5	OFICIALES 1ª DE OFICIOS	19.419,35	1.294,62	3.454,21	287,85	4.992,94	416,08
C-6	OFICIALES 2ª DE OFICIOS	18.928,98	1.261,93	2.904,36	242,03	5.003,60	416,97
C-7	PEON ESPECIALISTA	18.431,74	1.228,78	2.904,36	242,03	5.015,81	417,98
C-8	PEON	17.705,65	1.180,38	2.904,36	242,03	5.036,11	419,68

ANEXO III.
AÑO 2008. TABLA DE ANTIGÜEDAD. ANUAL

NIVEL	2 AÑOS	4 AÑOS	9 AÑOS	14 AÑOS	19 AÑOS	24 AÑOS	29 AÑOS	34 AÑOS	39 AÑOS
A-I	405,22	810,15	1.823,01	2.835,77	3.848,53	4.861,49	5.874,00	6.886,81	7.899,68
A-II	324,02	648,54	1.458,99	2.269,53	3.080,01	3.890,53	4.701,08	5.525,40	6.321,92
A-III	579,17	1.158,64	2.316,84	3.474,90	4.633,38	5.791,82	6.950,21	8.108,12	9.266,85
A-IV	510,12	1.020,46	2.040,72	3.060,91	4.081,24	5.101,60	6.121,96	7.141,56	8.162,18
B-III	579,17	1.158,64	2.316,84	3.474,90	4.633,38	5.791,82	6.950,21	8.108,12	9.266,85
B-IV	510,12	1.020,46	2.040,72	3.060,91	4.081,24	5.101,60	6.121,96	7.141,56	8.162,19
B-V	492,00	984,09	1.968,09	2.951,69	3.935,98	4.919,88	5.903,55	6.887,41	7.871,56
B-VI	474,76	949,36	1.898,71	2.847,87	3.797,32	4.746,78	5.695,84	6.598,79	7.594,45
B-VIII	399,34	798,55	1.596,86	2.395,24	3.193,63	3.991,94	4.790,58	5.588,43	6.387,28
C-III	579,17	1.158,64	2.316,84	3.474,90	4.633,38	5.791,82	6.950,21	8.108,12	9.266,85
C-IV	510,12	1.020,43	2.040,77	3.060,91	4.081,24	5.101,60	6.121,96	7.141,56	8.162,18
C-V	492,00	984,09	1.968,09	2.951,69	3.935,98	4.919,88	5.903,55	6.887,41	7.871,56
C-VI	474,76	949,36	1.898,71	2.847,87	3.797,32	4.746,78	5.695,84	6.598,79	7.594,45
C-VII	432,84	864,75	1.729,40	2.594,15	3.459,00	4.323,55	5.188,26	6.052,46	6.917,81
C-VIII	399,34	798,55	1.596,86	2.395,24	3.193,63	3.991,94	4.790,58	5.588,43	6.387,28

ANEXO III.
AÑO 2008. TABLA DE ANTIGÜEDAD. MENSUAL

NIVEL	2 AÑOS	4 AÑOS	9 AÑOS	14 AÑOS	19 AÑOS	24 AÑOS	29 AÑOS	34 AÑOS	39 AÑOS
A-I	27,95	55,87	125,72	195,57	265,42	335,27	405,10	474,95	544,81
A-II	22,35	44,73	100,62	156,52	212,41	268,31	324,21	381,06	435,99
A-III	39,94	79,91	159,78	239,65	319,54	399,44	479,32	559,18	639,09
A-IV	35,18	70,38	140,74	211,10	281,46	351,83	422,20	492,52	562,91
B-III	39,94	79,91	159,78	239,65	319,54	399,44	479,32	559,18	639,09
B-IV	35,18	70,38	140,74	211,10	281,46	351,83	422,20	492,52	562,91
B-V	33,93	67,87	135,73	203,56	271,45	339,30	407,14	474,99	542,87
B-VI	32,74	65,47	130,95	196,40	261,88	327,36	392,82	455,09	523,76
B-VIII	27,54	55,07	110,13	165,19	220,25	275,31	330,38	385,41	440,50
C-III	39,94	79,91	159,78	239,65	319,54	399,44	479,32	559,18	639,09
C-IV	35,18	70,37	140,74	211,10	281,46	351,83	422,20	492,52	562,91
C-V	33,93	67,87	135,73	203,56	271,45	339,30	407,14	474,99	542,87
C-VI	32,74	65,47	130,95	196,40	261,88	327,36	392,82	455,09	523,76
C-VII	29,85	59,64	119,27	178,91	238,55	298,18	357,81	417,41	477,09
C-VIII	27,54	55,07	110,13	165,19	220,25	275,31	330,38	385,41	440,50

ANEXO IV.
AÑO 2008. PREMIO EXTRAORDINARIO Y DE CONSTANCIA

NIVEL	CATEGORIA	EXTRA	CONST.
A-3	EDUCADOR COMUNITARIO AUXILIAR	75,84	151,67
A-4	DELINEANTE, AYUD PROG CULT, AYUD PROG, PROM. IGUALDAD	86,32	132,63
B-3	JEFE ADMINISTRATIVO, AUX. REC. 1ª	75,84	151,67
B-4	OF. 1ª ADMVO., AUX.REC.3 (NO AGENTE EJE Y CAJERO)	86,32	132,63
B-5	ALMACENERO, OF 2ª ADMVO, AUX. CAJERO	83,81	127,61
B-6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	81,42	122,63
B-8	SUBALTERNO, PORTERO, ORDENANZA	51,02	102,01
C-3	ENCARGADO	75,84	151,67
C-5	OFICIALES 1ª OFICIOS, VIGILANTE OBRAS MAYORES	83,81	127,61
C-6	OFICIALES 2ª OFICIOS, AUXILIAR OFICIOS	81,42	122,63
C-7	CAPATAZ	86,32	132,63
C-7	PEÓN ESPECIALISTA	55,56	111,18
C-8	PEÓN	51,02	102,01

ANEXO V. AÑO 2008.
PLUS DE TRABAJO PENOSO, TOXICO, INSALUBRE O PELIGROSO

NIVEL	A		B		C		D	
	MES	HORA	MES	HORA	MES	HORA	MES	HORA
III Encargado	69,83	0,55	139,64	1,1	174,56	1,38	209,46	1,65
IV Capataz	61,68	0,49	123,32	0,97	154,18	1,22	185,01	1,46
V Of. 1ª Oficios	59,54	0,47	119,05	0,94	148,82	1,18	178,56	1,41
VI Of. 2ª Oficios	57,48	0,45	114,96	0,91	143,68	1,14	172,42	1,36
VI Auxiliar Oficio	57,48	0,45	114,96	0,91	143,68	1,14	172,42	1,36
VII Peón/a Espe	52,5	0,41	104,96	0,83	131,21	1,04	157,44	1,24
VIII Peón/a	48,57	0,38	97,12	0,77	121,42	0,96	145,7	1,15

ANEXO VI . AÑO 2008.
PLUS DE TRABAJO ESPECIFICO

PUESTO	IMPORTE
ADMINISTRACION	582,9
JEFE EQUIPO FRACCIONAMIENTOS Y RECLAMACIONES	374,36
AGENTE EJECUTIVO	322,23

Anexo VII

Sistema de incentiación asociado a la
Consecución de objetivos. Órgano de gestión
Tributaria municipal

Previa la aprobación por el órgano municipal competente se establece un nuevo «Sistema de incentiación asociado a la consecución de objetivos», aplicable a partir de 2007 a todos los departamentos del Órgano de Gestión Tributaria Municipal, que sustituye a los existentes hasta esa fecha para los Departamentos de Inspección Fiscal y de Recaudación Municipal.

El sistema se basa en la incentivación económica del personal asociada a la consecución de unos objetivos que se fijarán periódicamente y que se distribuirá en función de los resultados obtenidos por cada departamento y rendimiento singularizado.

1. Definición anual de objetivos

La dirección del Órgano de Gestión Tributaria, en el primer trimestre de cada año, formulará una propuesta de los objetivos que se deben asignar a cada departamento para el año en curso y de los incentivos asociados a su consecución. La propuesta, con el conforme de la Dirección General del Área de Hacienda será sometida a la aprobación del Teniente Alcalde Delegado.

2. Definición de objetivos de partida para el ejercicio 2007

Los objetivos inicialmente previstos para el ejercicio de 2007 resumen en los de cobro de 4,1 millones de euros en actas levantadas por el departamento de Inspección Fiscal; 63 millones de euros de cobros de recibos en voluntaria por la Recaudación Municipal y 7,2 millones de euros en periodo ejecutivo; y 118 millones de euros de derechos liquidados directamente por el Departamento de Gestión Tributaria.

3. Cuantificación global del incentivo

El incentivo global que corresponda al Órgano de Gestión Tributaria será el acumulado por cada departamento según el grado de consecución de objetivos que se recoge en el apartado anterior, con las consideraciones siguientes:

3.1. Departamento de Inspección Fiscal.

La cuantificación del incentivo de productividad para el departamento de Inspección fiscal seguirá realizándose según la eficiencia desarrollada, determinando la misma por la relación entre la producción conseguida por el departamento y el coste que suponen los recursos humanos empleados para su obtención, según la siguiente escala:

Producción / Coste del Personal	Incentivo %
Hasta 200 %	0,0%
de 200 % a 350 %	2,0%
de 350 % a 500 %	4,0%
de 500 % a 650 %	6,0%
más de 650 %	8,0%



Entendiendo por producción los importes de principales de deudas tributarias cobrados en el ejercicio derivados de la actuación inspectora (excluidos por tanto sanciones y recargos) y con las siguientes correcciones:

Las cantidades correspondientes a los Impuestos sobre Bienes Inmuebles y Actividades Económicas y a la Tasa de Entrada de Vehículos se cuantificarán al 105% de su importe.

