

**ACUERDO DEL PERSONAL FUNCIONARIO
DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA
2026 - 2029**

PRÓLOGO

El presente Acuerdo de los/as funcionarias/os del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, obliga a los/las citados/as empleados/as y a la Corporación Municipal, al cumplimiento del mismo y será adaptado a la nueva normativa que resulte de aplicación, sobre la base de los principios de legalidad y jerarquía normativa.

CAPÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Ámbito funcional

El presente Acuerdo regula las relaciones económicas, estatutarias, profesionales, sociales entre el Excmo. Ayuntamiento de Córdoba y el personal de naturaleza funcional a su servicio-

Artículo 2.- Ámbito personal

1.- El presente Acuerdo será de aplicación a los/as funcionarios/as públicos/as del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, que se clasifican en:

- Funcionarios/as de carrera.
- Funcionarios/as interinos/as.
- Funcionarios/as en prácticas.

Asimismo se aplicará a los/las pensionistas y jubilados/as en aquellas disposiciones de este Acuerdo que les sean de aplicación.

2.- Estos grupos serán susceptibles de ampliarse, siempre que se produzca cualquier modificación que quede legalmente establecida.

3.- Todos se regularán por las disposiciones establecidas en el presente Acuerdo que les sean de aplicación, en función de lo establecido en su normativa legal específica vigente.

4.- Este Acuerdo será de aplicación a todos los/las funcionarios/as municipales que presten sus servicios en todos los centros, unidades o servicios dependientes del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba.

Artículo 3.- Ámbito temporal y vigencia del acuerdo

1.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación oficial con una duración prevista de 4 años. A los 2 años será revisable en Mesa General de Negociación o en Mesa de Funcionarios, según los casos, en lo concerniente a las materias de ayudas sociales y permisos y licencias.

Sin perjuicio de lo establecido en la Disposición Final Tercera, los efectos retributivos del Acuerdo se retrotraerán a la fecha de 1 de enero de 2026, pudiendo ser denunciado por cualquiera de las partes dentro de los tres meses inmediatos anteriores a la terminación de su vigencia. Agotada su vigencia sin que se hubiera producido denuncia expresa en plazo, se considerará tácitamente prorrogado por períodos anuales sucesivos respecto a la fecha en que finalizaba su vigencia, pudiendo cualquiera de las partes proceder a la denuncia del mismo en cualquier momento durante el período de prórroga.

2.- Denunciado este Acuerdo y hasta tanto se logre acuerdo expreso sobre otro nuevo, permanecerá vigente su contenido en su totalidad, excepción hecha de las previsiones para las que el presente Acuerdo establezca plazos temporales y/o de vigencia concretos, en los que se estará a lo expresamente previsto, así como aquellas disposiciones que se hubieran agotado en su propio cumplimiento.

3.- Las cláusulas de ultraactividad tendrán efecto en este Acuerdo.

Artículo 4.- Condiciones económicas

1.- Durante la vigencia del presente Acuerdo el incremento retributivo que con carácter general se haya de aplicar al personal incluido en su ámbito de aplicación será el que se establezca en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado para cada uno de los correspondientes ejercicios.

2.- Una vez aprobadas las tablas salariales en cada ejercicio, la Corporación estará obligada a publicar éstas en el B.O.P y a dar la suficiente publicidad de dichas tablas.

Artículo 5.- Vinculación a la totalidad

1.- Los acuerdos pactados en el presente Acuerdo constituyen un todo orgánico de carácter unitario e indivisible. Las partes quedan obligadas al cumplimiento del mismo en su totalidad. Su interpretación práctica se hará conforme a las reglas contenidas en la normativa propia de los funcionarios públicos y del derecho común y administrativo, y en caso de duda, se aplicará el principio "in dubio pro funcionario".

2.- En el supuesto de que fuese anulado o modificado alguno o algunos de sus preceptos por la jurisdicción competente, el Acuerdo podrá devenir ineficaz, debiendo reunirse la Comisión Paritaria prevista en el artículo 9 del mismo a los efectos de estimar si tal nulidad o modificación afecta de manera sustancial a su totalidad. El dictamen que emita la Comisión Paritaria se elevará a la Mesa General de Negociación o a la Mesa de Funcionarios, según los casos, para la adopción de los acuerdos pertinentes.

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

1.- La Corporación se compromete a desarrollar políticas de discriminación positiva al objeto de conseguir la efectividad del principio constitucional de igualdad, en el marco de la normativa estatal y autonómica de desarrollo.

2.- Para el desarrollo de las políticas de discriminación positiva se crea la Comisión de Igualdad, compuesta un representante por cada sección sindical con presencia en órganos de representación, en base a su representación, e igual número de representantes de la Corporación. A las reuniones podrá asistir un asesor por cada sección sindical.

3.- El Ayuntamiento elaborará, presentará y negociará en la Comisión de Igualdad el PLAN DE IGUALDAD para la Plantilla Municipal, al objeto de asegurar que todos los procesos de gestión, y muy especialmente los procesos de gestión de recursos humanos, se realicen de acuerdo al principio de igualdad de trato y oportunidades entre hombres y mujeres en el empleo público así como en la organización de los servicios municipales. La Corporación deberá aprobar el correspondiente PLAN DE IGUALDAD que quedará incluido como anexo del presente Acuerdo, de forma que se garantice dicha igualdad de trato y oportunidades.

Artículo 7.- Acoso sexual y acoso por razón de sexo en el trabajo. Acoso psicológico en el trabajo

1.- Todo el personal municipal tiene derecho a ser tratado con dignidad. No se permitirá ni tolerará el acoso sexual, por razón de sexo, ni el psicológico en el trabajo.

2.- Se entiende por acoso sexual en el trabajo el comportamiento de tipo verbal, no verbal o físico de índole sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, o de crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo, que se produzca en el ámbito laboral.

3.- Se entiende por acoso por razón de sexo en el trabajo el referido cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, hostil, humillante, degradante u ofensivo, que se produzca en el ámbito laboral.

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

5.- Los comportamientos descritos en este artículo tendrán la consideración de falta disciplinaria y serán sancionados, en su caso, de acuerdo con la normativa vigente.

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 a los órganos de representación de los/as empleados/as públicos/as municipales.

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 empleados públicos/as municipales al menos con quince días de antelación a la fecha prevista para la notificación al/la empleado/a afectado/a, ello con independencia de los plazos legales que se contemplan en la legislación laboral o funcional aplicable. Durante los periodos indicados, se articulará la correspondiente negociación con los/as representantes legales de los/as empleado/as municipales legitimados/as en la Mesa General de Negociación, en la Mesa de Funcionarios o en la Comisión Negociadora del Convenio, según los casos, de conformidad con la legislación vigente, siempre que afecte a las siguientes materias, con el alcance que legalmente proceda en cada caso y cuya regulación -en el caso de los funcionarios- no exija norma con rango de ley:

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

Artículo 9.- Comisión Paritaria

1.- Para velar por la aplicación, cumplimiento e interpretación de lo estipulado en este Acuerdo se designará una Comisión Paritaria que estará formada, por una parte, por un/a representante de cada sección sindical firmantes del presente Acuerdo, y, por otra, proporcionalmente, por la misma representación por parte de la Corporación. En ningún caso la Comisión Paritaria tiene funciones negociadoras, sino únicamente interpretativas.

2.- Podrán participar en los problemas de interpretación los/as asesores/as que ambas partes estimen convenientes, con un máximo de 2 asesores/as por cada Sección Sindical firmante. Por parte de la Corporación podrán participar el mismo número de asesores/as que por la parte social.

3.- Las reuniones de esta Comisión serán convocadas a petición de cualquiera de las partes: bien por la Corporación o bien por la parte social a propuesta, al menos, de dos de las secciones sindicales firmantes. Esta convocatoria deberá comunicarse con 72 horas hábiles de antelación y envío del orden del día de los asuntos a tratar. Los acuerdos de la Comisión requerirán, en cualquier caso, el voto afirmativo de la mayoría de cada una de las partes, con voto ponderado en la representación sindical que ostentaba en el momento de la firma del Acuerdo.

4.- En caso de publicación de nuevas normativas que conculquen derechos adquiridos por los/as funcionarios/as municipales en este Acuerdo, quedará automáticamente convocada la Comisión Paritaria en un plazo máximo de 15 días naturales para adaptar el texto del Acuerdo a la nueva legislación.

Artículo 10.- Cambio en la Gestión de un Servicio

En el supuesto de que se trate de un cambio en el modelo jurídico de gestión de un servicio municipal, la Corporación se obliga a entregar la propuesta concreta al Comité de Empresa y Junta de Personal, con una antelación mínima de un mes.

