



## JUNTA DE ANDALUCÍA

### Consejería de Empleo

### Delegación Provincial

### Sección de Ordenación Laboral

### CÓRDOBA

### Convenio Colectivo 14-0018-2

Visto el Texto del Convenio Colectivo suscrito con fecha 17 de mayo de 2006 y ratificado por la Junta de Gobierno Local con fecha 9 de junio de 2006, entre la representación legal del Ayuntamiento de Córdoba y su personal laboral, en vigencia desde el día 1 de enero de 2006 hasta el 31 de diciembre de 2007, y 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 en materia de trabajo, el Decreto del Presidente de la Junta de Andalucía 11/2004, de 24 de abril, sobre 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 22 de junio de 2006.— El Delegado Provincial, Antonio Fernández Ramírez.

### Certificación de acuerdo

Don Manuel Quintero Luna, Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local.

Certifico: Que la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 9 de junio de 2006, en turno de Urgencias, adoptó entre otros el siguiente acuerdo:

**NÚMERO 720/06.- RECURSOS HUMANOS.- MOCIÓN DEL SR. TTE. DE**



**ALCALDE DELEGADO DE PERSONAL, SEGURIDAD, MOVILIDAD Y GESTIÓN,  
DE APROBACIÓN DE LOS ACUERDOS ALCANZADOS CON LOS  
REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES EN MATERIA DE  
RETRIBUCIONES Y CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL DEL EXCMO.  
AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA.**

Examinado el expediente tramitado al efecto, vistos los informes obrantes en el mismo, y de conformidad con la Moción antes dicha, la Junta de Gobierno Local, previa declaración de urgencia, adoptó los siguientes acuerdos:

**Primero.-** Aprobar el acuerdo alcanzado en la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo Laboral, sobre aplicación de los incrementos retributivos 2006/2007 y condiciones de trabajo en general del personal laboral, texto articulado y sus correspondientes anexos.

**Segundo.-** Aprobar el acuerdo alcanzado en la Mesa General de Negociación, sobre aplicación de los incrementos retributivos 2006/2007 y condiciones de trabajo en general del personal funcionario, texto articulado y sus correspondientes anexos.

Tanto el Texto del Convenio Colectivo para el Personal Laboral 2006/2007 como el Texto del Acuerdo para el Personal Funcionario 2006/2007, figuran con la firma y sello del Titular del Órgano de Apoyo en el expediente de su razón, así como copia unida a la documentación de la presente Acta.

**Tercero.-** Aprobar el acuerdo alcanzado entre la Cooperación y las Secciones Sindicales del Ayuntamiento de Córdoba en relación con el Área del Acuerdo de Funcionarios en el expediente de su razón.

**Cuarto.-** Aprobar las Tablas retributivas del Centro de Proceso de Datos del Ayuntamiento de Córdoba.

**Quinto.-** Aprobar el acuerdo sobre adelanto parcial de la VPT de la Policía Local de Córdoba y contraprestación económica por diferentes conceptos laborales.

En aplicación del artículo 19 del Reglamento retributivo aprobado con la Valoración de Puestos de Trabajo, a los funcionarios a que se aplique las retribuciones anteriores a dicha valoración, se les aplicará el mismo criterio de actualización del resto del personal funcionario.

Y para que conste, surta sus efectos donde corresponda y a reserva de lo dispuesto en el artículo doscientos seis del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico, expido la presente certificación de orden y con el Visto Bueno de la Excm. Sra. Alcaldesa.

Firmado en Córdoba, a 12 de junio de 2006.



Órgano de Apoyo de la Junta de Gobierno Local, firma ilegible.—

Visto bueno: Cúmplase: La Alcaldesa, Rosa Aguilar Rivero.

**ACTA DE LA REUNIÓN DE CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN  
NEGOCIADORA DEL CONVENIO COLECTIVO LABORAL  
DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA,  
CELEBRADA EL DÍA 9 DE NOVIEMBRE DE 2005.**

**Asisten**

**Por la Corporación:**

D. JOSÉ ANTONIO CABANILLAS DELGADO, Tte. Alcalde Delegado de Personal, Seguridad, Movilidad y Gestión.

D. IGNACIO RUIZ SOLDADO, Director General de Recursos Humanos.

D. FRANCISCO DE PAULA OTEROS FERNÁNDEZ, Adjunto al Área de Régimen Interior.

D.<sup>a</sup> SALUD GORDILLO PORCUNA, Jefa del Dpto. de Personal.

D.<sup>a</sup> ADORACIÓN GIL SÁNCHEZ, Jefa del Dpto. de Relaciones Laborales.

D.<sup>a</sup> M.<sup>a</sup> DOLORES MUÑOZ MUÑOZ, Técnica de Administración General

D.<sup>a</sup> M.<sup>a</sup> CARMEN ALJAMA CASTELLANOS, Secretaria de Área de Personal

**Por la Parte Social:**

D. CÉSAR JESÚS DEL PINO BERMÚDEZ, Sección Sindical

U.G.T.

D. MARCIANO OVIDIO RICO PRIETO, Sección Sindical

U.G.T.



D. EDUARDO ARBIZU BORRERO, Sección Sindical C.T.A.

D.ª DOLORES ÁVILA ARAGONÉZ, Sección Sindical C.T.A.

D. FRANCISCO MORO FERNÁNDEZ, Sección Sindical

C.T.A.

D. RAFAEL BOLLERO RANCHAL, Sección Sindical C.T.A.

D. RAFAEL CARMONA MUÑOZ, Sección Sindical CC.OO.

D. JOSÉ ORTÍZ CABALLERO, Sección Sindical CC.OO.

D. MANUEL TORRES COT, Sección Sindical CC.OO.

D. JOSÉ QUESADA CAMPOS, Sección Sindical G.T.L.-F.

D. ÁNGEL ROMERO FERNÁNDEZ, Sección Sindical G.T.L.-F.

Excusa su ausencia D. Alfonso Yuste Comino, por motivos de enfermedad familiar.

En la ciudad de Córdoba, siendo las trece horas y cuarenta minutos del día nueve de noviembre de dos mil cinco, en el Aula de Formación sita en la quinta planta de esta Casa Consistorial, se reúnen los/as Sres./as al margen reseñados, previamente citados en tiempo y forma a fin de dar trámite al ORDEN DEL DIA ESTABLECIDO:

**PUNTO UNICO: CONSTITUCION DE LA COMISION NEGOCIADORA DEL CONVENIO COLECTIVO LABORAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CORDOBA.**

Abierta la sesión y tras reconocerse ambas partes como interlocutores validos para la negociación se constituye la Comisión Negociadora que queda integrada de la siguiente forma:

Miembros en representación del Excmo. Ayuntamiento:

**Titulares:**

D. José Antonio Cabanillas Delgado, Teniente de Alcalde Delegado de Personal, Seguridad, Movilidad y Gestión.

D. Ignacio Ruiz Soldado, Director General de Recursos Humanos.

D.ª Salud Gordillo Porcuna, Jefa del Dpto. de Personal.



D.ª Adoración Gil Sánchez, Jefa del Dpto. de Relaciones Laborales.

D.ª Paloma Pardo Ballesteros, Interventora Municipal de Fondos.

D.ª Antonia Garrido Luque, Directora General de Hacienda, Comercio y Transportes.

D.ª M.ª Carmen Aljama Castellanos, Secretaria de Área de Personal.

**Suplentes:**

D. Francisco Tejada Gallegos, Teniente de Alcalde Delegado de Turismo, Hacienda y Comercio.

D. Francisco de Paula Oteros Fernández, Adjunto al Área de Régimen Interior.

D.ª Dolores Muñoz Muñoz, Técnica de Administración General.

D.ª Antonia Jiménez Delgado, Jefa de la Udad. De Comunicaciones.

D.ª Amelia Baena Borrego, Directora General de Intervención.

D. Manuel Zafra Muñiz, Titular del Órgano de Gestión Tributaria.

D.ª Montserrat Ruiz Ruiz, Administrativa del Dpto. de Personal.

**Miembros en representación del Comité de Empresa.**

**SECCIÓN SINDICAL CC.OO.**

**Titulares:**

D. José Ortiz Caballero

D. Luis Márquez Escamilla

D. Rafael Carmona Muñoz

**Asesor:**

D. Manuel Torres Cot

**SECCIÓN SINDICAL G.T.L.-F.**

**Titular:**

D. José Quesada Campos





**Suplente:**

D.ª Trinidad López Serrano

**Asesor:**

D. Ángel Romero Fernández

**SECCIÓN SINDICAL C.T.A.**

**Titulares:**

D. Alfonso Yuste Comino

D. Eduardo Arbizu Borrego

D.ª Dolores Ávila Aragonés

**Suplente:**

D. Rafael Bollero Ranchal

**Asesor:**

D. Francisco Moro Fernández

**SECCIÓN SINDICAL U.G.T.**

**Titulares:**

D. José Luque Cuadra

D. Marciano Ovidio Rico Prieto

**Asesor:**

D. José Úbeda Gil

La Sección Sindical de C.T.A. solicita que conste en acta la posible incompatibilidad de algunos de los miembros propuestos por la Corporación ya que al no ser de Libre designación podrían estar afectados por el presente Convenio.