En el caso de expedientes que superen la cantidad de 180.000 euros de cuota, no se computará a efectos de cuantificar la producción

El coste considerado será el conjunto de gastos de personal que haya supuesto el departamento en el año en cuestión.

El porcentaje se aplicará por tramos, a cada tramo de volumen de producción el porcentaje que le corresponda.

3.2. Departamento de Recaudación.

La eficacia del departamento se valorará en función de los porcentajes de cobro obtenidos tanto en periodo voluntario como por vía ejecutiva.

3.2.1. Cobros en periodo voluntario

Porcentaje de cobro en VOLUNTARIA	Incentivo %
Inferior al 82 %	0,000
Entre el 82 % y 84 %	0,120
Entre el 84 % y 86 %	0,135
Entre el 86 % y 88 %	0,150
Superior al 88 %	0,165

El cálculo se hará respecto a las matrículas cobratorias y se computará el Cargo Total, incluyendo el del ejercicio y el pendiente acumulado de ejercicios anteriores, descontándose del mismo las anulaciones, las suspensiones y los aplazamientos.

Cargo Total = Cargo del ejercicio + pendiente anterior.

Cargo Neto = Cargo Total - Anulaciones - Suspensiones - Aplazamientos

Porcentaje de cobro = Ingresos de Matrículas

Cargo Neto

3.2.2. Cobros en periodo ejecutivo

Porcentaje de cobro en EJECUTIVA	Incentivo %
Inferior al 20 %	0,000
Entre el 20 % y 22 %	1,000
Entre el 22 % y 24 %	1,050
Entre el 24 % y 26 %	1,100
Superior al 26 %	1,150

El cálculo se hará considerando como cargo neto el total del año, deduciendo las cantidades cargadas en los dos últimos meses, las anulaciones propuestas por los departamentos de Gestión Tributaria e Inspección fiscal, las declaraciones de fallidos por insolvencias y las suspensiones.

Se considerará como recaudado el volumen total de cobros en periodo ejecutivo, deducido con el importe de las datas por prescripción de derechos.

Cargo Total = Cargo del ejercicio hasta 31 octubre + pendiente ejercicios anteriores.

Cargo Neto = Cargo Total - Anulaciones - Fallidos por insolvencias - Suspensiones

Porcentaje de cobro = $\frac{\text{Cobro} - \text{Datas por prescripción}}{\text{Cargo Neto}}$

Cargo Neto

Para evitar que algún valor excepcionalmente significativo desvirtúe la valoración de la gestión, no se computarán, ni en periodo voluntario ni en ejecutivo, las cantidades cargadas o cobradas que excedan de 180.000 euros en valores individuales.

3.3. Departamento de Gestión y Liquidación de Tributos.

Crecimiento anual de Derechos Liquidados por encima del incremento medio de ordenanzas fiscales (IMOF)

	Incentivo %
Inferior al 2%	0,00%
Entre el 2 % y 6 %	0,09%



Entre el 6 % y 9 %	0,10%
Entre el 9 % y 12 %	0,11%
Superior al 12 %	0,12%

El cálculo se hará con sobre los derechos liquidados de un ejercicio respecto del anterior, en términos de homogeneidad y por los conceptos tributarios liquidados directamente por el órgano de gestión, al que se le deducirá el incremento medio de las tarifas de las ordenanzas fiscales aprobado para dicho año.

$$\text{Porcentaje de crecimiento} = \frac{(\text{Derechos liquidados ejercicio} \times 100 - 100)}{\text{Derechos liquidados ejercicio anterior}} - \text{IMOF}$$

Para evitar que algún valor excepcionalmente significativo desvirtúe la valoración de la gestión, no se computarán, ni en el ejercicio anterior ni en el corriente, las cantidades liquidadas que excedan de 180.000 euros en valores individuales.

4. Limitación global del incentivo

Una vez calculados los incentivos inicialmente obtenidos por cada departamento, la suma de los mismos no puede superar la consignación presupuestaria establecida para este fin en el presupuesto municipal, de tal manera que si se rebasa, se reducirá a dicha cuantía en función directamente proporcional al grado de consecución de objetivos alcanzado por cada departamento, sin que se generen derechos que puedan ser trasladados a otro ejercicio.

5. Distribución del incentivo

Una vez cuantificado el incentivo global, con el límite máximo de las consignaciones presupuestadas, procede asignar su distribución.

El incentivo del O.G.T.M. forma una unidad, es consecuencia de la gestión coordinada de todos los departamentos del mismo y entre todos debe ser distribuido. No obstante, el diferente esfuerzo que haya hecho cada departamento para su consecución debe ser tenido en cuenta, al igual que se debe, en la medida de lo posible, discernir individualmente los diferentes rendimientos del personal. A tales efectos, el volumen total del incentivo se divida en tres partes:

a) Incentivo orgánico: un 50 % del total se distribuirá entre todo el personal del Órgano de acuerdo con la clasificación de puestos de trabajo que más abajo se señala,

b) Incentivo departamental: el 50 % restante se distribuye por departamentos, en función proporcional a la aportación que ha realizado cada departamento a la

consecución de objetivos y logro de incentivos,

c) Incentivo individual: dentro de la cantidad asignada a cada departamento, se detraerán los porcentajes que más abajo se señalan con objeto de repartir los mismos en función proporcional al esfuerzo individual medido objetivamente.

5.1 Incentivo Orgánico

El 50 % del incentivo total se distribuirá, ponderadamente, según la siguiente clasificación de puestos de trabajo:

Relación de Puestos de Trabajo	Ponderación
Titular o.g.t.m.	11
Jefe departamento	10,5
Técnico superior	10
Técnico medio	9,5
Jefe/a unidad recaudación	9
Inspector/a gestión	8
Jefe/a equipo recaudación /	
Agente ejecutivo	8
Administrativo jefe unidad	7,5
Administrativo/a / aux. Rec. 3ª /	
Ofic.1ª advo.	7
Aux. Cajeros/aux. Advos. / perforista /	
Ordenanza	6,5

5.2 Incentivo departamental

El restante 50 % del incentivo se asignará a los diferentes departamentos en función directamente proporcional al grado de consecución de objetivos alcanzado por cada uno de ellos, o dicho de otra manera, proporcional al volumen de incentivos teóricos que pudiera haber alcanzado según la consecución de objetivos en el caso de que no existiera limitación presupuestaria.

5.3 Incentivo Individual

Al objeto de discernir la aportación individual al logro de los objetivos, se realizarán las siguientes rectificaciones:

- El 20 % del incentivo departamental que le corresponda al grupo de inspectores de Inspección Fiscal se distribuirá proporcionalmente entre los mismos en función al volumen de producción realizado por cada uno de ellos.

En la presente propuesta de incentivación, la participación del grupo de inspectores fiscales, se ha valorado considerando las cantidades que ya efectivamente vienen percibiendo en nómina tras la modificación de la ficha de este puesto de trabajo, llevada a cabo el pasado 30 de marzo de 2007, mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local número 453/07.

- El 20 % del incentivo departamental que le corresponda al grupo de Agentes Ejecutivos de la Recaudación Municipal se distribuirá proporcionalmente entre los mismos en función al volumen de producción realizado por cada uno de ellos. Si por la naturaleza de su trabajo a algún ejecutivo no procede considerarle su producción individual, se le aplicará la media del grupo.

- Para todo el personal, la participación en el incentivo departamental se corregirá a la baja proporcionalmente al grado de absentismo individual, cuando este supere el 5% de los días laborables.

A tales efectos se computarán como ausencias las bajas por enfermedad, las asistencias a consulta médica (toda la jornada), los permisos por enfermedad de familiares y los permisos sin retribución. Las reducciones así practicadas serán objeto de distribución entre todo el personal del departamento, de forma ponderada a la clasificación del puesto de trabajo según el cuadro señalado anteriormente.

6. Tiempo y forma de pago del incentivo

La dirección del Órgano de Gestión Tributaria elaborará en el primer trimestre del año un informe-propuesta que valorará el grado de consecución de los objetivos señalados para el ejercicio, calculará los incentivos que se derivan de la consecución de los objetivos, formulará la distribución del incentivo entre el diferente personal del Órgano de acuerdo con los criterios expresados y propondrá los objetivos que se deben señalar a cada departamento para el año en curso y los incentivos asociados a su consecución.

Una vez que la propuesta, con el conforme de la Dirección General del Área de Hacienda sea aprobada por el Teniente Alcalde Delegado, y previa la fiscalización oportuna, se abonará en la nómina mensual, quedando suprimido el sistema de entregas a cuenta del incentivo que en la actualidad se viene aplicando para el

Departamento de Inspección Fiscal.

Anexo VIII

Sistema de incentivación asociado a la consecución

De objetivos del órgano de gestión económico-

Financiera, órgano de planificación económica

Presupuestaria y dirección general de intervención.

Se considera necesario, por entender que todo el personal afecto al Área de Hacienda está implicado en la consecución de los objetivos propios de la misma, establecer un sistema de medición de la productividad mediante la consecución de objetivos previamente fijados.

Por ello y a fin de unificar las cantidades percibidas por el personal del Área de Hacienda, se considerará que este personal percibirá, en concepto de incentivo a la productividad, según la fórmula de cálculo y reparto que apruebe la Comisión Paritaria de este Convenio, la cantidad equivalente que se obtenga para un mismo puesto de trabajo en el Departamento de Gestión y Liquidación de Tributos, o en el Órgano de Gestión Tributaria, excluyéndose de la consecución de estos incentivos al personal Directivo y Titulares de los Órganos, todo ello previa propuesta y fijación de cumplimiento de objetivos para cada Órgano, realizado por la Dirección General o Titular del Órgano correspondiente.

Objetivos que responderán necesariamente a los contenidos y funciones de cada puesto y que se medirán de manera independiente para cada Órgano afectado.

Las cantidades presupuestarias a satisfacer se obtendrán de una bolsa distinta a la que ya existe para el Órgano de Gestión Tributaria y que para 2008 estará sujeta a disponibilidad presupuestaria.