Posteriormente se abrirá un periodo de consulta y debate por un nuevo periodo de 10 días, este periodo de negociación tendrá como objeto negociar las condiciones laborales del personal afectado teniendo en cuenta el modelo de gestión del servicio.

Las conclusiones de las partes se incorporarán al expediente, para su toma en consideración por el órgano de la Corporación que tenga reconocidas las competencias en la materia.

En el caso de no existir acuerdo sobre las condiciones de trabajo consecuencia del cambio de gestión de un servicio, la Corporación está obligada a reubicar a los/as empleados/as públicos municipales en otros servicios, con la conformidad de la persona empleada, siempre que sea viable técnicamente.

CAPÍTULO TERCERO: INSTRUMENTOS DE ORDENACIÓN DEL PERSONAL. SELECCIÓN.

SECCIÓN PRIMERA: DISPOSICIONES COMUNES.

Artículo 11.- Plantilla de Personal

1.- Corresponde al Excmo. Ayuntamiento de Córdoba aprobar anualmente, a través del Presupuesto, la plantilla del personal municipal.

2.- La plantilla comprende el conjunto de plazas creadas por la Corporación local agrupadas en Cuerpos, Escalas, Subescalas, Clases y Categorías en que se integran los/las funcionarios/as, así como las plazas correspondientes al personal laboral, según los diversos grupos de clasificación del mismo, de acuerdo con la estructura establecida por la normativa aplicable; y las plazas correspondientes al personal eventual. La plantilla no contiene puestos de trabajo sino plazas y titulares de las mismas.

3.- Antes de elevar a Pleno la plantilla del personal para su aprobación, se dará conocimiento de la misma

a las Secciones Sindicales con representación en el Comité de Empresa y la Junta de Personal en el plazo máximo de 10 días.

4.- Las plantillas podrán ser ampliadas en los siguientes supuestos:

- a) Cuando el incremento del gasto quede compensado mediante la reducción de otras unidades o capítulos de gastos corrientes no ampliables.
- b) Siempre que el incremento de las dotaciones sea consecuencia del establecimiento o ampliación de servicios de carácter obligatorio que resulten impuestos por disposiciones legales.

Lo establecido en este apartado será sin perjuicio de las limitaciones específicas contenidas en leyes especiales o coyunturales.

Artículo 12.- Relación de puestos de trabajo

1.- La Corporación elaborará una Relación de puestos de todos los puestos de trabajo existentes en su organización, que actualizará, en su caso, de forma periódica.

2.- La Relación de Puestos de Trabajo (R.P.T.) es el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación de los efectivos de personal, tanto funcionario como laboral, de acuerdo con las necesidades de los servicios y en el que se precisan los requisitos esenciales exigidos para el desempeño de puestos, así como las retribuciones correspondientes a cada uno. Asimismo comprenderá los puestos de trabajo de servicios adaptados y segunda actividad. Constituye el punto de integración entre los puestos de trabajo y las personas titulares de una determinada plaza, dentro de las escalas, subescalas, cuerpos y categorías del personal funcionario y los diversos grupos de clasificación del personal laboral, previstos en la plantilla de la Entidad Local.

3.- Esta R.P.T. ha de incorporar la correspondiente valoración de los puestos de trabajo (V.P.T.) a los efectos de la correcta cuantificación económica de cada uno de estos en el Excmo. Ayuntamiento.

4.- La modificación de la R.P.T. requerirá la previa negociación con los representantes sindicales en el órgano de negociación correspondiente. La creación o modificación funcional de un puesto de trabajo requiere que se determinen su misión o cometido y perfil de competencias exigido para su desempeño y demás requisitos exigidos en la normativa vigente.

5.- La R.P.T. será pública y actualizada, debiendo habilitar el Ayuntamiento los medios técnicos oportunos para que los empleados y las empleadas públicas tengan acceso a dicha información.

En dicha relación de puestos de trabajo se habrá de incluir forzosamente aquellos puestos de trabajo destinados a ser ocupados por empleados/as de distinta categoría como consecuencia del cambio de gestión en la prestación de los servicios municipales.

6.- La provisión de puestos de trabajo se realizará de conformidad con los Criterios Generales de Provisión

de Puestos de Trabajo, según se define en el presente texto articulado y en la correspondiente normativa reguladora de aplicación.

Artículo 13.- Oferta Pública de Empleo

- 1.- El Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, formulará públicamente su Oferta de Empleo anualmente, donde hará constar las plazas que puedan ser ocupadas por el personal funcionario y laboral, ajustándose a los criterios fijados en la normativa básica estatal y normativa aplicable de desarrollo.
- 2.- La oferta de empleo público para el año correspondiente se aprobará y publicará conforme a los criterios generales que sobre la misma hayan sido objeto de negociación, conforme a lo dispuesto en el art. 37.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 3.- La ejecución de la oferta de empleo público o instrumento similar deberá desarrollarse dentro del plazo improrrogable de tres años, adoptando la Corporación las medidas técnicas y presupuestarias necesarias para su desarrollo.
- 4.- Las propuestas sobre oferta de empleo que realice la Corporación municipal detallará las plazas que se vayan ofertar, junto con la programación y planificación anual conforme al desarrollo de las distintas convocatorias. Asimismo se indicará si estas plazas están vacantes u ocupadas por personal interino o vinculadas al personal temporal. La Corporación se compromete a no minorar la plantilla del personal laboral a consecuencia de la Oferta de Empleo Público, ofreciendo un número de plazas acorde a las necesidades y crédito disponible.
- 5.- Dicha propuesta habrá de ser comunicada a los representantes de los/as trabajadores/as al menos con 5 días de antelación a la reunión que legalmente sea oportuna para su negociación.

Artículo 14.- Reserva para discapacitados

En las ofertas de empleo público se reservará un cupo para ser cubierto por personas con discapacidad, en los términos establecidos en la normativa reguladora de la materia: Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social (art. 42); Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (art. 59); Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía (art.109); Ley 4/2017, de 25 de septiembre, de los Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía (art. 28) y demás legislación vigente al respecto.

Artículo 15.- Reconocimiento Médico

- 1.- La Corporación garantizará a los trabajadores a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo en el marco del artículo 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Todo/a empleado/a público/a se someterá, en los supuestos legalmente previstos, a reconocimiento médico, emitiéndose el correspondiente dictamen sobre la adecuación psicofísica de aquél/la para el desempeño de las tareas propias de la plaza a ocupar. Se podrá presentar informes médicos contradictorios si así lo estima el/la empleado/a público/a.

2.- La vigilancia de la salud tras la ausencia prolongada por motivos de salud se realizará en el marco del artículo 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, conforme a la PROPUESTA técnica redactada por el Departamento de Prevención y Salud Laboral sobre los puestos de trabajo que precisen la vigilancia de la salud con carácter obligatorio que habrá de ser dictaminada por el Comité de Seguridad y Salud y aprobada por el órgano municipal competente.

Se considera como "ausencia prolongada por motivos de salud" la establecida en el programa anual de prevención de riesgos laborales que se presente al Comité de Seguridad y Salud, teniendo en cuenta que serán objeto de vigilancia de la salud tanto las ausencias prolongadas causadas por contingencias comunes como por profesionales.

Las únicas excepciones posibles al principio de voluntariedad en el reconocimiento médico, serán las recogidas en el artículo 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, siendo en estos casos obligatoria la vigilancia de la salud en el Ayuntamiento de Córdoba. El Departamento de Prevención y Salud Laboral es el único facultado para interpretar el alcance de las excepciones, en cuanto concededor de los factores de riesgo de cada puesto de trabajo a los que esta expuesto cada trabajador.

SECCIÓN SEGUNDA: SELECCIÓN DEL PERSONAL MUNICIPAL

Artículo 16.- Selección de Personal

1.- La selección y acceso del personal empleado público municipal se realizará mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como los de publicidad de las convocatorias y de sus bases; transparencia; imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección; independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección; adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar; y agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección; y conforme a lo establecido en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y demás legislación vigente al respecto.

2.- Los procedimientos de selección y acceso del personal se regirán por las bases de las convocatorias respectivas que se ajustarán en todo caso a la legislación básica del Estado sobre empleados públicos y cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas de los puestos de trabajo convocados, incluyendo, en su caso, las pruebas prácticas que sean precisas.