El Sr. Ruiz Soldado responde que no hay en esa composición ningún miembro que sea laboral y en consecuencia ninguno está afectado por el presente convenio.

**Se acuerda:**





1º) La moderación la llevara a cabo Doña Adoración Gil Sánchez.

2º) En las Actas sólo solo figuraran los acuerdos adoptados y aquellas intervenciones que los miembros presentes quieran hacer constar expresamente en las mismas.

3º) Las actas una vez efectuadas se enviaran por correo electrónico antes de la siguiente reunión en la que han de ser aprobadas si procede.

4º) La confección de actas se llevara a cabo por la Secretaria de Área de Personal, D.ª M.ª Carmen Aljama Castellano, siendo firmadas de forma conjunta por el Presidente del Comité de Empresa, D. Rafael Carmona Muñoz, por la parte social y por la Jefa del Dpto. de Relaciones Laborales, D.ª Adoración Gil Sánchez por la Corporación.

La sección Sindical de C.T.A. solicita que una vez que se fije el calendario de reuniones, en la medida de lo posible, sea respetado.

La sección sindical de CC.OO manifiesta que a fin de agilizar la negociación, no existe inconveniente en que las reuniones tengan lugar por la tarde.

Y no habiendo más asuntos de que tratar, se levantó la sesión siendo las trece horas y cincuenta y cinco minutos del día arriba señalado.

Hay varias firmas.

**ACTA DE LA REUNIÓN DE LA COMISIÓN NEGOCIADORA DEL CONVENIO COLECTIVO LABORAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA CELEBRADA EL 17 DE MAYO DE 2006.**

**Asistentes:**

**Por la corporación:**

Don José Antonio Cabanillas Delgado, Teniente de Alcalde de Personal, Movilidad, Seguridad y Gestión.

Don Ignacio Ruiz Soldado, Jefe de Área de Personal.

Don Francisco de Paula Oteros Fernández, Jefe del Departamento de Personal.





Doña Adoración Gil Sánchez, Jefa Udad. Relaciones Laborales.

Doña Salud Gordillo Porcuna, Técnica Superior del Departamento de Personal.

Doña María del Carmen Aljana, Administrativa del Departamento de Personal.

**Por el comité empresa:**

Don Alfonso Yuste Comino, Sección Sindical C.T.A.

Doña Dolores Ávila Aragonés, Sección Sindical C.T.A.

Don Rafael Bollero Ranchal, Sección Sindical C.T.A.

Don José Ortiz Caballero, Sección Sindical CC.OO.

Don Rafael Carmona Muñoz, Sección Sindical CC.OO.

Don José Luis Márquez Escamilla, Sección Sindical CC.OO.

Don José Quesada Campos, Sección Sindical G.T.L.F.

Don Marciano Ovidio Rico Prieto, Sección Sindical U.G.T.

Don José Luque Cuadra, Sección Sindical U.G.T.

Don César del Pino Bermúdez, Sección Sindical U.G.T.

En la Sala de Comisiones del edificio de Capitulares, perteneciente al Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, en la fecha del día 17 de mayo de 2006, se reúnen las personas arriba reseñadas con la representación que ostentan, siendo todos ellos componentes de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo del Personal Laboral.

Quedando constituida dicha comisión y teniendo conocimiento del texto articulado del mismo, se manifiesta por todos los presentes su aprobación a dicho texto.

El Teniente de Alcalde don José Antonio Cabanillas Delgado procede a la firma del mismo manifestando así su aprobación al texto.

Manifiestan su aprobación y proceden a la firma los Sres.

Don José Ortiz Caballero, Sección Sindical CC.OO.

Don Rafael Carmona Muñoz, Sección Sindical CC.OO.

Don José Luis Márquez Escamilla, Sección Sindical CC.OO.





Don Alfonso Yuste Comino, Sección Sindical C.T.A.

Doña Dolores Ávila Aragonés, Sección Sindical C.T.A.

Don Rafael Bollero Ranchal, Sección Sindical C.T.A.

Don Marciano Ovidio Rico Prieto, Sección Sindical U.G.T.

Don José Luque Cuadra, Sección Sindical U.G.T.

Don José Quesada Campos, Sección Sindical G.T.L.F.

Quedando aprobado por unanimidad de la Comisión Negociadora el texto articulado presentad a la firma y que consta de 109 artículos (uno bis), 8 disposiciones adicionales, 1 disposición transitoria, 1 disposición derogatoria, 2 disposiciones finales y 11 anexos, se incorpora la presente acta como parte integrante del mismo, firmada por todos los miembros de la Comisión Negociadora.

Asimismo la Comisión Negociadora delega en doña Adoración Gil Sánchez como representante de la Corporación y en don Rafael Carmona Muñoz como Presidente del Comité de Empresa, para que en nombre y representación de los mismos realicen los trámites a que se refiere el artículo 90 del R.D.L. 1/95, de 24 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Firman: José A. Cabanillas Delgado, Francisco de P. Oteros Fernández, Salud Gordillo Porcuna, Dolores Ávila Aragonés, José Ortiz Caballero, José Luis Márquez Escamilla, Marciano Ovidio Rico Prieto, Ignacio Ruiz Soldado, Adoración Gil Sánchez, Alfonso Yuste Camino, Rafael Bollero Ranchal, Rafael Carmona Muñoz, José Quesada Campos, José Luque Cuadra.

## **CONVENIO COLECTIVO PARA EL PERSONAL LABORAL**

**2006-2007**

### **Capítulo primero. Disposiciones generales.**

#### **Artículo 1. Ámbito Funcional.**

El presente convenio regula las condiciones económicas, laborales y sociales en todos los centros, servicios y tajos de trabajo dependientes del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, considerándose como tales los existentes en el





momento de adopción de este Convenio y cuantos en lo sucesivo se establezcan.

## **Artículo 2. Ámbito Personal.**

El presente Convenio afectará a todos/as los/las trabajadores/as contratados/as en régimen de derecho laboral cualquiera que sea su modalidad de contratación y a los/as jubilados/as y pensionistas en la medida que les sea de aplicación.

En las contrataciones de carácter temporal que se pudieran originar a consecuencia de convenios establecidos entre el Excmo. Ayuntamiento de Córdoba y otras Entidades Públicas, si bien quedan excluidos del presente Convenio, los salarios y demás condiciones de trabajo serán las fijadas en la Mesa de Contratación, garantizándose, en todo caso, hasta el tercer día, el mismo subsidio que establece la LGSS a partir del cuarto día.

El personal contratado al amparo de estos convenios con más de dos años de antigüedad, disfrutará de 6 días de asuntos particulares, fijándose sus vacaciones anuales en 22 días laborables.

## **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 2007. Los efectos retributivos del Convenio se retrotraerán a la fecha de 1 de enero de 2006.

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 excluidas 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, con el objetivo de conseguir la efectividad del principio Constitucional de igualdad.

En el desarrollo de las convocatorias de la Oferta Pública de Empleo de aquellas plazas correspondientes a Servicios Municipales donde exista manifiesta desigualdad de género, la Corporación siempre que sea posible procurará que los Tribunales tengan una composición de género paritaria.

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.**

Los/as trabajadores/as tienen derecho a ser tratados/as 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 o que afecte a la dignidad de los hombres o mujeres en el trabajo.

Se entenderá por acoso moral aquella situación en la que una persona o grupo de personas ejercen una violencia psicológica extrema, de forma sistemática, durante un tiempo prolongado sobre otra persona en el lugar de trabajo.





El acoso sexual y psicológico entre compañeros/as tendrá la consideración de grave, y será sancionado 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.

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

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, con una antelación mínima de 15 días, posteriormente se abrirá un periodo de consulta y debate por un nuevo periodo de 10 días, 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 9. 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 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.

Esta Comisión se convocará por el Tte. de Alcalde de Personal a instancia de una de las partes debiendo mediar una antelación mínima de 4 días.

### **Capítulo tercero. Contratación.**

#### **Artículo 10. 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 5 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 contratado fuera de convenio, se establecerán por la Mesa de Contratación, teniendo su reflejo en los contratos de trabajo que se suscriban.

Cada año la Corporación le presentará a la mesa de contratación y empleo las necesidades de todos los servicios municipales, las jubilaciones que se hayan producido en los mismos, las vacantes, etc.

#### **Artículo 11. La Contratación en General.**

La contratación del personal laboral en el Excmo. Ayuntamiento de Córdoba estará supeditado al respeto de los principios constitucionales de publicidad, igualdad, mérito y capacidad. Para la contratación de este personal se tendrá como referencia los sistemas de selección que para el personal funcionario de su misma categoría se establezcan en la legislación vigente.

La contratación eventual se circunscribirá a las necesidades que en cada momento y según la modalidad de contratación sean exigibles. En el supuesto de que entrara en vigor un nuevo modelo de contrato de trabajo durante la vigencia



de este Convenio Colectivo, las partes se comprometen a reunirse en la Mesa de Contratación para estudiar su aplicación en este Ayuntamiento. Toda contratación eventual se realizará según el orden establecido en la Bolsa de Trabajo, destinándose los fondos de esta Bolsa a lo estipulado en el Reglamento que la regula y no para plazas permanentes.