Anexo IX

Reglamento y normas de funcionamiento de la

Comisión de formación del Excmo. Ayuntamiento

De Córdoba

Preámbulo

Con fecha 1 de octubre de 1998 se acordó entre el Excmo. Ayuntamiento de Córdoba y las Secciones Sindicales de CC.OO., U.G.T., C.S.IC.S.I.F., C.G.TC.T.A., y G.T.L.F., la aprobación de un Reglamento y Normas de Funcionamiento de la



Comisión de Formación, partiendo de las propuestas de la Corporación y de la plataforma constituida al efecto, donde se integrara tanto la formación continua como la formación interna, y, en base al Acuerdo que sobre Formación Continua se adoptó con fecha 26 de mayo de 1997.

A efectos de estas normas, se entenderá por Formación el conjunto de actividades formativas que se dirijan a los trabajadores del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, organizadas o promovidas por cualquiera de las organizaciones firmantes, en el marco del Plan Anual de formación Continua, u organizadas por las Centrales Sindicales u otras Entidades y se acuerden se rijan por este reglamento.

Este Reglamento se aplicará de forma inmediata a la Formación Continua, con la intención de hacerlo extensivo a toda la formación interna organizada por el Ayuntamiento, a la vista de la evaluación del plan de formación Continua del año 2000.

Con objeto de cumplir los acuerdos mencionados se establecen las presentes Normas:

1. Composición y funcionamiento

1.1. Organización:

1.1.1. La Comisión de Formación del Ayuntamiento de Córdoba es un órgano permanente de composición paritaria y colegiada, para la elaboración, consulta y seguimiento regular y periódico de las actuaciones en materia de formación continua.

1.1.2. Esta Comisión estará compuesta por una representación del Ayuntamiento y un representante de cada una de las Secciones Sindicales en este Ayuntamiento.

1.1.3. La Comisión estará integrada por un/a Presidente/a, un/ a Secretario/a, elegidos de entre sus miembros, y los vocales designados por ambas partes, según lo previsto en el apartado anterior.

1.2. Funciones:

Corresponde a esta Comisión las funciones recogidas en el Acuerdo de 26 de mayo de 1997:

- a) Aprobación de sus normas internas de funcionamiento.
- b) Elaboración de los Planes Anuales de Formación Continua.
- c) Velar por el cumplimiento del/los acuerdo/s firmado/s en este ámbito.





- d) Realizar un seguimiento de las solicitudes de los/as interesados/as a los cursos aprobados.
- e) Ejecutar los Acuerdos firmados y supervisar su adecuada ejecución.
- f) Resolver las discrepancias que surjan.
- g) Realizar una Memoria Anual del cumplimiento de los Acuerdos y de los cursos realizados.

1.3. Asistencia técnica:

La Comisión podrá requerir la emisión de informes sobre el desarrollo de los Planes Anuales de Formación Continua.

Participará igualmente en las reuniones con voz pero sin voto los/as asesores/as que cualquiera de las partes estimen conveniente, en un número no superior a uno por Sección Sindical y uno por el Área de Servicios Generales Internos y Recursos Humanos.

Estos Asesores podrán ser trabajadores municipales y/o personas externas que cuenten con una especial cualificación o información al respecto de algunas de las cuestiones concretas que se vayan a tratar.

1.4. Funcionamiento:

1.4.1. Esta Comisión tiene el carácter de órgano paritario y colegiado, a los que se refiere el artículo 22.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

1.4.2. La Comisión se reunirá ordinariamente, a convocatoria de su Presidente/a, trimestralmente, en la segunda quincena de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, y de forma extraordinaria siempre que lo solicite alguna de las representaciones de la misma Comisión.

1.4.3. Con la convocatoria de la reunión, que deberán recibir los miembros de la Comisión con una antelación mínima de setenta y dos horas, se remitirá el orden del día de la sesión, en el que se incluirán necesariamente la relación de los cursos realizados durante el trimestre y la relación de solicitantes y asistentes a dichos cursos, así como borrador del acta de la sesión anterior.

1.4.4. Podrá incluirse cualquier asunto en el orden del día a instancia de alguno de los miembros de la Comisión, siempre que haya sido comunicado al Presidente antes del día 14 de cada uno de los meses fijados para la celebración de la convocatoria.





1.4.5. Para la válida constitución de la Comisión a efectos de celebración de sesiones y deliberaciones, se requerirá la presencia del Presidente y del Secretario, o en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos de los representantes de cada una de las partes.

1.4.6. Para la adopción de acuerdos se requerirá el voto favorable de la mitad, al menos, de los representantes del Ayuntamiento y de la mayoría al menos de los miembros de la representación sindical. Teniendo en cuenta que el voto de las Secciones Sindicales se ponderará en función de la representación que ostenten.

1.4.7. No podrá ser tratado ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría de los miembros de cada parte.

1.4.8. De cada sesión se levantará acta por el Secretario, según lo previsto en el artículo 27 de la Ley 30/1992.

2. Competencias

2.1. La comisión de formación tendrá las siguientes competencias.

2.1.1. Elaboración de los Planes Anuales de Formación Continua.

Los planes de formación que se elaboren deberán atenerse a los siguientes criterios:

a) Que el Plan de Formación sea un complemento de la planificación estratégica del Ayuntamiento.

b) Que facilite la implantación de nuevas tecnologías y nuevos sistemas de trabajo o la implementación de planes y proyectos de modernización de las unidades administrativas.

c) Que la formación favorezca el enriquecimiento y cualificación de puestos de trabajo, el reciclaje y adaptación de funciones y tareas y la mejora del desempeño profesional de los participantes, junto con su desarrollo personal y profesional.

d) Que las actividades de formación tengan como objeto directo la mejora de la calidad de los servicios que se ofrecen a los ciudadanos.

Y aquellos otros que en su momento puedan establecerse.

A estos efectos, las partes se comprometen a la elaboración y entrega de sus propuestas de formación antes del 31 de noviembre de cada año con objeto de que dichos Planes Anuales de Formación Continua puedan ser negociados y aprobados durante el mes de diciembre y en el caso de que se incluyan en el Plan de Formación Continua, remitidos para la correspondiente solicitud de subvención



al MAP dentro del plazo previsto. En caso de que el plazo para la remisión de solicitudes de subvención al MAP finalizara antes del mes de enero se establecerá el calendario de reuniones preciso y necesario para la negociación del Plan Anual de Formación Continua correspondiente.

En el Plan de formación acordado se incluirá el orden de propiedades para el desarrollo de las correspondientes acciones formativas, cualquier propuesta de variación de dicho orden, o inclusión de nuevas acciones, deberá presentarse a la sesión ordinaria de la Comisión de Formación para su conformidad.

2.1.2. Realizar un seguimiento de la programación de cursos aprobados. Para dar cumplimiento a este apartado se procederá del siguiente modo:

1. Una vez aprobado el presente Reglamento, se trasladará a todos los responsables de Área y Departamento para su conocimiento y cumplimiento, haciendo hincapié en su responsabilidad en cuanto a la difusión y publicidad, tanto de la programación, como de cada curso convocado en particular.

2. Con el propósito de que todas las acciones formativas tengan la máxima difusión entre los empleados municipales, se procederá a la colocación de un tablón de anuncios específico en todos los centros de trabajo en el que se insertará todo lo relativo a la formación (convocatoria de los cursos, plazos, requisitos, etc.

3. Las solicitudes deberán efectuarse en los modelos comunes de instancias que se establezcan al efecto y que serán facilitados por la Corporación.

2.1.3. Ejecutar los acuerdos firmados y supervisar su adecuada ejecución. La responsabilidad de realizar el seguimiento y evaluación de los Planes de Formación corresponderá a la Comisión de Formación. Para ello las partes podrán consultar cuantos expedientes de formación se encuentren en trámite siempre que no se perjudique el normal desarrollo de la actividad administrativa.

2.1.4. Resolver las discrepancias que surjan. Para dar cumplimiento a este apartado se seguirán las pautas establecidas en el Capítulo 3 del presente Reglamento.

2.1.5. Realizar la Memoria Anual. El Área de Régimen Interior presentará a la Comisión de Formación la propuesta de la Memoria Anual, que incluirá los datos requeridos por el Instituto Nacional de Administración Pública para la memoria de gestión, así como una valoración cualitativa del desarrollo y grado de cumplimiento de los objetivos previstos.

3. Condiciones generales de los cursos.

3.1. Requisitos de los cursos:



3.1.1. Convocatoria:

3.1.1.1. La convocatoria de solicitud para la realización de los cursos de formación ha de ser abierta a todo el personal al servicio de la Corporación y debidamente anunciada y publicada con la máxima difusión.

3.1.1.2. En las convocatorias se deberá especificar el Plan de Formación en el que se integra el curso, colectivo al que se dirija, tipo de curso, lugar de celebración, número de plazas, horas lectivas, horario y fecha de celebración, sistema de control de asistencia y de aprovechamiento, modelo de solicitud, requisitos para participar, plazo de admisión de solicitudes y criterios de selección.

3.1.1.3. Los aspirantes seleccionados, serán notificados de su admisión. Caso de no poder asistir deberá comunicarlo en el plazo máximo de 48 horas al órgano convocante para incluir a otro aspirante.

3.1.1.4. Aquellas personal que no hubieran comunicado su inasistencia, y/o no asistan al menos al 80% de las horas lectivas sin justificación quedarán excluidas de la realización de los cursos que se celebren dentro del Plan de Formación en curso y del siguiente, previa propuesta y consideración de la Comisión de Formación.

3.1.2. Tipología de cursos. En razón de la naturaleza y los objetivos de los cursos se clasifican en los siguientes:

3.1.2.1. Cursos de capacitación o reciclaje. Son aquellos destinados a la adaptación a puesto de otras Áreas de gestión, por motivo de supresión de órganos o competencias, y otras circunstancias en que la Comisión de Formación lo considere necesario.