3.- Además de lo anterior, serán de aplicación los Criterios Generales que para la elaboración de bases se

aprueben en el Ayuntamiento. Dichos criterios se negociarán con los representantes legales de los trabajadores que componen la parte social y pasarán a formar parte de un acuerdo específico, que requerirá para su validez el voto favorable de la mayoría de cada una de las dos representaciones: de la Administración Pública y de la parte sindical. Al respecto, considerando el criterio de la proporcionalidad, para conformar la unidad de voto de la parte de la representación sindical, deberá seguirse el sistema de voto ponderado, de manera que se traslade la misma proporcionalidad que la obtenida en las elecciones sindicales correspondientes.

4.- Cuando recaigan informes que contradigan el contenido de los citados Criterios generales se reunirá la Mesa General de Negociación a los efectos de su adecuación, según proceda.

5.-Para aquellos casos en los que se proceda a la selección de personal funcionario interino mediante oferta genérica al servicio andaluz de empleo, se creará una Mesa de Trabajo formada por la Parte Social y la Corporación con una composición paritaria. La parte social estará compuesta por un miembro por cada una de las Secciones Sindicales presentes en la Junta de Personal, mas un/a asesor/a e igual número de miembros por la representación de la Corporación. Esta Mesa de Trabajo será convocada en el plazo de 4 días a instancias de la Junta de Personal o de la Corporación.

De conformidad a la participación de otras secciones sindicales, se estará a lo recogido en los artículos 6 y 7 de la Ley Orgánica 11/1985 de 2 de agosto, en el artículo 83 del R.D. Legislativo 2/2015 de 23 de octubre y en el Art. 36.1 del RDL 5/2015 de 30 de Octubre, texto refundido de bases del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).

Los acuerdos de la Mesa requerirán para su validez, en cualquier caso, el voto favorable de la mayoría de cada una de las dos representaciones: de la Administración Pública y de la parte sindical, con el fin de conformar una unidad de voto por cada parte. Al respecto, considerando el criterio de la proporcionalidad, para conformar la unidad de voto de la parte de la representación sindical, deberá seguirse el sistema de voto ponderado, de manera que se traslade la misma proporcionalidad que la obtenida en las elecciones sindicales correspondientes.

CAPÍTULO CUARTO: FUNCIONES Y PUESTOS DE TRABAJO

Artículo 17.- Determinación de las funciones a realizar por los/as Empleados/as Públicos/as municipales

1.- Las funciones a desempeñar por los/as empleados públicos/as municipales estarán determinadas por los distintos Cuerpos, Escalas, Subescalas, Clases y Categorías en que se integran los/las funcionarios/as; y por los diversos grupos de clasificación del personal laboral, de acuerdo con la estructura establecida por la normativa aplicable.

Las funciones específicas de cada puesto de trabajo que haya de desempeñar el personal municipal, vendrán recogidas en la Relación y Valoración de Puestos de Trabajo en cada momento vigente.

2.- CLAUSULA DE GARANTÍA: En el caso de puestos genéricos, las funciones no podrán ser ampliadas por medio de la RPT, si no guardan relación directa con las atribuidas legalmente para cada y categoría profesional.

Artículo 18.- Atribución temporal de funciones

1.- En casos excepcionales, se podrán atribuir a los/as funcionarios/as el desempeño temporal de funciones especiales que no estén asignadas específicamente a los puestos incluidos en las relaciones de puestos de trabajo, o para la realización de tareas que, por causa de su mayor volumen temporal u otras razones coyunturales, no puedan ser atendidas con suficiencia por los/as empleados/as que desempeñen con carácter permanente los puestos de trabajo que tengan asignadas dichas tareas.

2.- En tal supuesto continuarán percibiendo las retribuciones correspondientes a su puesto de trabajo, sin perjuicio de la percepción de las indemnizaciones por razón del servicio a que tengan derecho, en su caso.

3.- La atribución temporal de funciones será competencia de RR.HH., sin que tenga validez las realizadas en los distintos servicios, autorizándose por un periodo máximo de seis meses prorrogable de forma justificada hasta un año. El Alcalde o delegado/a de RRHH serán los únicos órganos que puedan dictar resolución o decreto autorizando la atribución de funciones. En todo caso, el acto administrativo deberá especificar las funciones que se atribuye y las causas en cuya virtud se procede a la atribución.

4.- Si las funciones que se atribuyen con carácter principal se corresponden con las de un puesto de superior categoría, las retribuciones que corresponderían al funcionario que ejerce tales funciones serán las complementarias del puesto de superior categoría -complemento de destino y complemento específico-.

CAPÍTULO QUINTO: MOVILIDAD Y TRASLADOS

Artículo 19.- Promoción interna

1.- Los/as empleados/as públicos/as municipales tienen derecho a la promoción interna según principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad mediante la implantación de sistemas objetivos y transparentes de evaluación y procesos selectivos que garanticen el cumplimiento de estos principios constitucionales así como los contemplados en el artículo 55.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

La promoción interna del personal funcionario consiste en el ascenso desde Cuerpos o Escalas de un Grupo de titulación a otro del inmediato superior o en el acceso a Cuerpos o Escalas del mismo Grupo de titulación, siempre que cumplan los requisitos para la plaza.

2.- En cada Oferta de Empleo que se apruebe, sobre el total de plazas ofertadas de acuerdo con los Presupuestos Generales del Estado, y siempre que no quede afectado por la tasa de reposición, podrán reservarse plazas para que se oferten en promoción interna, para garantizar el derecho a la carrera

profesional de los/as empleados/as públicos/as. En concreto, la Oferta de Empleo público podrá contener medidas derivadas de la planificación de recursos humanos, como el establecimiento de un cupo mínimo porcentual de plazas para que se oferten en promoción interna al objeto de garantizar dicho derecho de los/as empleados/as públicos/as.

El porcentaje que, en cada caso, se fije se acordará por la Junta de Gobierno Local, previa la negociación en Mesa General de Negociación.

3.- La promoción interna se efectuará mediante el proceso selectivo de concurso-oposición. La fase de oposición consistirá en la celebración de una o más pruebas para determinar la capacidad y la aptitud de los/as aspirantes.

4.- Los/as empleados/as públicos/as municipales deberán poseer los requisitos exigidos legalmente establecidos, tener una antigüedad de al menos dos años de servicio activo en el inferior Subgrupo o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo y superar las correspondientes pruebas selectivas.

5.- En los procesos de promoción interna desde Cuerpos o Escalas de un grupo de titulación a otro del inmediato superior o para el acceso a Cuerpos o Escalas del mismo Grupo de titulación, podrá establecerse en las convocatorias la exención de las pruebas encaminadas a acreditar conocimientos ya exigidos para el ingreso en el Cuerpo o Escala de origen.

6.- El acceso a cuerpos o escalas del subgrupo C1 podrá llevarse a cabo a través de la promoción interna desde cuerpos o escalas del subgrupo C2 del área de actividad o funcional correspondiente, cuando éstas existan, y se efectuará por el sistema de concurso-oposición, con valoración en la fase de concurso de los méritos relacionados con la carrera y los puestos desempeñados, el nivel de formación y la antigüedad. A estos efectos, se requerirá la titulación establecida en los artículos 76 y 77 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público o una antigüedad de diez años en un Cuerpo o Escala del grupo C2 o de cinco años y la superación de un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos.

Artículo 20.- Traslados y cambios de adscripción

1.- Los/as empleados/as públicos/as municipales podrán ser trasladados/as o adscritos/as otros puestos de trabajo propios de su categoría profesional o de una equivalente a cualquiera de los Servicios Municipales existentes o que se creen, ya sea a instancia de la Corporación, a petición del/a interesado/a o atendiendo a distintas situaciones especiales, conforme a lo que, en su caso, se regula en su normativa específica.

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

Artículo 21.- Adscripción y traslado temporal a instancia de la Corporación por necesidades del servicio

Se podrá adscribir o trasladar al personal empleado público municipal por necesidades del servicio o funcionales, cuando existan causas que lo justifiquen, respetando sus retribuciones y condiciones esenciales de trabajo. A tal fin será necesario la resolución del Alcalde o, en su caso, del/a Delegado/a de Recursos Humanos.

Cuando se trate de cambios de carácter circunstancial o temporal no superiores a 3 meses, se dará cuenta a la Comisión de Traslados y a las secciones sindicales.

Cuando se trate de una adscripción o traslado superior a 3 meses se efectuará con el conforme de la Comisión de Traslados.

En todo caso, tendrá preferencia de permanencia el personal funcionario de carrera y el laboral fijo y dentro de éstos habrá que estar a la naturaleza de las funciones que desempeñe dicho personal (si implican ejercicio de autoridad o son funciones públicas necesarias), su capacidad funcional y la antigüedad en el servicio.