En aquellos supuestos en que se contrate eventualmente para ocupar transitoriamente una plaza de plantilla, la situación de eventualidad 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.

#### **Artículo 12. Duración del contrato.**

El contrato de trabajo se presumirá concertado por tiempo indefinido. No obstante podrá concertarse contratos de trabajo de duración determinada, que se ajustarán a la normativa vigente en cada momento, con las excepciones que sobre contratación se contemplan en el presente texto articulado.

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

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

#### **Artículo 13. Contratación Directa.**

Como norma general la contratación de trabajadores/as en el Ayuntamiento de Córdoba se efectuará con sujeción a las disposiciones que sobre el asunto se contienen en el presente texto articulado y Reglamento de Bolsa de Trabajo. Se adquiere el compromiso de no contratar con empresas de trabajo temporal.

Queda terminantemente prohibida la cesión ilegal de trabajadores.

#### **Artículo 14. Contratos de duración determinada.**

Se estará a lo determinado al efecto en el Reglamento elaborado para la Bolsa de Trabajo, siempre que dicho reglamento tenga la aprobación suficiente por la parte

social.

En virtud de la facultad establecida en el artículo 15.1.a) del Estatuto de los Trabajadores, según la redacción dada por la Ley 12/2001, de 9 de julio, de medidas urgentes de reforma del mercado de trabajo para el incremento del empleo y la mejora de su calidad, se establece que el contrato eventual por circunstancias de la producción se realizará en el Ayuntamiento de Córdoba en un período máximo de dieciocho meses, y su duración máxima será de doce meses.

#### **Artículo 15. Contratos de Formación.**

Los contratos de formación sólo se realizarán de forma excepcional por esta Corporación. En el supuesto de que excepcionalmente se tuviese que realizar un contrato de formación, previamente será remitido para su negociación 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 16. Contrato a tiempo parcial.**

Sólo se podrá realizar este tipo de contratos en el Ayuntamiento motivados por acuerdos entre Administraciones o programas concretos. La Mesa de Contratación previo a la formalización de los contratos deberá estar informada de los proyectos y programas a desarrollar, así como de las subvenciones y número de personas afectadas.

#### **Artículo 17. Indemnización a 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.

### **Capítulo cuarto. Del personal.- clasificación.**

#### **Artículo 18. Clasificación del Personal.**

El personal laboral del Ayuntamiento de Córdoba incluido dentro del ámbito personal del presente Convenio, se clasificará de acuerdo con las funciones y tareas que desempeñen.

De acuerdo con lo anterior, dicho personal se clasifica en tres grupos: Técnicos/as, Administrativos/as y de Oficios, los cuales comprenden las categorías, que se contienen en el cuadro que figura en el Anexo 1.

## Artículo 19. 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 ciudadanos 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 socioculturales.

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 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 directora/ a del Centro o persona que determine, tiene como función la de asistir al usuario de la Residencia en la realización de las actividades de la vida diaria: hace las camas a los ingresados, aseo y limpieza, servir las comidas, dando de comer a aquellos usuarios que no lo puedan hacer por sí mismos. 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 B.O.P. 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 B.O.P. 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 20. Reclasificaciones.**

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 la Corporación 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 por no darse las condiciones establecidas en el art. 28 de este texto u otras legalmente establecidas, 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 21. Comisión de Servicios de carácter interno.**

Las Comisiones de Servicio 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.

## **Capítulo quinto. Ingresos, ascensos, movilidad y ceses.**

### **Artículo 22. Ingreso en la Corporación.**

- 1.- El Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, formulará anualmente su Oferta de Empleo Público, donde hará constar las plazas que puedan ser ocupadas por el personal laboral.
- 2.- Los criterios de selección y elaboración de las bases correspondientes, así como el sistema de provisión serán negociados con los/as representantes de los/as trabajadores/as, previamente a su aprobación Corporativa, recogiendo los criterios negociados anteriormente, que formarán parte de este convenio colectivo.
- 3.- Asimismo, la Corporación dará cuenta a los/as representantes de los/as trabajadores/as de las razones del número de plazas convocadas, reconversiones producidas y propuesta de amortización, a fin de que estos/as puedan aportar las sugerencias oportunas.
- 4.- En aquellos supuestos en los que existan plazas en diferentes servicios o instalaciones municipales, serán los/as opositores/as los que decidan inicialmente a cual se incorporarán en función de las notas obtenidas en el proceso selectivo.

### **Artículo 23. Oferta Pública de Empleo.**

Las plazas a incluir en la Oferta Pública de Empleo se negociarán antes de la aprobación de los Presupuestos Municipales con el Comité de Empresa, formando parte de los mismos, contemplando las razones de las plazas ofertadas, las reconversiones producidas y las propuestas de amortizaciones que fuesen





necesarias.

Las plazas que resulten de las diferentes Ofertas Públicas de Empleo, deberán de cubrirse 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 24. Sistema de acceso.**

El sistema general de acceso a la Corporación será el CONCURSO-OPOSICIÓN, que se regirá por los criterios negociados, excepto en aquellos puestos de trabajo que disponga lo contrario la legislación actual. El sistema de CONCURSO DE MÉRITOS y de OPOSICIÓN LIBRE, se utilizará de forma excepcional, previa negociación entre la Corporación y las Secciones Sindicales.

#### **Artículo 25. Reserva para minusválidos.**

Del total de las plazas incluidas en cada Oferta Pública de Empleo, deberá de reservarse el cinco por ciento de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad 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 26. 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/a 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.

### **Artículo 27. Período 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 28. Ascensos-Promoción interna.**

Los ascensos se producirán mediante concurso o concurso-oposición, teniendo derecho a participar en primera convocatoria los/as trabajadores/as de las dos categorías de la misma profesión u oficio inmediatamente inferiores a la plaza vacante, y en segunda convocatoria los de cualquier otra categoría o profesión y Servicio.

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

El tribunal examinador estará compuesto por una comisión mixta, Comité-Ayuntamiento, que participará desde la elaboración de las bases hasta la presentación de propuesta de contratación, en dicha comisión mixta los/as representantes de los/as trabajadores/as ostentarán al menos, la misma titulación exigida para cubrir dicho puesto o en su defecto, la misma categoría del puesto objeto de promoción, en caso de que ningún/a trabajador/a reúna estas





condiciones, asistirá el miembro del Comité de Empresa o cualquier empleado/a público del Ayuntamiento que el Comité de Empresa considere más idóneo/a.

La comisión mixta estará compuesta de la siguiente manera:

- Presidente/a, y 3 vocales designados por el/la Tte. Alcalde de Personal, uno/a de los/as vocales desempeñarán las funciones de Secretario/a de la Comisión.
- 4 vocales designados por el Comité de Empresa.

Las decisiones de la comisión 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 la forma de provisión.

### **Artículo 29. Traslados.**

El personal afectado por el presente Convenio, respondiendo al principio de unidad de empresa, podrá ser trasladado para desempeñar los trabajos propios de su categoría profesional 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 estos efectos, el cambio de puesto de trabajo que se efectúe entre los distintos Departamentos o Servicios dentro del mismo Área de organización.

### **Artículo 30. Traslado a instancia de la Corporación.**

1.- Traslado por necesidades del Servicio.

Se podrá trasladar al personal afectado por el presente Convenio por necesidades del Servicio, en cuanto existan causas que lo justifiquen. En tales traslados se observará el siguiente orden de prelación en cuanto a permanencia en los puestos: miembro del Comité de Empresa, Secciones Sindicales, mayor antigüedad y capacidad disminuida.

Cuando se trate de cambios de carácter circunstancial o temporal no superiores a tres meses, y sin perjuicio de dar cuenta a la Comisión de Traslados y a las Secciones Sindicales, será llevado a cabo:

- Por los/as respectivos/as responsables dentro de la Unidad o Departamento, dando cuenta a su Jefe/a inmediato/a.
- Por el/la Jefe/a de Área dentro de ese mismo ámbito.





- Entre las mismas Áreas por mutuo acuerdo entre los/as máximos/as responsables de las mismas.

Cuando se trate de un traslado de carácter permanente o de duración indefinida, se llevará a efecto de conformidad con la propuesta de la Comisión de Traslados.

El/la trabajador/a afectado/a 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, 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 31. 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 si 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 32. 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 con sus facultades físicas o psíquicas. La Comisión de Traslados, deberá resolver al mes siguiente de realizado el informe médico, que deberá





emitirse a los treinta días de presentada la solicitud.

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/a, 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, hasta tanto se cree la plaza en la OPE y por el máximo de tiempo legalmente establecido.

#### 4.- Traslado por jubilación parcial.

El trabajador 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.

### **Artículo 33. Segunda Actividad.**

Si durante la vigencia de este Convenio Colectivo se aprobara por la Corporación un Reglamento sobre la Segunda Actividad, la Comisión Paritaria se reunirá con el fin de adaptar las situaciones especiales previstas en el anterior artículo 32 a lo estipulado en dicho Reglamento.