La participación en estos cursos podrá ser obligatoria para el personal que la Comisión de Formación designe.

3.1.2.2. Cursos de perfeccionamiento. Se denominan a aquellos, cuyo objetivo está directamente relacionado con la adaptación permanente al puesto de trabajo que se desempeña, y a la plaza que se ostenta.

La participación en estos cursos podrá ser obligatoria para el personal que la Comisión de Formación designe.

3.1.2.3. Cursos de promoción. Son aquellos destinados a favorecer la carrera administrativa en su conjunto, o el acceso a la Función Pública.

La participación en estos cursos será voluntaria.

3.1.2.4. Cursos de acceso. Son cursos de acceso, el conjunto de actividades





formativas cuyo objetivo consiste en integrar profesionalmente al nuevo empleado público, ya sea por razones de servicio o por imperativo legal.

Cuando la participación en los cursos sea obligatoria, excepto en los cursos de acceso, se procurará que éstos coincidan con la jornada de trabajo, realizando los ajustes en los cuadrantes que sean necesarios.

3.1.3. Modalidades de cursos. La tipología de cursos arriba mencionada se podrá impartir en las siguientes modalidades:

3.1.3.1. Presenciales

3.1.3.2. A distancia

3.1.3.3. Mixtos.

3.1.4. Con carácter general la Comisión de Formación velará, por un lado, para que la totalidad de las acciones formativas comprendidas en el marco de formación de este Reglamento tengan una conexión con las funciones del puesto, de la plaza o, en su caso, con el ámbito competencial y de servicios propios de la Corporación y de la Administración en general, y, por otro, para que en ningún caso la asistencia a los cursos cause perjuicio en la prestación de los servicios municipales.

3.2. Criterios de selección:

A excepción de las acciones formativas que se declaren como obligatorias o se tengan que realizar por imperativo legal, los criterios de selección son los siguientes:

1. Cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria del curso.
2. Vínculo jurídico con la Administración. Se establece el siguiente orden de preferencia: Funcionarios de carrera y el personal laboral fijo de la plantilla de esta Corporación.

1. Funcionarios interinos.

2. Personal laboral temporal con más de seis meses de antigüedad.

Todo lo anterior sin perjuicio de lo que pueda establecer, en cada caso concreto, la Comisión de Formación de forma motivada.

3. Preferencia manifestada por el solicitante.

4. En caso de igualdad en las condiciones anteriores se admitirá en primer lugar a los trabajadores que menos horas de formación hayan realizado en los dos años





anteriores.

Con carácter general:

No se podrá repetir ningún curso, salvo que este fuese ampliatorio al curso realizado o la materia impartida fuese distinta, o se tratara de la misma edición con distinta normativa.

Se excluirá a las personas que hayan incurrido en inasistencia y/o ausencia, según lo establecido en el punto 3.1.1.4 del presente Reglamento.

A criterio de la Comisión de Formación, se podrá establecer en aquellos Cursos o ediciones de que consten éstos, una reserva porcentual de plazas para la promoción de personal que no esté directamente relacionado con el puesto de trabajo al que se destine el curso, siempre que se cumplan unas mínimas condiciones de homogeneidad entre el alumnado.

3.3. Profesorado:

3.3.1. Como profesores colaboradores en actividades de formación podrán participar tanto trabajadores del Ayuntamiento como otros empleados públicos, particulares, Instituciones o Empresas que se estimen convenientes.

Todos los docentes que han impartido cursos en el Ayuntamiento se incluirán en una bolsa abierta, en la que figuren además de su experiencia y formación su experiencia docente en el Ayuntamiento, así como la valoración docente.

En esta bolsa se irán incorporando todos los nuevos profesores que colaboren, y a la que podrán también añadirse todos los trabajadores del Ayuntamiento que estén interesados en impartir cursos de formación, cumplimentando la solicitud que al efecto se establezca. Todas las personas que hayan presentado su solicitud y no posean experiencia docente deberán recibir formación de formadores previa a su intervención como profesor.

3.3.2. La selección del profesorado se realizará teniendo en cuenta los objetivos y los obtenidos de la formación a impartir, y en base a criterios de aptitud, cualificación profesional y experiencia en la materia a impartir, y atendiendo, en su caso, a los resultados de la evaluación efectuada por los participantes de los cursos de formación, estableciéndose la oportuna rotación entre los profesores que cumplan los requisitos.

3.3.3. El profesorado estará supeditado a las necesidades horarias de la programación del curso a impartir.

3.3.4. El profesor perteneciente a la bolsa de docentes que de forma reiterada se abstuviera, cuando fuere precisado, de participar en la correspondiente edición de



un curso sin mediar justificación alguna, podrá ser requerido por esta Comisión a fin de decidir sobre su continuidad en la misma.

3.3.5. En los términos establecidos en el Real Decreto 236/1988, de Indemnizaciones por razón del servicio, se podrán abonar asistencias a modo de indemnización reglamentaria por la colaboración que realice el profesorado del Ayuntamiento perteneciente a la bolsa de docentes en las acciones formativas comprendidas en este Reglamento, dentro de las disponibilidades presupuestarias para tales atenciones y siempre que el total de horas del conjunto de estas actividades no supere individualmente el máximo de 75 al año.

Las remuneraciones a percibir se ajustarán a los baremos que, al efecto, se aprueben teniendo en cuenta las previsiones normativas en la materia.

En el caso de que un profesor imparta varias ediciones de un mismo curso, únicamente se retribuirá económicamente la primera de ellas, compensándose en descanso las restantes, hasta que hayan transcurrido dos años desde la edición retribuida.

3.4. Certificaciones y compensaciones:

3.4.1. La Corporación expedirá el correspondiente certificado de asistencia y/o aprovechamiento a los/as asistente a los cursos que hayan cumplido con los requisitos de asistencia y/o aprovechamiento establecidos en la convocatoria, en el que deberá constar:

- a) Denominación del curso
- b) Fecha de celebración
- c) Duración, expresando el número de horas
- d) Profesorado
- e) Programa con breve indicación de los contenidos.

3.4.2. La Corporación expedirá el correspondiente certificado o diploma de docencia a los/as profesores/as que hayan impartido cada curso en el que se hará constar:

- a) Denominación del curso
- b) Fecha de celebración
- c) Duración, expresando el número de horas
- d) Profesorado



e) Programa con indicación expresa de los contenidos impartidos.

3.4.3. De cada una de las certificaciones y/o diplomas expedidos, se remitirá copia debidamente autenticada al Departamento de Recursos Humanos, con objeto de que formen parte del expediente personal de los interesados.

3.4.4. A los/as asistentes a los cursos les será compensado el 50 por ciento de las horas reales de asistencia, cuando dichas horas lectivas sean impartidas fuera de su jornada laboral habitual, salvo en la modalidad de cursos de acceso. Asimismo se deberá facilitar por los servicios correspondientes el acceso puntual a los cursos para los que hayan sido admitidos los empleados que en ellos presten servicios.

3.5. Fondos documentales y bibliográficos:

De cada curso impartido se conservará en el Archivo Municipal, al menos, un ejemplar de la documentación y/o bibliografía entregada a los asistentes con objeto de que quede a disposición de cuantas personas puedan estar interesadas en su consulta.

3.6. Cursos organizados por las centrales sindicales u otras entidades:

La Comisión de Formación no tendrá competencias en relación con los cursos organizados e impartidos por las Centrales Sindicales u otras Entidades Públicas o Privadas, a excepción de aquellos asumidos por la Propia Comisión y cuya incorporación se acuerde al Plan Anual de Formación. En este último caso se aplicará a los cursos el mismo tratamiento y compensación que a los que organice la Corporación.

Disposición adicional. Ámbito temporal.

El presente Reglamento entrará en vigor una vez firmado por las partes y efectuada su aprobación definitiva por el Pleno de la Corporación. Su vigencia será anual y se entenderá tácitamente prorrogada si no mediara denuncia de alguna de las partes con una antelación mínima de un mes.

Disposición final.

En todo lo no previsto en este Reglamento se estará a lo dispuesto en la normativa aplicable al respecto.

Anexo X

Reglamento regulador de la concesión de Anticipos reintegrables al personal del



Ayuntamiento de Córdoba

Artículo 1.

El presente Reglamento tiene como objeto la regulación de la concesión de anticipos reintegrables al personal al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba.

Artículo 2.

Podrá solicitar la concesión de anticipos reintegrables el personal al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba que esté integrado en cada uno de los siguientes colectivos:

- a) Personal funcionario de carrera.
- b) Personal laboral fijo sometido al ámbito de aplicación del vigente convenio colectivo.

Queda excluido, en consecuencia, del ámbito de aplicación del presente Reglamento el personal eventual, el personal laboral temporal, así como cualesquiera otros no incluidos en las categorías anteriores.

No obstante, este derecho se reconocerá al personal funcionario interino con más de dos años de servicios efectivos e ininterrumpidos en este Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, siendo de aplicación lo previsto en el presente Reglamento y en particular lo dispuesto en el art. 13 para el supuesto de extinción de contrato, quedando obligado en este caso, a la liquidación total del anticipo.

Artículo 3.

Se podrá solicitar en concepto de anticipo, hasta la cantidad equivalente a dos mensualidades de salario base correspondiente al nivel VII, de Auxiliar Administrativo/a con una antigüedad de 14 años.

Artículo 4.

Los anticipos reintegrables que se concedan no devengarán interés alguno.

Artículo 5.

La concesión de anticipos reintegrables estará condicionada por las disponibilidades presupuestarias.

Artículo 6.

El personal a que se refiere el párrafo primero del art. 2 deberá encontrarse en el momento de efectuar la solicitud en servicio activo o alta en Seguridad Social, haber permanecido ininterrumpidamente en dicha situación al menos durante los últimos doce meses y no tener pendiente de amortización préstamo o anticipo detraíble de sus haberes.