Artículo 22.- Traslado o adscripción a instancia de la Corporación por reorganización del servicio

Los traslados o adscripción de los/as empleados/as públicos/as municipales que se originen a consecuencia de la reorganización, reestructuración y/o desaparición de los Servicios Municipales, se registrarán en su desarrollo por las negociaciones oportunas que se establezcan entre los/as representantes de dichos/as empleados/as, que se prevén en el artículo 10 de este texto articulado, reubicándose los/as afectados/as en otros Servicios Municipales. A tal efecto, el Ayuntamiento podrá aprobar Planes para la ordenación de sus recursos humanos, que incluyan, entre otras medidas, la autorización de concursos de provisión de puestos limitados al personal de los ámbitos que se determinen, medidas de promoción interna y de formación del personal y de movilidad.

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 empleados/as afectados/as serán trasladados/as o adscritos/as a otros servicios municipales, asimismo prestados por la propia Entidad Local, percibiendo todas las retribuciones del puesto de trabajo de procedencia siempre que fueran superiores a las del puesto nuevo, exceptuándose los complementos variables siempre que los mismos no estuvieran establecidos en el nuevo puesto de trabajo.

A tal fin será necesario la resolución del Alcalde o, en su caso, del Delegado/a de Recursos Humanos, por lo que a los traslados o adscripciones del personal se refiere.

Artículo 23.- Traslado a petición del interesado o de la interesada

1.- Tal y como se recoge en el apartado 13 bis.3 de las BASES GENERALES QUE REGISTRARÁN LOS PROCESOS DE

SELECCIÓN DE PERSONAL EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA (B.O.P. de Córdoba nº 99, de 23 de mayo de 2024), previamente a la toma de posesión de los/as funcionarios/as de nuevo ingreso los puestos genéricos vacantes correspondientes a las plazas iguales a las convocadas se ofertarán al personal del Ayuntamiento de Córdoba funcionario de carrera con la misma plaza y categoría, que podrá solicitar su adscripción a tales destinos. Dichos puestos se adjudicarán conforme a los criterios de igualdad, mérito y capacidad.

Lo establecido en este apartado tendrá carácter supletorio para la Policía Local y SEIS en lo no previsto en su propia normativa y protocolo o reglamento de régimen interno.

2.- En el marco prescrito, el personal empleado público municipal podrá solicitar voluntariamente traslado a otros servicios de acuerdo con lo previsto en los párrafos anteriores, siempre que se tengan los requisitos exigidos para el desempeño de los puestos de trabajo. En estos casos, el/la empleado/a afectado/a, pasará a percibir las remuneraciones relativas al puesto que desempeñe.

Artículo 24.-Traslado o cambio de adscripción por enfermedad

1.- El presente artículo será aplicable a todos aquellos puesto de trabajo no incluidos en el Acuerdo Regulator sobre Segunda Actividad que se apruebe, requiriéndose, en estos casos, para cualquier traslado o cambio de adscripción por enfermedad el informe previo del Departamento de Seguridad y Salud Laboral.

Cuando el/la empleado/a en situación de alta tras una I.T. solicite la revisión o reconocimiento del Departamento de Seguridad y Salud Laboral, éste estará obligado a emitir informe en el plazo máximo más breve posible que, en cualquier caso, no excederá de 1 mes.

Aquellos/as empleados/as que tengan limitaciones reconocidas que impidan el desarrollo normal de sus funciones, tendrán derecho al traslado o adaptación de su puesto de trabajo en función de sus aptitudes físicas o psíquicas, previo informe del Departamento de Prevención y Salud Laboral y de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo Regulator sobre Segunda Actividad.

2.- Se podrá realizar traslado o adscripción provisional o definitivo del personal empleado público municipal, que por cualquier motivo de enfermedad (común o profesional) o accidente no esté en condiciones de realizar su trabajo habitual, destinándose a un puesto de trabajo acorde a sus facultades físicas o psíquicas. La Comisión de Traslados, deberá dictaminar al respecto conforme a la normativa aplicable.

3.- Por parte del Departamento de Seguridad y Salud Laboral se procederá a la evaluación de la salud de los/as interesados/as, para estudiar las condiciones psicofísicas que puedan motivar su traslado o cambio de adscripción provisional. En caso de revertir la situación, procederá el reintegro del/a empleado/a a su puesto de origen, dando cuenta de tal circunstancia a la Comisión de Traslados, previamente a la resolución por el órgano competente.

Tras realizarse de manera efectiva el traslado provisional o cambio de adscripción, se dará conocimiento a la comisión de traslados en el plazo de un mes desde la emisión del informe médico, así como sobre las revisiones periódicas y su seguimiento.

4.- El/la empleado/a afectado/a tendrá derecho a mantener en el nuevo puesto de trabajo, las retribuciones fijas de su puesto de procedencia o del nuevo puesto si fueran superiores.

Artículo 25.- Traslado o cambio de adscripción 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 53 años de edad, con un mínimo de 15 de servicio, a pasar a otro Departamento de su misma Área, para funciones más acordes con su preparación y edad, de conformidad con la relación de destinos incluida la Relación de Puestos de Trabajo, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Segunda Actividad.

En caso de que estuvieran cubiertos todos los destinos, se procederá al traslado, previo informe de la Comisión de Traslados, a otra Área municipal, recogida en el Reglamento de Segunda Actividad, teniendo derecho el/la empleado/a afectado/a a mantener en el nuevo puesto de trabajo las retribuciones fijas de su categoría o del nuevo puesto si fueran superiores.

Artículo 26.- Traslado o cambio de adscripción por embarazo

1.- 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.

2.- Este cambio tendrá efectos hasta el momento en que el estado de la trabajadora permita su incorporación al puesto de trabajo anterior.

3.- Este traslado o adscripción será de aplicación automática, y se llevará a cabo en diez días hábiles desde la petición de la interesada. En todo caso, en este tipo de traslados siempre se estará supeditado a lo dispuesto en la legislación vigente.

Artículo 27.-Traslado o cambio de adscripción por violencia de género

1.- Las empleadas municipales víctimas de violencia de género que se vean obligadas a abandonar el puesto de trabajo donde venían prestando sus servicios, para hacer efectiva su protección o el derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho al traslado a otro puesto de trabajo propio de su cuerpo, escala o categoría profesional, de análogas características, en distinta Unidad Administrativa, sin necesidad de que sea vacante de necesaria cobertura. Aun así, en tales supuestos el Ayuntamiento, estará obligado a comunicarle las vacantes de su misma categoría con el fin de su inmediata cobertura. Este traslado tendrá la consideración de traslado forzoso.

2.- En las actuaciones y procedimientos relacionados con la violencia de género, se protegerá la intimidad de las víctimas, en especial, sus datos personales, los de sus descendientes y las de cualquier persona que esté bajo su guarda o custodia. En todo caso, en este tipo de traslados siempre se estará supeditado a lo dispuesto en la legislación vigente.

Artículo 28.- Traslado o cambio de adscripción por retirada de carné de conducir

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

Artículo 29.- Comisión de Traslados y cambio de adscripción

1.- Estará compuesta por 1 miembro de cada una de las secciones sindicales integrantes del Comité de Empresa y Junta de Personal, en base a su representación, e igual número de miembros de la Corporación.

2.- Sus funciones serán las que les atribuye el presente Acuerdo en su articulado. Su objetivo principal será informar previamente de todas las peticiones de traslado de todo el personal municipal antes de llevarse a efecto. Se reunirá al menos cada 3 meses o siempre que lo soliciten al menos tres secciones sindicales con representación en el Comité de Empresa o Junta de Personal, o a solicitud de la Corporación, para estudiar todas las peticiones de traslado existentes, teniendo en cuenta lo establecido para el traslado a petición del/a interesado/a.

3.- De conformidad a la participación de otras secciones sindicales, se estará a lo recogido en los artículos 6 y 7 de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical; artículo 83 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; y artículo 36 y siguientes del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

La segunda actividad se contemplará y regulará mediante reglamento, el cual, una vez aprobado, se incorporará como anexo del presente Acuerdo, pasando a formar parte integrante del mismo.

CAPÍTULO SEXTO: PROVISIÓN DE PUESTOS

Artículo 30.- Formas de provisión

Los puestos de trabajo adscritos a funcionarios/as se proveerán de acuerdo con los procedimientos de concurso, que es el sistema normal de provisión, o de libre designación, ambos con convocatoria pública, de conformidad con lo que determine la Relación de Puestos de Trabajo en atención a la naturaleza de sus funciones.