### **Artículo 34. Comisión de traslados.**

Estará compuesta por un/a representante de cada Sección Sindical con representación en el Comité de Empresa, e igual número de miembros de la Corporación. Su objetivo principal será informar previamente todas las peticiones de traslado antes de llevarse a efecto. Se reunirá al menos una vez cada tres meses para estudiar todas las peticiones de traslado existentes.

### **Artículo 35. Movilidad Funcional.**

La movilidad funcional en el seno de la empresa que se efectuará sin perjuicio de los derechos económicos y profesionales del/a trabajador/a, 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 profesional, previo acuerdo de la Comisión Paritaria.

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

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

### **Artículo 36. Permuta.**

Se podrán articular permutas entre trabajadores/as 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 37. Trabajos de distinta categoría.**

Cuando coyunturalmente un/a trabajador/a desempeñe funciones de categoría superior a la que realmente ostenta, tendrá derecho a la diferencia salarial entre una y otra categoría.

En el supuesto de que la plaza a cubrir de forma transitoria se trate de una vacante en plantilla, la Corporación se compromete a proveerla de forma reglamentaria en la siguiente OPE a la fecha de la vacante.

Si por necesidades del servicio se adscribiera a determinado personal para cargo de inferior categoría a la que disfruta, éste conservará íntegramente la retribución correspondiente a su categoría laboral. Dicha adscripción no podrá ser superior a un mes, y se tendrá en cuenta la antigüedad del/a trabajador/a y sus condiciones físicas, siendo preceptivo dar cuenta al Comité de Empresa. Todo ello sin perjuicio de lo dispuesto sobre traslados.

Cuando la adscripción a plaza de inferior categoría se realizase a petición del/a trabajador/a, éste/a percibirá únicamente el salario correspondiente al puesto que pasa a desempeñar.

La realización de trabajos de superior e inferior categoría requerirá la comunicación por escrito al/a trabajador/a afectado/a y el previo dictamen de la Comisión Paritaria.

### **Artículo 38. Retirada del Carnet de Conducir.**

Aquellos/as trabajadores/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 39. Dimisión del/a Trabajador/a.**

El personal podrá causar baja por decisión voluntaria, comunicando su propósito al/la Excmo./a Sr./a Alcalde/a, 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.

El/la trabajador/a que cause baja voluntaria sin comunicarlo previamente en la forma antes determinada se le deducirá de sus haberes la parte correspondiente a los quince días de preaviso preceptivo, salvo que en circunstancias excepcionales valoradas así en Comisión Paritaria, aconsejen lo contrario.

## **Capítulo sexto. Jornada, vacaciones, licencias y excedencias.**

### **Artículo 40. 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. A partir del 1 de enero del 2006 y salvo que se pacte otra distinta la jornada diaria mínima será de 7 horas.

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 jornada laboral.

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.

Las Jefaturas de Área pondrán a disposición del Comité de Empresa los cuadrantes del servicio cuando se le soliciten, debiendo motivar los cambios que se aparten del criterio general.

### **Artículo 40 bis. 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 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 afectado 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.

#### **Artículo 41. 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 5,15 para el 2006, aplicándose para el 2007 el incremento global retributivo que se establezca en la LPGE por hora comprendida en este tramo, 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 3,09 para el 2006, aplicándose para el 2007 el incremento global retributivo que se establezca en 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 5,15 para el 2006, aplicándose para el 2007 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 3,09 para el 2006, aplicándose para el 2007 el incremento global retributivo que se establezca en 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 42. Trabajos en Domingos y Festivos.**



En aquellos servicios en los que sea imprescindible el trabajar los Domingos y Festivos, se establecerá un turno rotativo al objeto de que no sean siempre los 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 57,57 para el 2006, aplicándose para el 2007 el incremento global retributivo que se establezca en 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 43. 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 44. 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/la trabajador/a. En caso de que por situaciones imprevistas se superen el total de las 50 horas extraordinarias al año, estas se compensarán en descansos.

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 Jefe/a de Área 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 podrá pedir que comparezcan los/as Jefes/as de Área 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 45. Vacaciones.**

El período 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. Si no optan por la acumulación, las





vacaciones no podrán disfrutarse una vez concluido el año natural.

#### **Artículo 46. Plan de Vacaciones.**

Cada Unidad, Servicio o centro de trabajo, elaborará a primeros de año un Plan de Vacaciones que remitirá al Departamento de Personal.

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, 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 área correspondientes.

Aprobado dicho Plan, 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 de Área. En caso de desacuerdo entre las partes, se pondrá en conocimiento del Comité de Empresa 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.

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 estarán a disposición de las Secciones Sindicales en el Departamento de Personal. Los/as Jefes/as de Área comunicarán los cambios que se produzcan en los cuadrantes al Departamento de Personal que, a su vez, lo remitirá al Comité de Empresa.

#### **Artículo 47. 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, siempre supeditando dicho periodo a las necesidades del servicio.

#### **Artículo 48. 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 49. 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 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 que para 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 empleado afectado; 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 trabajadores podrán recibir y participar en cursos de formación durante los permisos de maternidad, paternidad, así como durante las excedencias por motivos familiares.

### 1.3.- Por nacimiento de hijo/a o adopción.

1.3.1. Para todos/as los/as trabajadores/as del Ayuntamiento se establece un periodo de 10 días naturales de permiso por nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo, a disfrutar por el padre, 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.

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 diez 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.

1.3.2.- En los casos de parto mediante cesárea el cónyuge podrá disfrutar de 2 días adicionales de permiso.

1.3.3. En el caso de parto mediante cesárea de una hija los padres de ésta, podrán disfrutar de dos días de permiso.

### 1.4.- Por enfermedad grave de un familiar.

1.4.1.- Por enfermedad grave de un familiar, incluyéndose padre, madre, hermanos/as, hijos/as, cónyuge o equivalente, el permiso será de tres días si es dentro de la localidad, cuatro si es fuera de la localidad (provincia y comunidad autónoma), cinco días si es fuera de la comunidad autónoma y seis días si el familiar se encuentra en el extranjero, Archipiélagos Balear o Canario, y las Ciudades de Ceuta o Melilla.

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

1.4.2.- Por enfermedad grave de un familiar hasta el segundo grado de afinidad,



todos los trabajadores tendrán derecho a un permiso que será de dos días, y en caso de tener que realizar desplazamientos fuera del término municipal, de hasta cuatro días.

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, (y sólo para familiares de primer grado) 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 del cónyuge o hijo/a, padre o madre, un día en la provincia de Córdoba, y tres 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 enfermedad grave de familiar, sin que puedan solicitarse sucesivos permisos para un mismo periodo de hospitalización, salvo que durante el mismo se produzca intervención quirúrgica, en cuyo caso se podrá disfrutar de otro periodo de permiso.

1.4.7.- En los casos de enfermedad grave de un familiar, el 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 muy grave, el trabajador 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 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 fallecimiento de familiar.

1.5.1.- Por fallecimiento de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.

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

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.

1.5.3.- Si comenzado un permiso por 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.

1.6.- Por cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal.

Con este motivo podrán concederse permisos por el tiempo indispensable para el cumplimiento del mismo. 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.

1.7.- 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 superior a quince minutos.





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

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.

#### 1.8.- 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 el padre o la madre, en el caso de que ambos trabajen.

Se requerirá la acreditación de que el cónyuge del solicitante no disfruta de tal permiso.

Por decisión de la madre podrá sustituirse el permiso de lactancia de los hijos 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.

#### 1.9.- Traslado de domicilio.

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

#### 1.10.- Permisos prenatales.

Se concede por 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 S.A.S. 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, los 7 días siguientes al día de la intervención.

1.12.- Nacimiento de hijos prematuros.





En los casos de nacimiento de hijos prematuros o en los que, por cualquier motivo, estos tengan que permanecer hospitalizados después del parto, el empleado público tiene derecho a ausentarse del lugar de trabajo hasta un máximo de 2 horas diarias, percibiendo las retribuciones íntegras. En dichos supuestos, el permiso de maternidad puede computarse, a instancias de la madre o, en caso de que ella falte, del padre, a partir de la fecha del alta hospitalaria. Se excluyen de este cómputo las primeras seis semanas posteriores al parto, de descanso obligatorio para la madre.

#### 1.13.- Técnicas de fecundación asistida.

Los empleados públicos 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.

#### 1.14.- Adopción internacional.

En los supuestos de adopción internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los padres al país de origen del adoptado, se tendrá derecho a disfrutar de un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este periodo exclusivamente las retribuciones básicas.

### 2.- Licencias

#### 2.1.- Por matrimonio o uniones de hecho.

En caso de matrimonio, el/la trabajador/a tendrá derecho a una licencia de 20 días de duración, con percepción de su sueldo o salario. 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.

Asimismo, en caso de uniones de hecho, se tendrá idéntico permiso, siempre que no se haya disfrutado del mismo en un periodo de 5 años, en caso de que posteriormente se celebrara matrimonio, entre las mismas personas, el permiso se entenderá ya disfrutado. Se justifica con copia de la inscripción en el Registro de Uniones de Hecho.

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.

#### 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 menor de 12 años o cónyuge al médico, el tiempo necesario, una vez agotados los asuntos particulares.

2.2.3.- Indisposición.

En caso de ausencia por indisposición durante el transcurso de la jornada laboral, deberá notificarlo a la Jefatura inmediata, al objeto de su licencia. 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.