A los efectos de su inclusión en el ámbito personal de este Reglamento, se considera que los trabajadores fijos discontinuos se encuentran en situación ininterrumpida de servicio.

De igual modo, al personal de nuevo ingreso se le computarán los servicios previos, siempre que los prestados en los doce meses anteriores a la presentación de la solicitud se hayan realizado ininterrumpidamente.

Artículo 7.

Para ser beneficiario de un nuevo anticipo deberán haber transcurrido seis meses desde la total amortización de la anterior.

Artículo 8.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento (C/ Capitulares, n. 1 14071- Córdoba), sin perjuicio de lo establecido en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de los veinte primeros días naturales de cada mes, siendo excluidas las solicitudes registradas con posterioridad.

En las solicitudes se hará constar si el interesado ha disfrutado o no con anterioridad de algún anticipo, y en su caso, fecha del último reintegro; así como el plazo elegido para el reintegro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12.

A las solicitudes se adjuntará factura u otro justificante, que determine la necesidad para la que se solicita el anticipo.

De incurrir los interesados en alguna falsedad en los datos que deben consignar en sus respectivas solicitudes, y a que se ha hecho referencia en los apartados anteriores de este artículo, serán directamente excluidos y no podrán volver a solicitar un nuevo anticipo hasta transcurrido un año, sin perjuicio de las responsabilidades en que incurran por tal motivo.

Artículo 9.

La Comisión Especial de Anticipos Reintegrables se configura como el órgano competente para el estudio de las solicitudes de anticipos reintegrables

presentadas y para la posterior elevación de Propuesta de Concesión al Teniente de Alcalde de Hacienda, Personal y Servicios Generales Internos.

El Teniente de Alcalde sobre la base de la propuesta y los informes que se hubieran emitido en su caso, resolverá sobre la concesión de los anticipos reintegrables.

Dicha Comisión estará integrada por el Teniente de Alcalde de Hacienda, Personal y Servicios Generales Internos, los Presidentes del Comité de Empresa y de la Junta de Personal.

A sus sesiones asistirá el/la Interventor/a Municipal, en el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras y un funcionario del Departamento de Personal, que actuará como Secretario.

Para la válida constitución de la Comisión se requerirá la presencia de dos tercios de los miembros que la componen, requiriéndose asimismo dicho quórum para la válida adopción sus acuerdos.

Artículo 10.

Mensualmente, dentro de la primera semana de cada mes, se reunirá la Comisión Especial de Anticipos Reintegrables al objeto del estudio de las solicitudes presentadas y elevación de Propuesta de Concesión de Anticipos Reintegrables al Teniente de Alcalde de Hacienda, Personal y Servicios Generales Internos, quien resolverá mediante decreto.

En el caso de que las solicitudes presentadas excedan los límites presupuestarios, se seguirán los criterios establecidos en el artículo siguiente para determinar la prioridad en la concesión de los anticipos.

De existir algún mes remanente, por ser mayor la cantidad disponible que las solicitudes presentadas, servirá para incrementar el disponible del mes siguiente.

Artículo 11.

La determinación de los beneficiarios de anticipos se efectuará atendiendo a los siguientes criterios, por orden de preferencia:

1. No haber solicitado y obtenido nunca un anticipo reintegrable.
2. Antigüedad en la amortización del último plazo del anticipo que le hubiere sido concedido anteriormente.
3. Fecha del Registro de Entrada de la solicitud, y en caso de igualdad, necesidad del fin u objeto para el que se solicita el anticipo.

Una vez ordenadas las solicitudes de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior, se determinarán los beneficiarios de anticipos hasta donde lo permita la cantidad asignada presupuestariamente, decayendo en su derecho los restantes, quienes deberán, en caso de estar interesados, solicitarlo de nuevo en el mes siguiente.

Artículo 12.

El plazo de amortización de los anticipos será el fijado por el propio solicitante conforme a lo que a continuación se indica, no pudiendo exceder en ningún caso de 20 mensualidades:

1. Anticipos cuya cuantía sea igual o inferior a una mensualidad del salario base correspondiente al nivel VII, de un Auxiliar Administrativo/a con una antigüedad de 14 años: Hasta 12 meses.

1. Anticipos cuya cuantía sea igual o inferior a dos mensualidades del salario base correspondiente al nivel VII, de un Auxiliar Administrativo/a con una antigüedad de 14 años: Hasta 20 meses.

No obstante lo anterior, el plazo de amortización no podrá exceder del tiempo que reste para la jubilación.

Artículo 13.

El reintegro se efectuará mediante detracción en nómina, que realizarán los habilitados u órganos pagadores de los correspondientes centros directivos.

En caso de traslado del solicitante, el centro directivo de origen comunicará al del nuevo destino la situación del reintegro del anticipo, con indicación del importe total concedido, saldo pendiente de amortizar e importe mensual de la detracción.

En caso de excedencia, cese o comisión de servicios en puestos no retribuidos con cargo a los presupuestos del Ayuntamiento, el beneficiario del anticipo queda obligado a la liquidación total del mismo.

Los beneficiarios de anticipos podrán reintegrar de una sola vez, en cualquier momento de la vida de los mismos, la cantidad pendiente de amortización. A tal efecto, quienes opten por esta vía ingresarán dicha cantidad en la cuenta corriente del Ayuntamiento de Córdoba que les será facilitada por la Tesorería Municipal, con notificación posterior al Departamento de Personal (Unidad de Nóminas) y de la que se dará conocimiento a la Comisión Especial de Anticipos Reintegrables.

Anexo XI



Reglamento y normas de funcionamiento del

Comité de seguridad y salud del Excmo.

Ayuntamiento de Córdoba

Córdoba 11 de abril de 2000 (modificado el 15 de octubre de 2003)

1. Composición

1.1 El presente Reglamento se acuerda entre los Delegados y las Delegadas de Prevención y la representación de la Empresa, que constituyen el Comité de Seguridad y Salud (C.S.S. en adelante) de la empresa al amparo de los artículos 38 y 39 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

1.2 El Comité de Seguridad y Salud es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la Empresa en materia de prevención de riesgos.

1.3 El C.S.S., estará formado por los Delegados y las Delegadas de Prevención y por la representación designada por la Empresa.

Estas personas tienen voz y voto. Participarán, con voz pero sin voto, los componentes del Servicio de Prevención. Asimismo, los Delegados y las Delegadas Sindicales podrán participar en las mismas condiciones que los inmediatamente anteriores.

1.4 A solicitud de al menos un cuarto de los miembros del C.S.S., la Presidencia podrá convocar con voz pero sin voto a personas que cuenten con una especial cualificación o información respecto a cuestiones concretas que se vayan a debatir en una próxima sesión.

1.5 Para la celebración de las sesiones se requerirá la presencia inicial de la Presidencia, de la Secretaría y además la mitad de los miembros con derecho a voto, salvo para la modificación del Reglamento y el dictamen final de los planes y programas de prevención, que requerirá la presencia al menos de las dos terceras partes de los componentes del C.S.S. Para la adopción de acuerdos, se atenderá al siguiente régimen:

a) Mayoría simple de los votos emitidos para acuerdos en general.

b) Mayoría absoluta para modificación del Reglamento y elección de la Presidencia y la Secretaría.

1.6 Los cargos de la Presidencia y de la Secretaría serán designados en el seno del C.S.S. en la primera reunión que se celebre en el año en curso, por el período de un año.

Así mismo se nombraran un Vicepresidente y un Vicesecretario con las funciones de sustitución del Presidente y Secretario, respectivamente, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal.

1.7 Tendrá la consideración de trabajo efectivo y, por tanto, no se computará como crédito horario con cargo a lo previsto en el artículo 68.e del Estatuto de los Trabajadores, el tiempo dedicado a reuniones del C.S.S. Cuando el cargo de la Secretaría del C.S.S. recaiga sobre uno de los Delegados o las Delegadas de Prevención contará con un crédito horario adicional de 5 horas mensuales, o en todo caso de las horas necesarias para el eficaz desempeño de las funciones que se le encomienden.

2. Competencias

2.1 El C.S.S. tendrá las siguientes competencias:

a) Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en la Empresa.

A tal efecto, en su seno, se debatirán, antes de su puesta en práctica y en lo referente a su incidencia en la prevención de riesgos, los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías, organización y desarrollo de las actividades de protección, prevención, proyecto y organización de la formación en materia preventiva.

b) Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la prevención de los riesgos, proponiendo a la empresa la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.

c) Las áreas de trabajo del C.S.S. se extienden en las áreas de SEGURIDAD, PSICOSOCIOLOGÍA DEL TRABAJO, HIGIENE INDUSTRIAL, ERGONOMÍA, SALUD LABORAL y cualesquiera otros temas MEDIOAMBIENTALES relacionados con los trabajadores y trabajadoras.

2.2 En el ejercicio de sus competencias el C.S.S. estará facultado para:

a) Realizar las visitas a los lugares de trabajo que considere oportunos con el fin de conocer directamente la situación relativa a la prevención.

b) Conocer cuántos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedentes de la actividad de los SERVICIOS DE PREVENCIÓN.

c) Conocer y analizar los daños predecibles en la salud o en la integridad física de los trabajadores y las trabajadoras, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas oportunas.



d) Conocer e informar la memoria y programación anual de los SERVICIOS DE PREVENCIÓN Y PLANES DE AUTOPROTECCIÓN.

e) Conocer e informar sobre los recursos presupuestarios para la financiación del Plan de Prevención anual.

f) Promover la participación y colaboración de los trabajadores y las trabajadoras en la prevención estudiando su sugerencia y propuestas.