Artículo 31.- Concurso

El concurso es el procedimiento normal de provisión de los puestos de trabajo, y se realizará de conformidad con los criterios aprobados por el órgano municipal competente, previa su negociación en el órgano de negociación correspondiente y con los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad y en el marco del procedimiento previsto en el Estatuto Básico del Empleado Público y conforme a la normativa vigente en cada momento. Cualquier modificación de dichos criterios ha de aprobarse en la forma señalada.

Artículo 32.- Libre designación

1.- La libre designación con convocatoria pública consiste en la apreciación discrecional por el órgano competente de la idoneidad de los/as candidatos/as en relación con los requisitos exigidos para el desempeño del puesto.

2.- Los/as titulares de los puestos de trabajo provistos por el procedimiento de libre designación con convocatoria pública podrán ser cesados/as discrecionalmente.

3.- La provisión de puestos por el sistema de libre designación del personal funcionario de plantilla en aquellos puestos que así venga determinado en la Relación de Puestos de Trabajo, conllevará el derecho de los/as empleados/as, una vez cesados/as, a la asignación de un puesto de trabajo conforme al sistema de carrera profesional propio de cada Administración Pública y con las garantías inherentes de dicho sistema, pudiendo elegir, entre un destino del Área en la que cesan o a la incorporación al destino de procedencia antes de su nombramiento por libre designación.

Artículo 33.- Provisión provisional mediante Comisión de Servicios

1.- Aquellos puestos de trabajo que queden vacantes podrán ser cubiertos en caso de urgente e inaplazable necesidad en comisión de servicios, de carácter voluntario, con un/a funcionario/a que reúna los requisitos establecidos para su desempeño en la Relación de Puestos de Trabajo.

2.- Las Comisiones de Servicios, de conformidad con Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, tendrán una duración máxima de un año prorrogable por otro en caso de no haberse cubierto el puesto con carácter definitivo. De haber transcurrido este plazo más su prórroga, cesarán automáticamente salvo que el proceso de provisión definitiva del puesto esté en curso, pendiente de su resolución definitiva.

3.- Las Comisiones de Servicios, se ajustarán, además, a los criterios aprobados por el órgano municipal competente, previa su negociación en Mesa General y la modificación de dichos criterios ha de aprobarse en la forma señalada.

4.- A los/as funcionarios/as en comisión de servicios se les reservará el puesto de trabajo y percibirán la totalidad de sus retribuciones con cargo a los créditos incluidos en los programas en que figuren dotados

los puestos de trabajo que realmente desempeñan.

Artículo 34.- Promoción profesional

La promoción profesional del personal empleado público municipal estará regulada por el artículo 18 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre y demás normativa de aplicación.

1.- Grado personal.

- a) Todo el personal funcionario posee un grado personal que corresponderá a alguno de los niveles en que se clasifiquen los puestos de trabajo.
- b) El grado personal se adquiere por el desempeño de uno o más puestos del nivel correspondiente durante dos años continuados o tres con interrupción. Si durante el tiempo en que el/la funcionario/a desempeña un puesto se modificase el nivel del mismo, el tiempo de desempeño se computará con el nivel más alto en que dicho puesto hubiera estado clasificado. No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, los/as funcionarios/as que obtengan un puesto de trabajo superior en más de dos niveles al correspondiente a su grado personal, consolidarán cada dos años de servicios continuados el grado superior en dos niveles al que poseyesen, sin que en ningún caso puedan superar el correspondiente al del puesto desempeñado.
- c) Una vez consolidado el grado inicial y sin perjuicio de lo establecido en el primer párrafo de este apartado b), el tiempo prestado en comisión de servicios será computable para consolidar el grado correspondiente al puesto desempeñado siempre que se obtenga con carácter definitivo dicho puesto u otro de igual o superior nivel.
- d) Si el puesto obtenido con carácter definitivo fuera de nivel inferior al desempeñado en comisión de servicios y superior a del grado consolidado, el tiempo de desempeño en esta situación se computará para la consolidación del grado correspondiente al nivel del puesto obtenido.
- e) No se computará el tiempo de desempeño en comisión de servicios cuando el puesto fuera de nivel inferior al correspondiente al grado en proceso de consolidación.
- f) Las previsiones contenidas en este apartado serán de aplicación asimismo cuando se desempeñe un puesto en adscripción provisional.
- g) La adquisición y los cambios de grado se inscribirán en el Registro de personal, previo conocimiento por la Corporación.

2.- La garantía del nivel de puesto de trabajo.

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

personal.

- b) Conforme al art. 50 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el personal funcionario que haya accedido a un puesto de trabajo por el procedimiento de concurso y sea removido del mismo, por las causas legalmente establecidas, sin obtener otro por los sistemas de provisión de puestos de trabajo previstos, quedará a disposición de la Corporación que le atribuirá el desempeño provisional de un puesto correspondiente a su Cuerpo o Escala, no inferior en más de dos niveles al de su grado personal, en tanto no obtengan otro con carácter definitivo, con efectos del día siguiente al de la fecha del cese.
- c) Conforme al art. 58 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, los/as funcionarios/as cesados en un puesto de trabajo de libre designación serán adscritos/as provisionalmente a un puesto de trabajo correspondiente a su Cuerpo o Escala no inferior en más de dos niveles al de su grado personal, en tanto no obtengan otro con carácter definitivo, con efectos del día siguiente al de la fecha del cese.
- d) El tiempo de permanencia en la situación de servicios especiales será computado a efectos de consolidación de grado personal como prestado en el último puesto desempeñado en la situación de servicio activo o en el que posteriormente se hubiera obtenido por concurso.

CAPÍTULO SÉPTIMO: TIEMPO DE TRABAJO

SECCIÓN PRIMERA: JORNADA. MEDIDAS DE CONCILIACIÓN. VACACIONES

Artículo 35.- Jornada Laboral del personal funcionario público municipal

1.- Las Administraciones Públicas establecerán la jornada general y las especiales de trabajo de sus funcionarios/as públicos/as, pudiendo prestarse aquellas a tiempo completo o a tiempo parcial, sin que, en ningún caso, pueda exceder de 1.512 horas anuales.

En el Ayuntamiento de Córdoba la jornada laboral será de 35 horas semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual. La jornada deberá ser preferentemente continuada y se establecerá, en razón a la naturaleza y características de los servicios y para el buen funcionamiento de los mismos, en alguna de estas modalidades:

- a) Jornada ordinaria
- b) Jornada extraordinaria

La jornada ordinaria diaria será de 7 horas, salvo que se pacte otra distinta para aquellos servicios que no se puedan acoger a este horario por sus características y singularidades, en atención a las particularidades de cada función, tarea y ámbito sectorial.

La jornada extraordinaria es aquella que no se ajusta a la jornada ordinaria. Vendrá determinada, en sus distintas modalidades, por las características del puesto recogidas en la RPT y su concreta configuración será aprobada por cuadrante. Una vez aprobado el correspondiente instrumento de ordenación de Recursos Humanos este apartado podrá ser objeto de desarrollo mediante negociación colectiva.

La jornada del personal funcionario del Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento se regulará conforme a su reglamento de régimen interno.

2.- Los servicios extraordinarios previamente autorizados podrán ser compensados mediante compensación en descanso o retribuidos en metálico como gratificaciones, salvo que dicha circunstancia ya este recogida en el correspondiente complemento específico o concepto análogo del puesto. La compensación en descanso o en metálico será a elección del funcionario o de la funcionaria, según se especifica en el artículo 59 del presente texto.

3.- Todo el personal que realice la jornada diaria de hasta 7 horas disfrutará de una pausa de 30 minutos de descanso diario y más de 7 horas dicho descanso será de 40 minutos. El referido descanso se considerará como trabajo efectivo. Disfrutarán este mismo derecho aquellas personas que tengan jornada reducida por guarda legal o por violencia de género.

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, teniendo en cuenta que como mínimo deberá haber una hora entre la primera y segunda parte de la jornada, y como máximo tres horas, no considerándose jornada partida la prolongación de la jornada continuada ni el disfrute fragmentado de la misma de forma ocasional. Asimismo se negociará el cambio en la distribución de jornada en los distintos servicios.

4.- Los calendarios laborales concretarán el módulo anual que deba cumplirse de jornada y que se computará del 1 de enero al 31 de diciembre del año que corresponda. Los diferentes calendarios anuales y cuadrantes de los servicios municipales deberán aprobarse, previa negociación colectiva, antes del 30 de noviembre del ejercicio anterior.