3. Los derechos regulados en este artículo tendrán eficacia desde la aprobación definitiva de este Acuerdo.

### **Artículo 50. Licencias Extraordinarias.**

El/la Alcalde/a a propuesta del/a Teniente de Alcalde de Personal podrá conceder al personal afectado por el presente Convenio licencias extraordinarias no retribuidas por un periodo máximo de nueve meses y mínimo de dos 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 tramitación, debiendo acompañarse el preceptivo informe de su jefatura, tal y como se establece en el art. 6.1 del Reglamento de Procedimiento en materia de Personal.

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. Durante el periodo que dure la licencia extraordinaria se cubrirá el puesto vacante por un contrato de la Bolsa de Trabajo hasta la incorporación de su titular.

#### **Artículo 51. Excedencia Voluntaria.**

El personal fijo con un tiempo mínimo de un año al servicio de la Corporación podrá pasar a la situación de excedencia voluntaria, por un periodo mínimo de dos años y máximo de cinco, sin que este tiempo sea computable a efectos de antigüedad. Se podrá solicitar el reingreso transcurrido un año desde la fecha en que le fue concedida dicha situación. Solicitada la reincorporación, el trabajador/a tendrá derecho automático al reingreso en las vacantes de igual o similar categoría que hubiera o se produjesen en la Corporación.

Las vacantes producidas por este concepto se cubrirán en primer año por un contrato de interinidad.

Aquellos/as trabajadores/as que como consecuencia de haber optado en el Ayuntamiento de Córdoba, Empresa u Organismo dependiente de éste, a otra plaza con carácter provisional, podrán pedir excedencia voluntaria en su plaza de origen. Su reincorporación será automática al cesar en la plaza que estuviesen ocupando, pudiendo permanecer en esta situación durante 5 años, renovables por otros 5. Cuando se reincorporen a su plaza de origen en el Ayuntamiento, se les reconocerán todos los derechos que hayan podido generar a efectos del cómputo de antigüedad durante el periodo que hayan permanecido en dicha excedencia.

#### **Artículo 51 bis. Excedencia por cuidado de hijos o personas dependientes.**

Por cuidado de hijos/as, los/as trabajadores/as tendrán derecho a un periodo 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 en los supuestos

de acogimiento, tanto permanente como preadoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

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

La excedencia contemplada en el presente apartado constituye un derecho individual de los/as trabajadores/as, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores/as de la misma empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el/la empresario/a podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa.

Cuando un/a nuevo/a causante diera derecho a un nuevo periodo de excedencia, el inicio de la misma dará fin al que, en su caso, se viniera disfrutando.

El período en que el/la trabajador/a permanezca en situación de excedencia conforme a lo establecido en este artículo será computable a efectos de antigüedad y el/la trabajador/a tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado por el/la empresario/a, especialmente con ocasión de su reincorporación. Durante los dos primeros años tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo. Transcurrido dicho plazo, la reserva quedará referida a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría equivalente.

(No obstante cuando el/la trabajador/a forme parte de una familia que tenga reconocido oficialmente la condición de familia numerosa, la reserva de su puesto de trabajo se extenderá hasta un máximo de 15 meses cuando se trate de una familia numerosa de categoría general y hasta un máximo de 18 meses si se trate de categoría especial, de conformidad con lo dispuesto por la Ley 40/2003 de 18 de noviembre de Protección a las familias numerosas).

### **Artículo 51 Tris. Excedencia por razón de violencia de género.**

La empleada pública víctima de violencia tendrá derecho a un periodo de excedencia, con el fin de hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integrada. No será necesario haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos ni se establecerá la aplicación de ningún plazo de permanencia en la misma. Durante los dos primeros meses de esta excedencia se percibirá las retribuciones íntegras y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

El tiempo de excedencia no computa a efectos de antigüedad.

Solicitada la reincorporación, la trabajadora tendrá derecho automático al

reingreso en las vacantes de igual o similar categoría que hubiera o se produjesen en la Corporación.

### **Artículo 52. Excedencia Forzosa.**

La excedencia forzosa procederá en el caso de nombramiento para cargo público de carácter político que imposibilite su asistencia al trabajo. También procederá por el ejercicio de funciones sindicales de ámbito provincial o superior mientras dure el ejercicio del cargo.

El tiempo de permanencia en esta situación será computable a efectos de antigüedad, teniendo derecho a reingreso automático a una plaza de igual categoría a la que ostentaba antes de pasar a la situación de excedencia forzosa.

El/la trabajador/a excedente forzoso tiene la obligación de comunicar al Ayuntamiento en plazo no superior a un mes, la desaparición de la circunstancia que motivó la excedencia.

Las vacantes producidas por este concepto se cubrirán provisionalmente por un contrato de interinidad, hasta la incorporación del/a trabajador/a a la finalización de su excedencia.

## **Capítulo séptimo. Retribuciones.**

### **Artículo 53. Incrementos salariales.**

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

La cuantía a que ascienda la aplicación del porcentaje de incremento sobre la suma de masa salarial de los indicados conceptos, durante el año 2005, en condiciones de homogeneidad, será distribuida de forma proporcional en función del número de empleados/as afectados/as.

Durante la vigencia del Convenio, las retribuciones salariales se articulan de la siguiente manera:

#### **A) Año 2006.**

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 2006, serán las que se contemplan para cada categoría profesional, en las tablas de niveles retributivos especificadas en el Anexo II, así como en los Anexos III al VI, correspondientes a pluses y antigüedad; que se acompañan



conjuntamente y como parte del presente texto articulado.

## **B) Año 2007.**

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

Para el año 2007, las partes se comprometen a establecer un fondo del 2% de la masa salarial conjunta del Ayuntamiento, procedente del 1% relativo a la revisión de la VPT y 1% de la productividad, 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 del año 2007, 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 la subida prevista en los Presupuestos Generales del 2007 y el I.P.C. real del año 2006, con un límite del 1,5 %.

Por parte de la Corporación, de la Comisión Paritaria del Convenio Colectivo del personal laboral y de la Mesa General de Negociación del personal funcionario, se elaborarán las tablas salariales del año 2007, siguiendo los criterios fijados en el presente acuerdo.

### **Artículo 54. 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 II y, que se incorporan como parte integrante del Convenio.

### **Artículo 55. Incrementos por Antigüedad.**

Todo el personal de la plantilla laboral del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, que se encuentren integrados en la misma gozará de aumentos periódicos por años de servicio, de acuerdo con las tablas recogidas en el Anexo III. Las referidas





tablas de antigüedad serán de aplicación durante toda la vigencia del Convenio.

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.

#### **Artículo 56. Premio Extraordinario y Premio de Constancia.**

1.- El personal afectado por el presente Convenio, -con las excepciones del personal adscrito al C.P.D. y del personal con categoría profesional de Técnico/a Superior o Medio-, 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) 10.760,36 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 como Anexo IV se incorpora a este Convenio.

2.- El personal 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) 8.608,27 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 como Anexo IV 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/a 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 57. Plus de Transporte.**

Todo el personal afectado por el presente Convenio tendrá derecho a percibir un Plus de Transporte consistente en 23'15 mensuales, durante 12 pagas anuales, o en su caso, para los 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.

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 58. 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 V, 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 y aquellos 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:

- ZOOLOGICO: 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 59. Plus de Homologación, penoso, tóxico o peligroso.**

Aquellos trabajadores 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 18,54 mensuales, para el 2006, aplicándose para el 2007 el incremento global retributivo que se establezca en 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, capataces, oficiales de primera, oficiales de segunda o auxiliares jardineros, peones especialistas y peones.

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

**TRABAJOS OPERATIVOS:** Oficiales de oficios.

**CONDUCTORES:** Maquinistas, conductores de camiones, capataces, y encargados.

**MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS MUNICIPALES Y VIA PÚBLICA:** Todo el personal de albañilería, fontanería, carpintería, pintura e instalaciones especiales, incluidos encargados y capataces, y el personal de mantenimiento de los servicios 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, con independencia de la categoría profesional.





EQUIPO DE PINTURA DE SEGURIDAD Y TRAFICO: 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 60. Complemento de Puesto de Trabajo.**

Todo el personal afectado por el Convenio, percibirá por este concepto, las cantidades reflejadas en el Anexo II, 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.

El citado concepto viene a sustituir a todos los efectos, la anterior denominación correspondiente a «Plus de Homologación de Jornada Profesional».

### **Artículo 61. 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.

### **Artículo 62. 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 VI, 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 63. 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 2,16 • por día en que realice las referidas funciones, para el 2006, aplicándose para el 2007 el incremento global retributivo que se establezca en 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 trabajadores/as con categoría profesional de Conductor/a.

En cualquier caso se exceptúan de los supuestos anteriores: las furgonetas de reparto, los vehículos que tengan un P.M.A. superior a 3.500 Kg. y aquellos otros que transporten a más de 5 personas.

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 64. 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 2006 por este concepto la cantidad de 2'88 por día efectivamente trabajado en régimen de jornada partida, aplicándose para el 2007 el incremento global retributivo que se establezca en 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 de ellos/as.