3. Funcionamiento

3.1 Son funciones de la Presidencia y de la Secretaría:

a) Presidencia:

- Convocar las sesiones y formar el orden del día
- Presidir y moderar los debates
- Firmar junto con la secretaría las actas y los certificados

b) Secretaría:

- La elaboración del acta de la sesión.
- La remisión de las convocatorias, por orden de la Presidencia.
- La remisión de los acuerdos adoptados, por orden de la Presidencia.
- La expedición de certificados.
- La custodia de documentos

3.2 Las sesiones ordinarias del C.S.S. serán cada dos meses a celebrar en lo posible en la primera quincena de los meses que correspondan.

3.3 De cada sesión del C.S.S. se elaborará un acta sucinta de los acuerdos y dictámenes adoptados y cuestiones relevantes.

Cuando un miembro del C-S.S. quiera formular un voto particular lo redactará por escrito, entregándolo a la Secretaría en el plazo de los tres días hábiles posteriores a la sesión para su incorporación al acta. Las actas se conservarán en la Secretaría. Se trasladará copia del borrador a todos los componentes del C.S.S. en los quince días siguientes a la sesión. En la sesión siguiente el acta se someterá a la aprobación del C.S.S.

3.4 Las sesiones ordinarias serán convocadas con al menos cuatro días de





antelación, haciendo constar en la convocatoria el orden del día. Las sesiones extraordinarias serán convocadas por la Presidencia a iniciativa propia o a petición al menos de un cuarto de los miembros. El plazo de convocatoria de las sesiones extraordinarias será en función de la situación planteada en la exposición razonada, por escrito, de la parte interesada.

3.5 En las convocatorias de sesiones ordinarias se incluirán como puntos fijos dentro del orden de día, la información y análisis de los accidentes de trabajo, informes emitidos por el Servicio de Prevención, seguimiento del Programa de Prevención, informes y propuestas de los Delegados y Delegadas de Prevención y ruegos y preguntas. Por el C.S.S. se podrá declarar de urgencia asuntos justificados no incluidos en el orden del día.

3.6 En la sesión ordinaria del mes de diciembre se someterán a la consideración del C.S.S. los Planes, Programas y Objetivos anuales de Prevención previstos para el siguiente año, y en la sesión ordinaria del mes de marzo la evaluación del Plan del año anterior.

3.7 El acta de las sesiones se remitirá por la Presidencia a la Alcaldía o Delegación correspondiente para que ordene su ejecución por el Departamento oportuno, y a las Presidencias de la Junta de Personal y del Comité de Empresa.

3.8 El seguimiento de las acciones acordadas en el seno del CSS, corresponderá al propio CSS, en coordinación con los responsables de su ejecución. Estas acciones podrán ejecutarse en pleno o en comisiones paritarias de dos o más componentes del C.S.S., que entre sesiones serán designadas por la Presidencia atendiendo a la urgencia del caso, conforme a una lista previamente determinada.

3.9 En lo no previsto en este reglamento se estará a lo dispuesto en la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, para los órganos colegiados (artículos 22 a 27).

Anexo XII

Asistencia al trabajo

Todos los procedimientos de control y comunicación de la asistencia y presencia en el trabajo del personal municipal se supeditarán a lo establecido en las normas de este Anexo, siendo responsables de su aplicación las correspondientes jefaturas con mando directo sobre el personal.

El personal al servicio de este Ayuntamiento queda obligado a registrar las entradas y salidas del trabajo, cualquiera que sea su régimen laboral, el trabajo desempeñado o el horario establecido.





1. Sistemas de control.

Los sistemas de control de entrada y salida se clasifican en automáticos y manuales.

1.1 Centros automatizados.

1.1.1 Control automático.

En los centros automatizados el personal está obligado a registrar todas sus entradas y salidas mediante la utilización de la tarjeta personalizada, debiendo hacer uso de ésta para:

- a) Registrar la entrada al inicio de la jornada.
- b) Registrar la salida por descanso reglamentario, por motivos de trabajo o particulares.
- c) Registrar la entrada tras una ausencia por motivos de descanso, de trabajo o particulares.
- d) Registrar la salida al finalizar la jornada.

Las tarjetas de control de presencia son de propiedad municipal.

1.1.2 Control manual complementario.

En caso de avería de los aparatos de control, el empleado registrará la hora de entrada y la de salida en los pliegos de firmas que se dispondrán al efecto.

Cuando por cualquier circunstancia el empleado no pueda hacer uso del sistema automático (olvido, deterioro o pérdida de la tarjeta), se presentará ante su jefatura inmediata, o en su ausencia ante la superior a aquélla. La jefatura tomará nota de la hora y minutos de la presentación y dirigirá escrito al Departamento de Personal comunicando la incidencia. El inicio de la jornada laboral se computará desde la hora que figure en dicho escrito.

Cuando la incidencia consista en olvido, deterioro o pérdida de la tarjeta, la jefatura facilitará una provisional en tanto por el Departamento de Personal se proceda a la entrega de otra personalizada.

El empleado demorará la salida en el tiempo necesario para el cumplimiento de la jornada establecida, registrándose por el procedimiento automático que oportunamente se establezca. También en el mismo día el Área comunicará telefónicamente al Dpto. de Personal los casos habidos, a efectos de control e inspección y para sustitución en caso de pérdida o deterioro de la tarjeta.





1.2 Control manual.

Los centros o lugares de trabajo que no dispongan de control automatizado dispondrán de unas hojas en las que se registrarán las entradas y salidas diarias, para períodos semanales o mensuales, debiendo remitirse al Dpto. de Personal en el primer día hábil de la semana o mes siguiente.

Estas hojas estarán en poder de la jefatura correspondiente que será la responsable de la veracidad de los datos que en ellas figuren, debiéndose registrar:

- a) La entrada al inicio de la jornada.
- b) La salida al final de la jornada.

El cumplimiento en cuanto a los tiempos de descanso (desayuno) se verificará por la jefatura o responsable directo del centro o tajo, sin necesidad de registro alguno.

2. Flexibilidad.

En aquellos servicios o dependencias en que el régimen de trabajo lo permita y estén autorizados para ello, se establece la posibilidad de que el empleado realice la jornada desde diez minutos antes hasta diez minutos después de la hora indicada para ello.

En consecuencia la hora de salida se adelantará o retrasará en correspondencia con la hora de entrada, de forma que se cumpla íntegramente la duración de la jornada.

3. Tolerancia.

Con independencia de lo anterior, se establece una tolerancia en la entrada de hasta 15 minutos al día por retraso sobre el horario establecido, de aplicación en aquellos servicios o puestos de trabajo que expresamente se autoricen.

Este retraso deberá recuperarse por el empleado en la misma jornada, al finalizar el horario oficial de trabajo, no pudiendo hacer uso de esta posibilidad en más de cinco ocasiones durante un mismo mes.

4. Ausencias.

Toda ausencia del puesto, centro o lugar de trabajo por motivos profesionales o particulares deberá estar autorizada por la jefatura inmediata correspondiente. Dicha autorización se formalizará mediante la cumplimentación de los impresos establecidos al efecto en cada momento.





4.1 Ausencias profesionales.

Son las salidas del centro que se produzcan en el ejercicio de la tarea profesional encomendada a cada empleado. Estas salidas serán ordenadas por la Jefatura que corresponda en cada caso, registrándose en un impreso de Autorización de Ausencias, cumplimentándose por unidad o servicio municipal y que se remitirá mensualmente, una vez ultimado, a la correspondiente Administración del Área, siendo responsables de la veracidad de los datos contenidos tanto el empleado como la Jefatura autorizante, quienes firmarán en prueba de conformidad.

Las jefaturas de Departamento o Área, según corresponda, prestarán conformidad a las salidas profesionales efectuadas en la unidad o servicio; en caso de disconformidad lo manifestarán en escrito cuya copia se unirá al parte de salidas.

Deberá imperar un criterio de economía y racionalidad en la autorización de las salidas profesionales. Aquellas unidades o servicios que por la naturaleza de su función tengan encomendado habitualmente el trabajo fuera de locales municipales estarán dispensados de cumplimentar el impreso de Autorización de Ausencias, cuando se trate de salidas profesionales, como policías locales, jardineros, personal de mantenimiento de la vía pública, etc., previa consulta al Dpto. de Personal.

4.2 Ausencias por motivos sindicales.

Las ausencias de los representantes sindicales, por motivo de su cargo, deberán comunicarse a su jefatura inmediata, debiendo formalizarse en los correspondientes impresos normalizados, debiendo registrar la ausencia en control de presencia por medio de fichada en los centros con sistema automático.

Las jefaturas no podrán obstaculizar el libre ejercicio de la representación sindical, estando obligados los representantes a solicitar la ausencia del puesto de trabajo con suficiente antelación (24 horas como mínimo), para disponer los oportunos relevos o sustituciones cuando ello sea preciso para garantizar el servicio.

4.3 Ausencias particulares.

Las ausencias particulares pueden ser abonables y no abonables:

4.3.1 Ausencias abonables.

Son exclusivamente las ausencias y permisos que se regulan y describen, con dicho carácter, en el texto articulado del Convenio Colectivo laboral vigente.

4.3.2 Ausencia no abonable.

Será cualquier otra autorizada por la jefatura correspondiente por motivos





particulares. El tiempo de estas ausencias podrá ser compensado con cargo a los días por asuntos particulares que resten por disfrutar correspondientes al año en curso.

También podrá compensarse el tiempo de estas ausencias con cargo a las horas que el empleado haya realizado en exceso sobre la jornada habitual, siempre que su realización y compensación haya sido previamente autorizada.

4.4 Ausencia o falta de puntualidad por violencia de género.

En los casos en que las empleadas municipales víctimas de violencia de género tuvieran que ausentarse por ello de su puesto de trabajo, estas faltas de asistencia, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o salud, según proceda.

5. Efectos.

Toda ausencia no justificada, retraso en la entrada o adelanto en la salida, que implique incumplimiento de horario en los términos regulados en estas instrucciones, con disminución del tiempo obligado de trabajo conllevará los efectos económicos y disciplinarios procedentes.

5.1 Efectos económicos.

Los efectos económicos consistirán en la deducción proporcional de retribuciones y una deducción del Complemento de Productividad.