5.- Los/as Directores/as Generales pondrán a disposición de los órganos unitarios de representación del personal los cuadrantes del servicio cuando se le soliciten, debiendo motivar los cambios que se aparten del criterio general.

Artículo 36.- Flexibilidad horaria

1.- Las personas empleadas públicas del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba que prestan servicio en jornada laboral ordinaria prestarán servicio, preferentemente, en turno de mañana con una duración media diaria de 7:00 horas, de 8:00 a 15:00 horas, siendo el horario mínimo obligatorio de 5:30 horas, de las cuales 5:00 horas deberán siempre estar ubicadas entre las 9:00 horas y las 14:00 horas (es decir, se puede entrar a las 8:30 y salir a las 14:00 horas o entrar a las 9:00 horas y salir a las 14:30 horas).

Con carácter general, la flexibilidad horaria comenzará a las 7:00 horas y concluirá a las 16:00 horas, debiendo cumplir, en cualquier caso, el horario mínimo y presencial obligatorios de forma que se pueda cubrir cualquier incidencia de carácter sobrevenido. El tiempo de trabajo efectivamente prestado que exceda de la duración media diaria revertirá en el cómputo horario anual. Por tanto, las citadas medidas no resultarán de aplicación al personal que presta servicio en régimen de turnos o en cualquier otra modalidad diferente a la ordinaria.

2.- Compensación horas prestadas fuera de la jornada ordinaria de trabajo. Las personas empleadas públicas que, a petición propia y previa autorización de su jefatura superior, presten servicios fuera de la jornada ordinaria de trabajo y no tengan retribuida esta circunstancia podrán compensar las horas prestadas por esos servicios fuera del margen de flexibilidad horaria descrito. Asimismo, también podrán optar por acumular dichas horas a fin de disfrutarlas en una jornada completa. No obstante, solo podrán hacer uso de esta posibilidad una sola vez por cada trimestre del año natural.

La compensación contemplada en este apartado sera potestativa y voluntaria de la persona empleada pública y resulta incompatible con la retribución o compensación del trabajo realizado fuera de la jornada ordinaria por cualquier otro medio (horas extraordinarias, jornada partida, disponibilidad contemplada en el complemento específico, etc.).

Artículo 37.- Reducción de jornada por causa festiva y período estival

Como medida favorecedora de la conciliación personal, familiar y laboral de las personas empleadas publicas, el Ayuntamiento, previa negociación colectiva, reconocerá jornadas de trabajo reducidas por causa festiva, así como durante el período estival, debiendo cumplir, en cualquier caso, el horario mínimo y presencial obligatorios.

El régimen de flexibilidad horaria por causas festivas y por periodo estival se desarrollará en el correspondiente PLAN DE CONCILIACIÓN DE LOS/LAS EMPLEADOS/AS MUNICIPALES DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA que a tal efecto se apruebe, previa negociación colectiva. Las medidas de conciliación que se contemplen serán susceptibles de evaluación anualmente y, en su caso, objeto de revisión.

Artículo 38.- Comisión Paritaria de Conciliación del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba

1.- Se creará una Comisión Paritaria, compuesta por representantes de las personas empleadas públicas y del Ayuntamiento en igual número, a efectos de analizar aquellos casos concretos y específicos que puedan suscitarse en materia de conciliación personal y familiar. Por la parte social, compondrá la Comisión al menos una persona en representación de cada sección sindical con presencia en los órganos de representación unitarios.

2.- La Comisión se regirá por las normas previstas para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y en la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de Administración de la Junta de Andalucía, todo ello sin perjuicio de que la propia Comisión acuerde o adopte sus propias normas

de organización y funcionamiento en el correspondiente PLAN DE CONCILIACIÓN DE LOS/LAS EMPLEADOS/AS MUNICIPALES DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA que a tal efecto se apruebe, previa negociación colectiva.

Artículo 39.- Prestación de servicio mediante la modalidad de teletrabajo

1.- Se considera teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.

2.- La prestación del servicio mediante teletrabajo habrá de ser expresamente autorizada y será compatible con la modalidad presencial. En todo caso, tendrá carácter voluntario y reversible salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados.

Se realizará en los términos de las normas que se dicten en desarrollo del Estatuto Básico del Empleado Público, que serán objeto de negociación colectiva en el ámbito correspondiente y contemplarán criterios objetivos en el acceso a esta modalidad de prestación de servicio. En cualquier caso, el teletrabajo deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento.

3.- El personal que preste sus servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos que el resto del personal que preste sus servicios en modalidad presencial, incluyendo los referidos a la materia de conciliación y corresponsabilidad y los que deriven de la normativa de prevención de riesgos laborales que resulte aplicable, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de manera presencial.

En todo caso será de aplicación toda la legislación vigente así como la aprobada para las y los empleadas/os municipales del Ayuntamiento de Córdoba en los correspondientes textos articulados del Acuerdo de funcionarios y Convenio laboral y en negociación colectiva.

En la modalidad de teletrabajo ordinaria, el horario de trabajo y la jornada laboral serán los mismos que si se realizase el trabajo de manera presencial.

El Ayuntamiento de Córdoba esta obligado en esta modalidad de teletrabajo, a evitar cualquier discriminación, directa o indirecta, particularmente por razón de sexo, de las personas trabajadoras que prestan servicios a distancia. Igualmente, a tener en cuenta a las personas teletrabajadoras o trabajadoras a distancia, y sus características laborales en el diagnóstico, implementación, aplicación, seguimiento y evaluación de medidas y planes de igualdad.

4.- La prestación de servicios mediante teletrabajo en modalidad ordinaria se establecerá como mínimo a una jornada. Las distintas modalidades de prestación de servicios mediante teletrabajo, la duración y los elementos comunes a las mismas, se desarrollarán en el correspondiente PLAN DE CONCILIACIÓN DE LOS/LAS

EMPLEADOS/AS MUNICIPALES DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA que a tal efecto se apruebe, en aplicación de las presentes previsiones y previa negociación colectiva en el ámbito correspondiente.

5.- La Administración proporcionará y mantendrá a las personas que trabajen en esta modalidad los medios tecnológicos necesarios para su actividad.

Artículo 40.- Asuntos particulares y otras compensaciones horarias

1.- Los/las empleados/as públicos/as municipales podrán disfrutar de hasta seis días al año de asuntos particulares o el tiempo proporcional que les corresponda si la fecha de ingreso en el Ayuntamiento es inferior a la del año natural, y distribuirlos a su conveniencia, supeditados a las necesidades del servicio y a la previa autorización de las jefaturas correspondientes, y sin perjuicio de la concesión de los restantes permisos y licencias establecidos en la normativa vigente.

Las necesidades del servicio deberán ser sometidas a los criterios de oportunidad y proporcionalidad, y su aplicación se hará siempre de forma justificada y motivada. Si se deniegan los días de asuntos propios por necesidades del servicio, esta denegación tiene que ser motivada por escrito y comunicada en tiempo y forma a la persona interesada.

La resolución a las solicitudes para los asuntos particulares como cualquier otra compensación se registrará por el silencio administrativo que marca la normativa vigente.

Cuando las situaciones de permiso, licencias, prolongaciones, IT., etc... impidan iniciar el disfrute de los asuntos particulares y otras compensaciones horarias dentro del año natural al que correspondan, o una vez iniciado el periodo de disfrute de los mismos estos se consideraran anulados, previa justificación de la causa que motivó la interrupción.

2.- Los días de permiso por asuntos particulares no podrán acumularse a los períodos de vacaciones anuales.

3.- Salvo instrucción en sentido contrario, cuando por razones de necesidades del servicio no sea posible disfrutar del mencionado permiso antes de finalizar el mes de diciembre, podrá concederse hasta el 31 de enero siguiente. En casos excepcionales en los que se acredite la denegación reiterada por necesidades del servicio, de forma que no se hayan podido disfrutar antes del 31 de enero, podrá autorizarse por la Dirección General de Recursos Humanos su disfrute en una fecha posterior

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

5.- A estos días de asuntos particulares se le sumarán nuevos días en función de la antigüedad. Teniendo dos días más a partir del sexto trienio de antigüedad y a partir del octavo trienio por cada trienio cumplido, se sumará un día, desde el primer día del año natural en que se genere.

6.- El personal empleado municipal tendrá derecho a disfrutar la totalidad de los días de asuntos particulares

que, con carácter general correspondan, así como aquellos adicionales a los que tengan derecho en función de su antigüedad durante el año que se produzca su jubilación, con independencia de la fecha efectiva de la misma.