### **Artículo 65. 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 21'05 /mes.

### **Artículo 66. 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 67. 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 1'58 •/hora efectiva para el 2006, aplicándose para el 2007 el incremento global retributivo que se establezca en la LPGE.

#### **Artículo 68. 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 69. 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 que forma parte integrante del presente Convenio Colectivo como Anexo VIII.

Asimismo este derecho se reconocerá al personal contratado 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 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 70. 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.

## **Capítulo octavo. Jubilación obligatoria y voluntaria.**

### **Artículo 71. 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 72. 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. Se procurará que los/as trabajadores/as afectados/as por la jubilación anticipada sean sustituidos/as efectivamente en la fecha en que se produzca el cumplimiento de la edad, articulándose desde el Área de Personal los mecanismos pertinentes, al objeto de conseguir los fines mencionados.

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.

#### **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:

- Con 60 años: 34.314'37
- Con 61 años: 27.451'97
- Con 62 años: 20.588'97
- Con 63 años: 13.725'98
- Con 64 años: 6.862'65

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 cumplidos los 60 años y que reúna las demás condiciones exigidas, para tener derecho a la pensión contributiva de jubilación de la Seguridad Social, 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, que habrá de estar comprendida entre un mínimo de un 25% y un máximo de un 85%, formalizándose al propio tiempo el oportuno contrato de relevo.

A los trabajadores/as que se acojan al 85% de reducción de jornada con 60 años de edad, 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.

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.

Para sustituir la jornada de trabajo dejada vacante por el trabajador que accede a la jubilación parcial, el Ayuntamiento contratará un trabajador/a de la Bolsa de Trabajo en los términos que se establecen en el Reglamento de la citada Bolsa de Trabajo.



Dicho trabajador/a deberá encontrarse en situación de desempleo. Asimismo, se podrá contratar para dicha sustitución un trabajador/a con el que exista relación laboral de duración determinada.

La duración del contrato será igual al tiempo que falte al trabajador sustituido 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.

### **Capítulo noveno. Órganos de representación, derechos y garantías sindicales.**

#### **Artículo 73. Garantías del Comité de Empresa.**

El Comité de Empresa es el Órgano de representación de los/as trabajadores/as. Su composición y garantías serán las establecidas en el vigente Estatuto de los Trabajadores, a excepción de las horas retribuidas, que serán 40 mensuales por cada miembro del Comité de Empresa.

Estas horas serán acumulables, pudiendo cederse libremente de unos/as representantes a otros/as, incluidos en estos supuestos los/as Delegados/as de las Secciones Sindicales así como los/as representantes del personal funcionario, con el simple requisito de su comunicación al Departamento de Personal.

Los/as miembros del Comité de Empresa 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 del Comité 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 trabajadores/as, y dentro de ellas no se computarán las empleadas a requerimiento del Ayuntamiento ni las dedicadas a la Negociación del Convenio Colectivo.

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 la gasolina en los servicios que así lo tengan reconocido y el plus de transporte en general.

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 74. Secciones Sindicales.**

Para el ejercicio de los derechos sindicales de los/as trabajadores/as, 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 del Ayuntamiento. En el caso de aquellas Secciones Sindicales que tengan representación en los dos órganos de representación de los/as trabajadores/as de este Ayuntamiento con más de un 10% de los votos, le corresponderán dos delegados/as sindicales.

Las Secciones Sindicales de aquellos sindicatos que no hayan obtenido el 10% de los votos estarán representados por un/a 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 tabloneros de anuncios que al efecto le facilite 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 candidatos/as en las elecciones a representantes del personal laboral.

D) Convocar a los/as trabajadores/as 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.

Las Secciones Sindicales podrán utilizar los mismos locales habilitados para el Comité de Empresa, previo acuerdo entre las Secciones Sindicales y el Comité sobre el sistema de uso.

#### **Artículo 75. Delegados/as Sindicales.**

Los/as Delegados/as Sindicales en el supuesto de que no formen parte del Comité de Empresa, tendrán las mismas garantías que las establecidas legalmente para los/as miembros del Comité de Empresa 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 del Comité de Empresa.

b) Asistir a las reuniones 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 trabajadores/as en general, y a los/as afiliados/as a su sindicato, en particular, y especialmente en los despidos y sanciones de estos/as últimos/as.

En el cumplimiento de sus funciones los/as Delegados/as Sindicales tendrán las mismas garantías y obligaciones que a los/as miembros del Comité les atribuye la legislación aplicable.

#### **Artículo 76. Tablón de Anuncios.**

El Ayuntamiento pondrá a disposición del Comité y de las Secciones Sindicales un tablón de anuncios por cada Centro de Trabajo, superior a 50 personas, entre laborales y funcionarios.

Los citados tablonos estarán divididos, cuando ello sea posible y el espacio lo permita, 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 77. Cuotas sindicales.**

La Corporación deducirá en los recibos de salario de 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, el/la empleado/a.

#### **Artículo 78. 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, al Comité de Empresa, a través de su Secretario/a y a los/as Delegados/as de las Secciones Sindicales legalmente constituidas.

#### **Artículo 79. Asambleas.**

La totalidad de los/as trabajadores/as de la Empresa constituyen la Asamblea.

El Ayuntamiento facilitará a los/as trabajadores/as lugar donde reunirse en



Asamblea.

Las reuniones se celebrarán normalmente fuera de las horas de trabajo, salvo que 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 décimo. Seguridad y salud.**

#### **Artículo 80. 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, como Anexo IX.

#### **Artículo 81. Elección de los miembros del Comité de Seguridad y Salud.**

Los miembros del Comité de Seguridad y Salud que corresponda al Comité de Empresa serán elegidos por sufragio directo del personal municipal.

La elección de los 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 inferior 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.

#### **Artículo 82. Funciones y Atribuciones del Comité de Seguridad y Salud.**



A) 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.

B) 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.

C) 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 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

D) 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 83. 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 X 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 84. Obligaciones y Derechos del Personal Municipal.**

Incumbe a los/as trabajadores/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 dados por sus superiores.

Los/as trabajadores/as, expresamente, están obligados 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 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 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 representantes sindicales, que a su vez lo comunicarán con la misma diligencia al Área de Personal.

### **Artículo 85. 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 86. Herramientas y Ropa de trabajo.**

La Corporación facilitará al personal laboral 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 87. 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 88. 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 undécimo. Formación continua.**

#### **Artículo 89. 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 90. 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.

El Comité de Empresa tendrá derecho a obtener información puntual de todos los cursos que desee, que vayan con cargo a los fondos públicos.

#### **Artículo 91. Plan Anual de Formación Continua.**

El Plan Anual de Formación Continua recogerá el conjunto de actividades formativas que se dirijan a los/as trabajadores/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 92. Reglamento y normas de funcionamiento de la Comisión de Formación Continua.**

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

### **Capítulo duodécimo. Respeto al medio ambiente.**

#### **Artículo 93. 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 decimotercero. Prestaciones complementarias, y otras mejoras sociales.**

#### **Artículo 94. 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 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 95. 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.

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 propio interesado 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 trabajador, nombre de la persona que realiza la entrega y tipo de parte.

#### **Artículo 96. 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.

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 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.

En caso de incapacidad permanente reconocida por el INSS y si el/la trabajador/a es fijo/a de plantilla la Corporación se compromete a reservar su plaza durante dos años.

### **Artículo 97. 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 del auxilio de defunción, por el orden excluyente que se indica, los 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 trabajadores/as de la plantilla laboral fallecidos/as, en situación de activos o jubilados, serán inhumados gratuitamente de acuerdo con las condiciones que se establezcan con CECOSAM.

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.

C) En el caso de que el Ayuntamiento de Córdoba disponga de crematorio el enterramiento gratuito podrá ser sustituido por la cremación gratuita.

#### **Artículo 98. 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 Tte. de Alcalde Delegado del Área que corresponda, debiendo estar asistidos estos/as trabajadores/as por letrado/a municipal.

#### **Artículo 99. Seguro de Responsabilidad Civil.**

La Corporación se compromete a realizar un seguro de responsabilidad civil, a todos 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 100. 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 30.050, en caso de muerte, Incapacidad Permanente Absoluta e Incapacidad Permanente

Total, proveniente de accidente de trabajo. Para el año 2007 la cuantía será de 31.000.

En caso de Incapacidad Permanente Total o Absoluta por enfermedad común o accidente no laboral, la indemnización será de 6.010 euros. Para el año 2007 la cuantía será de 6.200.

En caso de muerte natural de cualquier trabajador/a en activo, el Ayuntamiento contratará un Seguro que garantice una indemnización mínima de 12.020. Para el año 2007 la cuantía será de 12.400.

#### **Artículo 101. 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 102. Becas de estudio.**

El Ayuntamiento destinará anualmente en su Presupuesto la cantidad de 21.456 euros, para la concesión de ayudas de estudios a los/as trabajadores/as y familiares a su cargo.

### **Artículo 103. 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 104. Ayuda a familiares disminuidos.**

Los/as trabajadores/as con familiares disminuidos psíquicos, físicos o sensoriales tendrán derecho a una paga mensual de 60 euros siempre que reúnan las condiciones de tener reconocida dicha disminución por el IASS (Administración de Servicios Sociales de Andalucía de la Seguridad Social), y acredite tenerlo a su cargo.