5.1.1 Deducción proporcional de retribuciones.

Se efectuará tomando como base las retribuciones mensuales y parte proporcional de pagas extraordinarias, que dividiéndose por 30 y a su vez por el número de horas a cumplir diariamente se obtendrá el valor hora a deducir.

5.1.2 Deducción del Complemento de Productividad.

Se aplicará la legislación estatal vigente

5.2 Efectos disciplinarios.

Todo incumplimiento de las instrucciones contenidas en estas normas supondrá además la exigencia de las responsabilidades disciplinarias que en cada caso procedan.

6. Inspección del cumplimiento de las normas sobre la asistencia al trabajo y presencia en el puesto de trabajo.





El Dpto. de Personal podrá efectuar las inspecciones pertinentes para determinar el cumplimiento por los empleados municipales de las normas sobre asistencia y presencia en el trabajo, de las obligaciones de las jefaturas al respecto y de la eficacia del sistema adoptado.

Del resultado de las inspecciones y de los posibles incumplimientos y anomalías detectadas se dará cuenta a la Delegación municipal con atribuciones en materia de Personal a los efectos disciplinarios que procedan, así como a la Junta de Personal y al Comité de Empresa.

7. Desarrollo de las normas de este manual.

Se faculta al Departamento de Personal a dictar instrucciones para el desarrollo de las presentes normas, y a las áreas y departamentos a dictar instrucciones complementarias de aquéllas que permitan adaptar y mejorar el control de presencia en servicios específicos, con la participación de los representantes de los trabajadores.

8. Comunicaciones.

Cualquier incidencia que tenga relación con la materia objeto de este anexo, se pondrá inmediatamente en conocimiento del responsable directo del trabajador/a afectado/a, a los efectos oportunos.





FUNCIONARIOS . RETRIBUCIONES AÑO 2008

NUM	NVEL	PUESTO DE TRABAJO	TOTAL 2007	SUB 4.2% S/ TOTAL07	REP 1% MS LINEAL	TOTAL SUBIDA	TOTAL 2008	% SUB	ABAN 2008	ABAN 2007
0	A/28	LETRADO/A ASESORIA (JEFE)	64.541,47	2.710,74	305,41	3.016,15	67.557,62	4,67	1,00	1,00
0	A/29	DTOR./A AREA Y SERV. MPLES.	63.387,55	2.662,28	305,41	2.967,69	66.355,24	4,68	1,02	1,02
1	A/28	JEFE/A P.L.	62.730,44	2.634,68	305,41	2.940,09	65.670,53	4,69	1,03	1,03
0	A/28	JEFE/A DE AREA	59.926,38	2.516,91	305,41	2.822,32	62.748,70	4,71	1,08	1,08
15	A/26	A.JEF.A-JEF.GAB. (A)/SUPERINT.PL.J.SEIS, COORD.TEC.PROY.EST.	55.543,06	2.332,81	305,41	2.638,22	58.181,28	4,75	1,16	1,16
12	A/25	J.DPTO., INTENDENTE MAYOR	51.699,34	2.171,37	305,41	2.476,78	54.176,12	4,79	1,25	1,25
7	A/24	JEFE/A DE SECCION	51.361,15	2.157,17	305,41	2.462,58	53.823,73	4,79	1,26	1,26
3	A/23	JEFE DPTO (A/23)	50.647,23	2.127,18	305,41	2.432,59	53.079,82	4,80	1,27	1,27
2	A/25	JEFE/A INTENDENCIA	50.152,91	2.106,42	305,41	2.411,83	52.564,74	4,81	1,29	1,29
0	A/24	INTENDENTE	50.049,45	2.102,08	305,41	2.407,49	52.456,94	4,81	1,29	1,29
2	A/23	J.UIDAD., OF.SEIS, INTENDENTE, TEC. ACT. CULTURALES	49.120,97	2.063,08	305,41	2.368,49	51.489,46	4,82	1,31	1,31
1	A/21	JEFE/A UNIDAD (A/21)	48.089,31	2.019,75	305,41	2.325,16	50.414,47	4,84	1,34	1,34
15	A/21	TITULADO/A SUPERIOR	46.787,53	1.965,08	305,41	2.270,49	49.058,02	4,85	1,38	1,38
17	B/23	DTOR/A JUNTA MPAL DISTRITO, INSP. PL ADJUNTO, JEFE/A DE TURNO	44.448,84	1.866,85	305,41	2.172,26	46.621,10	4,89	1,45	1,45
25	B/22	JEFE/A UNIDAD	43.932,52	1.845,17	305,41	2.150,58	46.083,10	4,90	1,47	1,47
16	B/22	ADJ.JEFE/A SECCION,INSPECTOR PL EDUC.COM	42.800,50	1.797,62	305,41	2.103,03	44.903,53	4,91	1,50	1,51
1	B/21	SUBOFICIAL S.E.I.S., INSPECTOR/A	39.970,05	1.678,74	305,41	1.984,15	41.954,20	4,96	1,61	1,61
76	B/19	TITULADO/A MEDIO	39.703,95	1.667,57	305,41	1.972,98	41.676,93	4,97	1,62	1,63
12	B/19	PROFESOR/A ORQUESTA	38.048,95	1.598,06	305,41	1.903,47	39.952,42	5,00	1,69	1,70
11	B/19	SUBINSPECTOR/A (SO)	35.533,84	1.492,42	305,41	1.797,83	37.331,67	5,06	1,81	1,82
2	B/19	SUBINSPECTOR/A (SNO)	35.257,74	1.480,83	305,41	1.786,24	37.043,98	5,07	1,82	1,83
7	C/20	INSPECTOR/A FISCAL MUNICIPAL	33.652,92	1.413,42	305,41	1.718,83	35.371,75	5,11	1,91	1,92
1	C/17	OFICIAL P.L. PLACERO (SO)	33.353,86	1.400,66	305,41	1.706,27	35.060,13	5,12	1,93	1,94
12	C/19	SARGENTO/A SEIS	32.772,78	1.376,46	305,41	1.681,87	34.454,65	5,13	1,96	1,97
0	C/16	INSP. GESTION	32.385,12	1.360,18	305,41	1.665,59	34.050,71	5,14	1,98	1,99
4	C/15	POLICIA PLACERO (SO)	31.941,36	1.341,54	305,41	1.646,95	33.588,31	5,16	2,01	2,02
37	C/17	J.UIDAD.,EQUIP.,ENCARGADO/A	31.911,29	1.340,27	305,41	1.645,68	33.556,97	5,16	2,01	2,02
0	C/16	DELIN.,OPERADOR/A	31.832,71	1.336,97	305,41	1.642,38	33.475,09	5,16	2,02	2,03



23	C/17	OFICIAL P.L. (SO)	31.597,01	1.327,07	305,41	1.632,48	33.229,49	5,17	2,03	2,04
6	C/17	OFICIAL P.L. (SNO)	31.320,90	1.315,48	305,41	1.620,89	32.941,79	5,18	2,05	2,06
4	C/15	DELINEANTE, OPERADORA	30.744,18	1.291,26	305,41	1.596,67	32.340,85	5,19	2,09	2,10
1	C/16	POLICIA INSTRUCTOR TIRO (SO)	30.533,23	1.282,40	305,41	1.587,81	32.121,04	5,20	2,10	2,11
280	C/15	POLICIA (SO)	30.215,71	1.269,06	305,41	1.574,47	31.790,18	5,21	2,13	2,14
0	C/15	INFORMADOR/A GESTORIA	29.993,31	1.259,72	305,41	1.565,13	31.558,44	5,22	2,14	2,15
55	C/15	POLICIA Y POLICIA 2º ACT. (SNO)	29.939,61	1.257,46	305,41	1.562,87	31.502,48	5,22	2,14	2,16
35	C/15	ADMINISTRATIVO/A Y OTROS/AS	29.847,62	1.253,60	305,41	1.559,01	31.406,63	5,22	2,15	2,16
5	C/15	POLICIA Y POLICIA 2º ACT. (SA)	29.408,56	1.235,16	305,41	1.540,57	30.949,13	5,24	2,18	2,19
16	D/16	CAPATAZ, MAESTRO/A, CABO SEIS	28.836,96	1.211,11	305,41	1.516,52	30.352,47	5,26	2,23	2,24
21	D/15	CONDUCTOR/A GRUA	27.982,97	1.175,28	305,41	1.480,69	29.463,66	5,29	2,29	2,31
30	D/15	CONDUCTOR/A BOMBERO	27.550,04	1.157,10	305,41	1.462,51	29.012,55	5,31	2,33	2,34
92	D/15	BOMBERO/A	27.454,65	1.153,10	305,41	1.458,51	28.913,16	5,31	2,34	2,35
53	D/15	OFICIALES DE OFICIO	27.354,71	1.148,90	305,41	1.454,31	28.809,02	5,32	2,35	2,36
24	D/15	OFICIAL CONDUCTOR/A	26.896,22	1.129,64	305,41	1.435,05	28.331,27	5,34	2,38	2,40
7	E/13	AYUDANTE/A CEMENTERIOS	26.525,75	1.114,08	305,41	1.419,49	27.945,24	5,35	2,42	2,43
182	D/14	AUX. ADMVO/A. Y OTROS/AS	26.509,56	1.113,40	305,41	1.418,81	27.928,37	5,35	2,42	2,43
2	D/12	(*) AUX. ADMVO/A. Y OTROS	26.471,54	1.111,80	305,41	1.417,21	27.888,75	5,35	2,42	2,44
57	E/13	AYUDANTE/A	25.738,13	1.081,00	305,41	1.386,41	27.124,54	5,39	2,49	2,51
11	E/12	OPERARIO/A CEMENTERIO Y GRUA	25.665,75	1.077,96	305,41	1.383,37	27.049,12	5,39	2,50	2,51
2	E/13	TAQUILLERO/A COBRADOR/A	25.661,57	1.077,79	305,41	1.383,20	27.044,77	5,39	2,50	2,52
66	E/13	ORDENANZA	25.252,25	1.060,59	305,41	1.366,00	26.618,25	5,41	2,54	2,56
133	E/12	OPERARIO/A, MOZO/A...	24.877,79	1.044,87	305,41	1.350,28	26.228,07	5,43	2,58	2,59