Artículo 41.- Trabajo a turnos

1.- 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 rotatorios por los/as empleados/as públicos/as afectados/as según cuadrantes aprobados a propuesta del servicio afectado y previa negociación colectiva, en jornada de 8 horas efectivas de trabajo, salvo que por necesidades del servicio se pacte otro horario con los/as representantes sindicales en la correspondiente mesa de negociación.
- b) El calendario laboral del personal a turnos será anual como mínimo. En caso de que sea necesaria alguna modificación al respecto, la misma se llevará a mesa de negociación.
- c) Ningún empleado o empleada municipal podrá realizar más de una semana en el mismo turno, salvo acuerdo entre los/as empleados/as afectados/as, o necesidades justificadas del servicio. Esta prescripción se observará estrictamente en el caso del turno de noche, salvo causa mayor. Se establece un intervalo entre turno y turno de 16 horas.
- d) El personal afectado por el trabajo a turnos, tendrá a la semana un mínimo de dos días consecutivos de descanso. Posterior al descanso se cambiará el turno de los mismos.
- e) Los horarios de los servicios sometidos a jornada extraordinaria, obligatoriamente han de pasar por la mesa correspondiente.

2.- Las medidas de conciliación a aplicar en las jornadas de trabajo a turnos, en virtud de lo dispuesto en la Directiva 2003/88/CE, de 4 de noviembre, relativa a determinados aspectos de la ordenación del tiempo de trabajo, deberán desarrollarse en el PLAN DE CONCILIACIÓN DE LOS/LAS EMPLEADOS/AS MUNICIPALES DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA que, previa negociación colectiva, a tal efecto se apruebe.

Artículo 42.- Vacaciones

1.- Los/las empleados/as públicos/as municipales tendrán derecho a disfrutar durante cada año natural de unas vacaciones retribuidas de 22 días hábiles anuales por año completo de servicios, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor, salvo en el año que se produzca la jubilación de la/el empleada/o publica/o, que las disfrutara de forma íntegra, a estos efectos los sábados se considerarán inhábiles, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

Para el cálculo del período anual de vacaciones, las ausencias motivadas por enfermedad o accidente, así como las derivadas del disfrute de los permisos regulados en los artículos 48 y 49 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, o de la licencia a que se refiere el artículo 72 del Texto Articulado de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado, aprobado por el Decreto 315/1964, de 7 de febrero, tendrán, en todo caso y a estos efectos, la consideración de tiempo de servicio.

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

- Quince años de servicio o más hasta veinte: Veintitrés días hábiles.
- Veinte años de servicio o más hasta veinticinco: Veinticuatro días hábiles.
- Veinticinco años de servicio o más hasta treinta: Veinticinco días hábiles.
- Treinta o más años de servicio: Veintiséis días hábiles.

Dichos días se podrán disfrutar dentro del año al de cumplimiento de los correspondientes años de servicio.

3.- Las vacaciones se disfrutarán, previa autorización y siempre que resulte compatible con las necesidades del servicio, dentro del año natural y, con carácter general y sin perjuicio de instrucción al contrario, hasta el 31 de enero del año siguiente, pudiéndose disfrutar agrupados en periodos mínimos de cinco días consecutivos.

4.- Cuando las situaciones de permiso de maternidad, paternidad, incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia o riesgo durante el embarazo, adopción o acogimiento, impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, o una vez iniciado el periodo vacacional sobreviniera una de dichas situaciones, el periodo vacacional se podrá disfrutar aunque haya terminado el año natural a que correspondan y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado. El disfrute de dichas vacaciones se negociará entre el/la empleado/a y el correspondiente servicio municipal, subordinado siempre a las necesidades del servicio.

El periodo de vacaciones, una vez iniciado su disfrute, se verá interrumpido si durante el mismo sobreviene algún permiso o licencia de los enumerados en el párrafo anterior.

5.- Se podrán disfrutar las vacaciones de manera fraccionada a solicitud del/la interesado/a y a lo largo de todo el año, en periodos mínimos de cinco días 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. No obstante lo anterior, se podrá solicitar el disfrute independiente de hasta 5 días hábiles por año natural.

6.- El disfrute del derecho a vacaciones no podrá afectar a la correcta prestación de los servicios. La denegación del periodo vacacional solicitado por el/la interesado/a deberá ser motivada por la necesidad de

garantizar el servicio.

7.- Con carácter general y sin perjuicio de instrucción al contrario, el límite para el disfrute íntegro de las vacaciones es el 31 de enero del año siguiente al que se hayan originado, 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.

Excepcionalmente, cuando por necesidades del servicio no se haya podido disfrutar este derecho antes del 31 de enero del año siguiente, podrá autorizarse por la Dirección General de Recursos Humanos su disfrute en una fecha posterior.

Artículo 43.- Plan de vacaciones

1.- Cada Unidad, Servicio o centro de trabajo elaborará antes de 31 de marzo de cada año su respectivo Plan de Vacaciones. Dándose traslado por parte de RRHH a los/las empleados/as afectados/as de cada servicio antes del 30 de abril.

A tal efecto, cada empleado/a propondrá hasta un máximo de tres opciones. La jefatura inmediata, teniendo en cuenta las necesidades del servicio, y el periodo de disfrute de los/as empleados/as en años anteriores, a su vez, propondrá una de las opciones señaladas por el/la empleado/a u otra distinta suficientemente motivada.

El conjunto de la propuesta de la jefatura constituye el Plan de Vacaciones, para cuya validez será necesaria la conformidad de las Jefaturas de Departamento y Direcciones Generales correspondientes. Los Departamentos reenviarán dichos planes de vacaciones al Departamento de Personal del Ayuntamiento que, a su vez, enviará copia de cada uno de estos planes a las secciones sindicales y en caso de desacuerdo se dará conocimiento a los órganos de representación de personal.

2.- 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 Dirección Gral. En caso de desacuerdo entre las partes se dará conocimiento a los órganos de representación de personal.

3.- Este plan indicará las fechas de disfrute, que será preferentemente en el periodo comprendido entre el 16 de junio al 15 de septiembre, salvo solicitud del empleado o empleada en fecha distinta, sin que ningún empleado/a tenga preferencia sobre un periodo determinado.

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

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

4.- Cuando el/la empleado/a municipal, por exigencias del servicio debidamente acreditadas, haya de gozar de sus vacaciones en periodo distinto al 16 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.

5.- Los cuadrantes de vacaciones definitivos estarán a disposición de las secciones sindicales en el Departamento de Personal.

6.- Los/as Directores/as Generales comunicarán los cambios que se produzcan en los cuadrantes al Departamento de Personal que, a su vez, lo remitirá al Comité de Empresa y Junta de Personal.

Artículo 44.- Prohibición de compensación en metálico

1.- La compensación en metálico de vacaciones queda terminantemente prohibida. El período de vacaciones anuales retribuidas del personal funcionario público no puede ser sustituido por una cuantía económica. En los casos de renuncia voluntaria deberá garantizarse en todo caso el disfrute de las vacaciones devengadas. Asimismo el personal que se jubile a lo largo del año disfrutará en su integridad el periodo de vacaciones anuales, debiendo facilitarle su disfrute.

2.- No obstante lo anterior, en los casos de conclusión de la relación de servicios de los/las funcionarios/as públicos/as por causas ajenas a la voluntad de estos/as, tendrán derecho a solicitar el abono de una compensación económica por las vacaciones devengadas y no disfrutadas; y en particular, en los casos de jubilación por incapacidad permanente o por fallecimiento, todo ello de conformidad con la normativa reguladora del empleo público.

SECCIÓN SEGUNDA: PERMISOS Y LICENCIAS. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 45.- Permisos del personal empleado público municipal

El personal municipal tendrá derecho a los permisos recogidos en la normativa estatal de carácter básico, en los términos y con el alcance y condiciones que se determinan en el presente capítulo y sección.

1.- Permiso 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, y demás pruebas definitivas de aptitud, se concederán aquellos días en que se celebren las pruebas.

Cuando se trate de pruebas selectivas en el sector público, como presentación a oposiciones en otras instituciones o en el propio Ayuntamiento, incluyendo las pruebas de promoción interna, se concederá el día

de celebración de las pruebas. En el caso de trabajos desarrollados en régimen de turnos, se concederá el día o el turno de celebración de las pruebas o el inmediatamente anterior.

En cualquier caso, será preciso acreditar la concurrencia a la prueba selectiva mediante certificación expedida por el tribunal o, en su defecto, entidad organizadora de la misma.