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 105. 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 extinción del contrato de trabajo, sino exclusivamente de suspensión.

### **Artículo 106. Empleo.**

La Corporación se compromete a aportar la misma cantidad que la parte social destine del 0,8 para creación de empleo, en los términos en que se acuerde por ambas partes, en el marco del plan de infraestructuras.

### **Artículo 107. Asistencia al trabajo.**

Los procedimientos de control y comunicación de asistencia y presencia en el trabajo se supeditarán a lo establecido en el ANEXO X que forma parte integrante



del presente Convenio.

### **Capítulo decimocuarto. Régimen disciplinario.**

#### **Artículo 108. Régimen Disciplinario.**

Será de aplicación al personal acogido al presente convenio el Régimen Disciplinario que se aplique a los/as funcionarios/as según la normativa vigente.

Igualmente la Corporación estará obligada a investigar y abrir expediente informativo en los casos en que se denuncie acoso sexual, manteniendo el anonimato de la persona que denuncia tales hechos; en los casos que quede probado los hechos se considerarán como falta muy grave.

#### **Disposición adicional primera: asignación comité empresa y junta de personal.**

La Corporación acuerda establecer cada año una asignación en los presupuestos municipales para garantizar el funcionamiento conjunto de la Junta de Personal y del Comité de Empresa, ascendente a 6.400 euros, con cargo a la partida R00 1240 48912.

#### **Disposición adicional segunda: catálogo de puestos.**

El nuevo Catálogo de Puestos de Trabajo, contemplará los puestos actualmente ocupados por personal afectado por este convenio. El texto consensuado y aprobado por el Comité de Empresa y la Corporación se incorporará a este Convenio.

#### **Disposición adicional tercera: liberados sindicales.**

Reconocer un liberado sindical a cada una de las centrales sindicales que obtengan más del 10% de los votos emitidos en el censo de laborales (Técnicos/as y Administrativos/as y Especialistas y no cualificados/as).

#### **Disposición adicional cuarta. Convenio con el gran teatro.**

La Corporación subvencionará a todos 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 quinta: 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 sexta: plan 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 XI al Convenio una propuesta comprensiva del número de plazas, denominación y cronograma de convocatorias.

#### **Disposición adicional séptima: anexos.**

Los Reglamentos que forman parte del Convenio seguirán integrados en el mismo, con independencia de abrir una negociación de los textos que se acuerden y, una vez finalizada dicha negociación, se integrarán como anexos en el Convenio.

#### **Disposición adicional octava: 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 responsables 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 transitoria única.**

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 derogatoria única.**

Queda derogado el REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE PERSONAL, aprobado por acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno núm. 195/03, de 31 de julio de 2003 (BOP núm. 161, de 4-12-2003).

### **Disposiciones finales.**

#### **Primera. Comisión Paritaria.**

Para velar por la aplicación, cumplimiento o interpretación de lo estipulado en este Convenio, se crea una Comisión Paritaria formada por 8 miembros, 4 por la representación de la Corporación y 4 miembros designados por el Comité de Empresa, que dependerán orgánicamente del mismo.

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 si 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.

#### **Segunda. 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.

### Anexo I

#### Clasificación del personal (ART. 18)

<b>Grupo</b>	<b>Nivel</b>	<b>Denominación</b>
"A" personal técnico	I	Titulado/a superior (1)
	II	Titulado/a grado medio (2)
	III	Educador/a comunitario aux.
	IV	Técnico/a base (3)
"B" personal admvo.	III	aux. Recaudación 1 (10)
	III	Jefe/a admvo.
	IV	Oficial 1ª admvo.
	IV	Aux. Recaudación 3 (11)
	V	Oficial 2ª admvo.
	V	Aux. Cajero/a
	V	Almacenero/a
	VI	Aux. Advmo.
« C » personal oficios	VIII	Subalterno (4)
	III	encargado/a
	IV	Capataz
	V	Oficial 1ª oficios (5)
	V	Vigilante/a obras mayores
	VI	Oficial 2ª oficios (6)
	VI	Aux. De oficios (7)
	VII	Peón/a especialista (8)
VIII	Peón/a (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/as social, coordinador/a de programas Culturales, educador/a y arquitecto/a técnico/a , agente igualdad, inteniroy/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, mecánico/a, podador/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. Clínica, aux. Cocina, aux. Jardinero/a, vigilante/a, electricista.

(8) Ayudante mantenimiento, peón/a especialista, repartidor/a.

(9) Cobrador, limpiador/a, peón/a, taquillero/a, vigilante/a.

(10) Jefe /a unidad administración.

(11) Agente ejecutivo, cajero/a, aux. recaudación 3 (coincide categoría y puesto).





**ANEXO II  
SALARIO BASE, COMPLEMENTO  
PUESTO TRABAJO Y COMPLEMENTO  
PRODUCTIVIDAD**

NIV	CATEGORIA	SALARIO		COMP. PTO. TRAB.		COMP. PRODUCT.	
		ANUAL	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL
A-1	TECNICO SUPERIOR	26.372,40	1.798,16	16.505,46	1.380,46	3.281,48	279,46
A-2	TECNICO MEDIO	22.860,04	1.524,00	12.142,81	1.011,90	3.292,13	274,34
A-3	EDUCADOR COMUNITARIO AUXILIAR	19.885,45	1.325,70	3.569,65	297,47	4.067,42	338,95
A-4	DELENTEANTE	18.144,18	1.209,61	5.984,93	465,41	3.842,70	320,23
A-4	AYUD. EDUC. CULT. AYUD. PROG. PROM. IG.	18.144,18	1.209,61	3.227,39	268,95	3.842,70	320,23
B-3	JEFE ADMINISTRATIVO, AUX. REC. 1º	19.885,45	1.325,70	3.569,65	297,47	4.067,42	338,95
B-4	OF. 1º ADMVO., AUX. REC. 3 (NO AGENTE DE Y CAJERO)	18.144,18	1.209,61	3.227,39	268,95	3.842,70	320,23
B-5	ALMACENERO, OF. 2º ADMVO. Y AUX. CAJERO	17.685,48	1.179,61	2.713,65	226,14	3.852,65	321,05
B-6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	17.686,01	1.179,67	2.713,65	226,14	3.782,92	315,24
B-8	SUBALTERNQ. PORTERO, ORDENANZA	16.540,01	1.102,87	2.713,65	226,14	3.883,04	323,59
C-3	ENCARGADO	19.885,45	1.325,70	3.569,65	297,47	4.067,42	338,95
C-4	CAPATAZ	18.602,16	1.240,14	3.227,39	268,95	3.699,57	308,28
C-5	OFICIALES 1º DE OFICIOS	18.144,18	1.209,61	3.227,39	268,95	3.842,70	320,23
C-6	OFICIALES 2º DE OFICIOS	17.686,01	1.179,67	2.713,65	226,14	3.852,65	321,05
C-7	PEON ESPECIALISTA	17.221,42	1.148,09	2.713,65	226,14	3.864,06	322,01
C-8	PEON	16.540,01	1.102,87	2.713,65	226,14	3.883,04	323,59

**ANEXO III  
TABLA DE ANTIGÜEDAD**

NIVEL	2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	8 AÑOS	10 AÑOS	12 AÑOS	14 AÑOS	16 AÑOS	18 AÑOS	20 AÑOS	22 AÑOS	24 AÑOS	26 AÑOS	28 AÑOS	30 AÑOS	32 AÑOS	34 AÑOS	36 AÑOS	38 AÑOS	40 AÑOS
A-1	27,40	54,78	123,26	191,74	260,21	328,70	397,16	465,64	534,12											
A-2	21,91	43,83	98,65	153,47	208,29	263,10	317,92	372,74	427,56											
A-3	39,16	78,34	156,65	234,95	313,25	391,56	469,87	548,17	626,48											
A-4	34,49	69,00	137,98	206,96	275,95	344,94	413,93	482,92	551,91											
B-3	39,16	78,34	156,65	234,95	313,25	391,56	469,87	548,17	626,48											
B-4	34,49	69,00	137,98	206,96	275,95	344,94	413,93	482,92	551,91											
B-5	33,27	66,54	133,07	199,57	266,12	332,65	399,16	465,68	532,22											
B-6	32,10	64,19	128,38	192,55	256,75	320,95	385,11	449,27	513,40											
B-8	26,99	53,99	107,97	161,95	215,93	269,91	323,89	377,88	431,86											
C-3	39,16	78,34	156,65	234,95	313,25	391,56	469,87	548,17	626,48											
C-4	34,49	69,00	137,98	206,96	275,95	344,94	413,93	482,92	551,91											
C-5	33,27	66,54	133,07	199,57	266,12	332,65	399,16	465,68	532,22											
C-6	32,10	64,19	128,38	192,55	256,75	320,95	385,11	449,27	513,40											
C-7	29,27	58,47	116,93	175,40	233,87	292,33	350,80	409,28	467,74											
C-8	27,00	53,99	107,97	161,95	215,93	269,91	323,89	377,88	431,86											