LABORALES. RETRIBUCIONES 2008

LA B	CO N	TO T	NIV	CATEGORIA	TOTAL 2007	SUB 4.2% S/ CF	SUB 2% S/ PLUSES	REP 1% MS LINEAL	TOTAL SUBIDA	TOTAL 2008	% SUB
0	5	5	A-1	TECNICO SUPERIOR	48.367,14	2.019,33	5,56	305,41	2.330,30	50.697,44	4,82
6	12	18	A-2	TECNICO MEDIO	40.163,81	1.675,21	5,56	305,41	1.986,18	42.149,99	4,95
3	0	3	B-3	AUX. REC. 1º (JEFE EJE. Y VOL.)	35.956,68	1.210,49	142,71	305,41	1.658,61	37.615,29	4,81
0	0	0	B-3	AUX. DE RECAUDACION 1º (JEFE DE RECAUDACION)	35.956,65	1.210,49	142,71	305,41	1.658,61	37.615,26	4,81
0	0	0	B-3	JEFE UNIDAD FRACCIONAMIENTOS	33.503,17	1.210,49	93,64	305,41	1.609,54	35.112,70	4,80
0	0	0	B-4	AUX. RECAUDACION 3º (JEFE EQUIPO)	31.132,27	1.110,91	93,64	305,41	1.509,96	32.642,23	4,85
1	0	1	B-4	AUXILIAR DE RECAUDACION 3º (CAJERO)	30.771,64	1.110,91	86,43	305,41	1.502,75	32.274,38	4,88
0	0	0	C-3	ENCARGADO (CEMENTERIOS Y LIMP SOLARES)	30.741,82	1.210,49	38,41	305,41	1.554,31	32.296,13	5,06
15	0	15	B-4	AUX. RECAUDACION 3º (AGENTE EJECUTIVO)	30.519,01	1.110,91	81,38	305,41	1.497,69	32.016,71	4,91
1	0	1	B-3	JEFE ADMINISTRATIVO (MATADERO)	29.351,61	1.210,49	10,61	305,41	1.526,51	30.878,11	5,20
1	0	1	A-4	DELINEANTE	28.149,61	1.212,61	5,56	305,41	1.523,58	30.873,19	5,23
2	0	2	A-3	EDUCADOR COMUNITARIO AUXILIAR	28.098,99	1.210,49	5,56	305,41	1.521,45	30.820,44	5,23
1	0	1	B-3	JEFE ADMINISTRATIVO, AUX. REC. 1º	28.098,99	1.210,49	5,56	305,41	1.521,45	30.820,44	5,23
2	0	2	C-3	ENCARGADO	28.098,99	1.210,49	5,56	305,41	1.521,45	30.820,44	5,23
3	0	3	C-4	CAPATAZ (CEM-LIMP. SOLARES, ELECT)	28.502,38	1.124,48	34,58	305,41	1.464,47	29.966,85	5,14
4	0	4	C-5	OFICIAL 1º MATARIFE	28.470,62	1.110,91	40,41	305,41	1.456,72	29.927,25	5,12
40	3	43	C-5	*OFIC- 1º:ALBA.CAM.CARP.CHAP.COND.ELEC	28.128,62	1.110,91	33,57	305,41	1.449,89	29.578,50	5,15
1	0	1	C-6	OFICIAL 2º: DESPOJOS, CUIDADOR ANIMALES	27.768,63	1.069,41	46,13	305,41	1.420,96	29.189,58	5,12
2	1	3	C-5	OFICIAL 1º: ALBAÑIL, COCINERO	27.428,55	1.110,91	19,57	305,41	1.435,89	28.864,43	5,24
7	3	10	C-7	REPARTIDOR, PEON ESP (CUID. ANIMALES)	27.126,81	1.049,86	42,60	305,41	1.397,87	28.524,68	5,15
4	0	4	C-6	*OFICIAL 2º: ALB.CAM.COND.ELEC.HERR	27.092,42	1.069,41	32,61	305,41	1.407,43	28.499,85	5,19
3	0	3	C-4	CAPATAZ	27.051,28	1.124,48	5,56	305,41	1.435,45	28.486,73	5,31
1	0	1	C-5	CONDUCTOR GRUA	26.980,71	1.110,91	10,61	305,41	1.426,93	28.407,64	5,29
2	6	8	A-4	AYUD PROG CULT. AYUD PROG. PROM. IG.	26.728,09	1.110,91	5,56	305,41	1.421,88	28.149,97	5,32
16	0	16	B-4	OF. 1º ADMVO., AUX.REC.3 (NO AGENTE EJE)	26.728,09	1.110,91	5,56	305,41	1.421,88	28.149,97	5,32
38	15	51	C-5	OFICIALES 1º OFICIOS	26.728,09	1.110,91	5,56	305,41	1.421,88	28.149,97	5,32
16	0	16	C-7	A.MTO, M.CORR, P.ESPEC (CEM.S.ELECT.,LIMP)	26.509,25	1.049,86	30,25	305,41	1.385,52	27.894,77	5,23
9	15	24	C-6	AUXILIAR CLINICA, OFICIAL 2º COCINERO	26.416,23	1.069,41	19,08	305,41	1.393,90	27.810,13	5,28
1	0	1	B-5	ALMACENERO (SERVICIO ELECTRICO)	26.415,68	1.069,39	19,08	305,41	1.393,88	27.809,55	5,28
2	5	7	C-8	MOZO DE NAVES, PEON (CUIDADOR ANIMALES)	26.311,25	1.021,41	39,84	305,41	1.366,66	27.677,90	5,19



3	0	3	B-5	AUX. CAJERO, OFICIAL 2ª ADMINISTRATIVO	25.992,10	1.069,39	10,61	305,41	1.385,41	27.377,51	5,33
4	0	4	C-7	PEON ESP,VIGILANTE,COCINERA,LAVANDERA	25.892,09	1.049,86	17,91	305,41	1.373,18	27.265,27	5,30
55	6	61	C-6	OFICIALES 2ª OFICIOS	25.740,03	1.069,41	5,56	305,41	1.380,38	27.120,40	5,36
4	1	5	C-8	GUARDA EVACUATORIOS, PEON	25.739,77	1.021,41	28,41	305,41	1.365,23	27.096,00	5,27
3	0	3	B-5	ALMACENERO, OFICIAL 2ª ADMINISTRATIVO	25.739,48	1.069,39	5,56	305,41	1.380,35	27.119,83	5,36
9	6	15	C-7	PEON ESPECIALISTA	25.274,64	1.049,86	5,56	305,41	1.360,83	26.635,37	5,38
34	55	89	B-8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	25.219,61	1.047,55	5,56	305,41	1.358,52	26.578,13	5,39
7	2	9	C-8	PEON (MERCADOS Y ASILO)	25.168,55	1.021,41	16,98	305,41	1.343,81	26.512,36	5,34
1	0	1	C-8	TAQUILLERO-COBRADOR	24.849,83	1.021,41	10,61	305,41	1.337,43	26.187,26	5,38
0	0	0	B-8	ORDENANZA-SUBALTERNO (REPROGRAFIA)	24.849,83	1.021,41	10,61	305,41	1.337,43	26.187,26	5,38
10	3	13	B-8	SUBALTERNO, PORTERO, ORDENANZA	24.597,21	1.021,41	5,56	305,41	1.332,38	25.929,59	5,42
19	34	53	C-8	PEON	24.597,21	1.021,41	5,56	305,41	1.332,38	25.929,59	5,42
328	172	500									

CPD - RETRIBUCIONES AÑO 2006

NUM	NIV	CATEGORIA	TOTAL 2007	SUB 4,2 % \$TOTAL07	REP 1% MS LINEAL	TOTAL SUBIDA	TOTAL 2008	% SUB	ABAN 2008	ABAN 2007
1	A/1	RESPONSABLE C.P.D.	53.184,92	2.233,77	305,41	2.539,18	55.724,10	4,77	1,05	1
0	A/2	JEFE DE DESARROLLO	49.545,59	2.080,91	305,41	2.386,32	51.931,91	4,82	1,12	1,07
2	B/3	ANAL. (JEFE) PROYECTOS, ANAL. PROYECTOS	46.200,76	1.940,43	305,41	2.245,84	48.446,60	4,86	1,21	1,15
0	B/4	JEFE DE EXPLOTACION	42.050,48	1.756,12	305,41	2.071,53	44.122,01	4,93	1,33	1,26
2	C/5	ANALISTA PROGRAMADOR	40.075,23	1.683,16	305,41	1.988,57	42.063,80	4,96	1,39	1,33
4	C/6	PROGRAMADOR, PROG. ORDENADORES PERS.	36.933,08	1.551,19	305,41	1.856,60	38.789,68	5,03	1,51	1,44
1	D/7	PLAN. TRABAJOS, ADMOR. INF. SERV. TELEM	34.048,12	1.430,02	305,41	1.735,43	35.783,55	5,1	1,64	1,56
7	D/8	OPER. SIS. ED. GRAFICA, OPER. SUP., GESTOR B. DAT	33.105,15	1.390,42	305,41	1.695,83	34.800,98	5,12	1,68	1,61
0	D/9	OPERADOR	30.226,82	1.269,53	305,41	1.574,94	31.801,76	5,21	1,84	1,76
1	E/10	AUXILIAR DE INFORMATICA	26.476,40	1.112,01	305,41	1.417,42	27.893,82	5,35	2,1	2,01
0	E/11	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	25.718,06	1.080,16	305,41	1.385,57	27.103,63	5,39	2,17	2,07