**ANEXO IV  
PREMIO EXTRAORDINARIO Y DE  
CONSTANCIA**

NIVEL	CATEGORIA	EXTRA	CONST.
A-3	EDUCADOR COMUNITARIO AUXILIAR	74,55	148,70
A-4	DELENTEANTE, AYUD. PROG. CULT. AYUD. PROG. PROM. IGUALDAD	65,02	130,03
B-3	JEFE ADMINISTRATIVO, AUX. REC. 1º	74,55	148,70
B-4	OF. 1º ADMVO., AUX. REC. 3	65,02	130,03
B-5	ALMACENERO, OF. 2º ADMVO. Y AUX. CAJERO	62,56	125,11
B-6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	60,22	120,43
B-8	SUBALTERNQ. PORTERO, ORDENANZA	50,02	100,01
C-3	ENCARGADO	74,55	148,70
C-5	OFICIALES 1º DE OFICIOS, VIGILANTE OBRAS MAYORES	62,56	125,11
C-6	OFICIALES 2º DE OFICIOS, AUXILIAR OFICIOS	60,22	120,43
C-7	CAPATAZ	65,02	130,03
C-7	PEON ESPECIALISTA	54,49	109,00
C-8	PEON	50,02	100,01

**ANEXO V  
PLUS DE TRABAJO PENOSO,  
TÓXICO, INSALUBRE Y PELIGROSO**

NIVEL	A		B		C		D	
	MES	HORA	MES	HORA	MES	HORA	MES	HORA
III Encargado	68,46	0,54	136,91	1,08	171,137	1,35	205,35	1,62
IV Capataz	60,47	0,48	120,94	0,96	151,152	1,19	181,38	1,43
V Of. 1º Oficial	58,37	0,46	116,71	0,92	145,898	1,15	175,06	1,38
VI Of. 2º Oficial	56,35	0,45	112,70	0,89	140,866	1,11	169,04	1,34
VII Auxiliar Oficio	56,35	0,45	112,70	0,89	140,866	1,11	169,04	1,34
VIII Peón/a Especialista	51,47	0,41	102,94	0,81	128,642	1,02	154,35	1,22
VIII Peón/a	47,62	0,38	95,22	0,75	119,042	0,94	142,84	1,13

## Anexo VI

### Plus de trabajo específico

<b>Puesto</b>	<b>Importe</b>
Jefe udad. Gestión recaudatoria, ejecutiva y administración	571,47
Jefe equipo fraccionamientos y reclamaciones	367,01
Agente ejecutivo	315,91

## Anexo VII (ART. 89)

### 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 C.C.O.O., U.G.T., C.S.I.-C.S.I.F., C.G.T.-C.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 colegiado, 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:

1º. 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.

2º. 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.).

3º. 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.
  - 1º. Funcionarios interinos.
  - 2º. 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 de 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

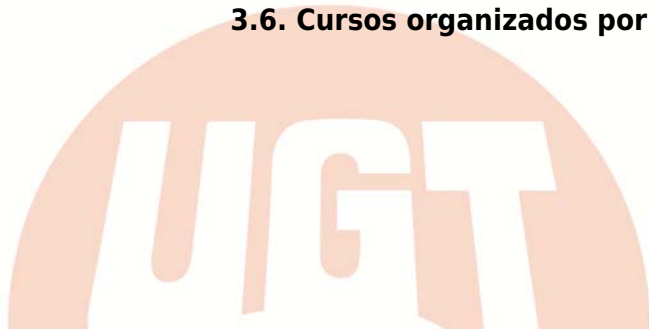
Departamento de Recursos Humanos, con objeto de que formen parte del expediente personal de los interesados.

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 VIII (ART. 69)**

### **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. 2º 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, nº 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 IX (ART. 80)

## **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.

Asimismo se nombrarán 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 sus sugerencias 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 X**

### **Asistencia al trabajo (art.107)**

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.

## **Anexo XI**

### **(Adicional sexta)**

#### **Acuerdo entre corporación y secciones**

#### **Sindicales del Excmo. Ayuntamiento de**

#### **Córdoba, en relación al área de**

#### **Infraestructuras.**

1.- Compromiso de incorporar las siguientes plazas del Área de Infraestructuras.

### **Año 2006**

<b>Categoría</b>	<b>Nº de plazas</b>
Oficial 1ª Albañil	4 (2 Mantenimiento) (2 Parques y Jardines)

Oficial 1ª Mecánico	4
Oficial 1ª Herrero	1
Oficial 1ª Carpintero	2
Oficial 1ª Fontanero	4 (Parques y Jardines)
Oficial 1ª Podador	4
Ayudantes	7

**Año 2007**

<b>Categoría</b>	<b>Nº de plazas</b>
Encargado	1
Administrativo	1
Capataz	2
Oficial Maquinista	1
Oficial 1ª Montaje	2
Oficial 1ª Albañil	2
Oficial 1ª Electricista	5
Ayudantes	15 - 7 = 8
Almacenero	1

2.- Las plazas a cubrir en el año 2006 tendrán elaboradas las bases y publicadas a los tres meses de la firma de este acuerdo.

3.- La Corporación se compromete a cubrir las vacantes que se produzcan en dicha Área, como consecuencia de traslados, jubilaciones o cualquier otra circunstancia que se produzcan durante el periodo 2006-2007. En aquellos casos en que la vacante que se produzca en un servicio del Área de Infraestructuras por los motivos antes citados, cuya categoría no corresponda al servicio en el que venía prestando sus servicios, la Comisión de Seguimiento acordará sobre la



misma su transformación o amortización en función de que su necesidad estuviese o no justificada. En la primera reunión de la Comisión de Seguimiento fijará la forma de provisión de las vacantes, que garantice rapidez y respeto a los principios de acceso a la función pública.

4.- En el caso de que las plazas ofertadas estén cubiertas en su totalidad o parcialmente por interinos, el número total de plazas a cubrir será la suma de las plazas ofertadas más los interinos que consoliden.

5.- Toma de conocimiento del Estudio de Infraestructuras en la Junta de Gobierno Local y remitir a la Mesa de Infraestructuras el estudio y negociación de todos los aspectos relacionados con dicha Área.

6.- Se prevé inicialmente una vigencia de este Plan hasta el 31-12-08, si bien los acuerdos para el año 2008 se adoptarán en el seno de la negociación colectiva respectiva, teniendo en cuenta las propuestas que presenten la Comisión de Seguimiento.

7.- La Comisión de Seguimiento estará compuesta por los representantes de los trabajadores y de la Corporación.

Estará presidida por un Concejal delegado por la Alcaldesa.

Sus reuniones serán mensuales, celebrándose la primera reunión antes de transcurrir veinte días de la firma de este acuerdo.

8.- En consonancia con la disposición adicional sexta del texto del convenio colectivo consensuado, la Corporación se compromete a no crear una empresa multiservicios que pudiera sustituir al Área de Infraestructura, y ello con objeto de potenciar dicha Área.



**RETRIBUCIONES  
AÑO 2006**

TP	NIVEL	CATEGORÍA	TOTAL 2005	3,6% s/ CF	0,71% MS LINEAL	TOTAL SUBIDA	TOTAL 2006	% SUB
3	B/3	ANAL. (JEFE) PROYECTOS, ANAL. PROYECTOS	42.300,00	1.522,80	313,93	1.836,73	44.136,74	4,34
2	C/5	ANALISTA PROGRAMADOR	36.543,56	1.315,57	313,93	1.629,50	38.173,06	4,46
1	E/10	AUXILIAR DE INFORMÁTICA	23.764,10	855,51	313,93	1.169,44	24.933,55	4,92
0	A/2	JEFE DE DESARROLLO	45.443,29	1.635,96	313,93	1.949,89	47.393,19	4,29
0	B/4	JEFE DE EXPLOTACIÓN	38.399,79	1.382,39	313,93	1.696,33	40.096,12	4,42
1	A/1	RESPONSABLE C.P.D.	48.863,34	1.759,08	313,93	2.073,02	50.936,36	4,24
0	D/9	OPERADOR	27.288,55	982,39	313,93	1.296,32	28.584,87	4,75
1	D/7	PLAN. TRABAJOS, ADMOR. INF. SERV. TELEM.	30.879,60	1.111,67	313,93	1.425,60	32.305,20	4,62
5	D/8	OPER. SIS. ED. GRAFICA, OPER. SUP., GESTOR B. DAT	29.993,45	1.079,76	313,93	1.303,70	31.387,15	4,65
0	C/6	PROGRAMADOR, PROG. ORDENADORES PERS.	33.590,73	1.209,27	313,93	1.523,20	35.113,93	4,53
0	E/11	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	23.051,46	829,85	313,93	1.143,79	24.195,25	4,96
13								

ccoste %		
coste 2005	subida	coste inc 2006
126.900,01	4.568,40	5.510,20
73.087,11	2.631,14	3.259,01
23.764,10	855,51	1.169,44
—	—	—
—	—	—
48.863,34	1.759,08	2.073,02
—	—	—
30.879,60	1.111,67	1.425,60
149.967,27	5.398,82	6.968,50
—	—	—
—	—	—
453.461,43	16.324,61	20.405,76
20.405,76	4.081,15	—
—	313,93	—
—	0,71	—