2.- Permiso por asistencia a cursos, jornadas o seminarios

Podrá concederse este permiso para la asistencia a cursos, jornadas o seminarios sobre materias directamente relacionadas con la función pública, previo informe favorable del superior jerárquico correspondiente.

La asistencia a cursos, jornadas o seminarios fuera de Córdoba, únicamente dará derecho a compensación cuando tenga lugar en un día no laborable para el/la empleado/a afectado/a; dicha compensación será de un día de descanso (jornada ordinaria del afectado, con límite de 8 horas como máximo) por cada día no laborable de asistencia. En los cursos obligatorios por parte del Excmo. Ayto. de Córdoba su compensación horaria será del 100%.

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

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

Para tener derecho a la compensación, los cursos deben tener relación con la tareas relacionadas en el puesto de trabajo o, al menos, tener relación con las funciones propias de la plaza del empleado o empleada municipal. Además, dichos cursos deberán estar homologados por el INAP, el IAAP, o tratarse de acciones formativas organizadas por una Administración Pública; una Universidad; Colegios Profesionales, Institutos o Escuelas Oficiales; Organizaciones Sindicales u otra Institución Pública o privada, siempre que, respecto de estas Organizaciones Sindicales o Instituciones mencionadas, la acción formativa cuente con la colaboración u homologación de una Administración o Institución de Derecho Público, estando incluidas, en todo caso, las realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas.

La tramitación de la autorización para la asistencia a los cursos se ajustará al procedimiento previsto, siendo necesario, en cualquier caso, el informe favorable del superior jerárquico correspondiente.

3.- Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, por razón de violencia de género o de violencia sexual y para las víctimas de terrorismo y sus familiares directos

3.1. Permiso por nacimiento para la madre biológica

Tendrá una duración conforme a la legislación vigente con incremento de dos semanas adicionales, de las

cuales, las seis semanas inmediatas posteriores al parto serán, en todo caso, de descanso obligatorio e ininterrumpido. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de *discapacidad del hijo o hija* y, por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de *parto múltiple*, una para cada uno de los progenitores.

No obstante, en caso de *fallecimiento de la madre*, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo a voluntad de aquellos, de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al parto hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que se determinen en desarrollo de las reglas establecidas en la normativa estatal de carácter básico (actual artículo 49 TR/EBEP).

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

En el supuesto de *fallecimiento de hijo o hija*, el periodo de duración del permiso no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio, se solicite la reincorporación al puesto de trabajo.

Durante el disfrute de este permiso, una vez finalizado el período de descanso obligatorio, se podrá participar en los *cursos de formación* que convoque la Administración.

3.2. Permiso por nacimiento para el progenitor diferente de la madre biológica

Tendrá una duración conforme a la legislación vigente con incremento de dos semanas adicionales, de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al parto serán en todo caso de descanso obligatorio.

Este permiso se ampliará en dos semanas más, una para cada uno de los progenitores, en el supuesto de *discapacidad del hijo o hija*, y por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de *parto múltiple*, a disfrutar a partir de la fecha del nacimiento.

Este permiso podrá distribuirse por el progenitor que vaya a disfrutar del mismo siempre que las seis primeras semanas sean ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento.

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo de manera interrumpida dentro de los doce meses a contar

desde el nacimiento del hijo o hija. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos quince días y se realizará por semanas completas.

En el caso de que se optara por el disfrute del presente permiso con posterioridad a la semana veinte del permiso por nacimiento, si el progenitor que disfruta de este último permiso hubiere solicitado la acumulación del tiempo de lactancia de un hijo menor de doce meses en jornadas completas del apartado f) del artículo 48 del TR/EBEP, será a la finalización de ese período cuando se dará inicio al cómputo de las diez semanas restantes del permiso del progenitor diferente de la madre biológica.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen conforme a las reglas establecidas en la normativa estatal de carácter básico (actual artículo 49 TR/EBEP).

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

En el supuesto de *fallecimiento del hijo o hija*, el periodo de duración del permiso no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio se solicite la reincorporación al puesto de trabajo.

Durante el disfrute de este permiso, una vez finalizado el período de descanso obligatorio transcurridas las seis primeras semanas ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, se podrá participar en los *cursos de formación* que convoque la Administración.

3.3. *Permiso por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente*

Tendrá una duración conforme a la legislación vigente con incremento de dos semanas adicionales, de las cuales seis semanas deberán disfrutarse a jornada completa de forma obligatoria e ininterrumpida inmediatamente después de la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento.

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al hecho causante dentro de los doce meses a contar desde la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.

Este permiso se ampliará en dos semanas más, una para cada uno de los progenitores, en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido, y por cada hijo o hija, a partir del segundo, en los supuestos de

adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple.

El cómputo del plazo se contará a elección del progenitor, a partir de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios periodos de disfrute de este permiso.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades de servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determine, conforme a las reglas establecidas en la normativa estatal de carácter básico (actual artículo 49 TR/EBEP).

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

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

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

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

3.4. *Permiso del progenitor diferente de la madre biológica por guarda con fines de adopción, o acogimiento, o adopción de un hijo o hija*

Tendrá una duración conforme a la legislación vigente con incremento de dos semanas adicionales de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al hecho causante serán en todo caso de descanso obligatorio. Este permiso se ampliará en dos semanas más, una para cada uno de los progenitores, en el supuesto de *discapacidad del hijo o hija*, y por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento *múltiples*, a disfrutar a partir de la fecha de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

Este permiso podrá distribuirse por el progenitor que vaya a disfrutar del mismo siempre que las seis primeras semanas sean ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha de la decisión judicial de guarda con fines de adopción o acogimiento o decisión judicial por la que se constituya la adopción.

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo de manera interrumpida dentro de los doce meses a contar o

bien desde la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos quince días y se realizará por semanas completas.

En el caso de que se optara por el disfrute del presente permiso con posterioridad a la semana dieciséis del permiso por guarda con fines de adopción, o acogimiento, o adopción de un hijo o hija, si el progenitor que disfruta de este último permiso hubiere solicitado la acumulación del tiempo de lactancia de un hijo menor de doce meses en jornadas completas del apartado f) del artículo 48, será a la finalización de ese período cuando se dará inicio al cómputo de las diez semanas restantes del permiso del progenitor diferente de la madre biológica.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen, conforme a las reglas establecidas en la normativa estatal de carácter básico (actual artículo 49 TR/EBEP).

En el supuesto de *fallecimiento del hijo o hija*, el periodo de duración del permiso no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio se solicite la reincorporación al puesto de trabajo.

Durante el disfrute de este permiso, transcurridas las seis primeras semanas ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del hecho causante, se podrá participar en los *cursos de formación* que convoque la Administración.

En los casos previstos en los apartados **3.1, 3.2, 3.3** y **3.4** el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos del/ de la empleado/a público/a y, en su caso, del otro progenitor empleado/a público/a, durante todo el periodo de duración del permiso, y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso.

Los/las empleados/as públicos/as que hayan hecho uso de los permisos por nacimiento (madre biológica o progenitor diferente de la madre biológica), adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, tendrán derecho, una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

A efectos de lo dispuesto en estos apartados, el término de madre biológica incluye también a las personas trans gestantes.

El hecho causante (nacimiento, adopción, guarda legal o acogimiento) de cada uno de estos permisos se justificará mediante copia del Registro Civil, del certificado Médico o del Libro de Familia.

3.5. *Permiso por cuidado de hijo/a menor afectado/a por cáncer u otra enfermedad grave*

El/la empleado/a público/a municipal tendrá derecho (siempre que ambos progenitores, adoptantes, guardadores con fines de adopción o acogedores de carácter permanente trabajen) a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquélla, percibiendo las retribuciones íntegras con cargo a los presupuestos del órgano o entidad donde venga prestando sus servicios, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo o hija menor de edad afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por el informe del servicio público de salud u órgano administrativo sanitario de la comunidad autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 23 años.

Este permiso resulta asimismo de aplicación en aquellos supuestos en que no resulta necesaria la hospitalización del menor o la menor, pero si es necesario un cuidado directo, continuo y permanente, aunque el menor o la menor se encuentre escolarizado/a.

Asimismo, se mantendrá el derecho a esta reducción de jornada hasta que la persona a su cargo cumpla 26 años si, antes de alcanzar los 23 años, acreditara, además, un grado de discapacidad igual o superior al 65 por ciento.

Cuando concurren en ambos progenitores, adoptantes, guardadores con fines de adopción o acogedores de carácter permanente, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarios de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, el/la empleado/a público/a municipal tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que el otro progenitor, adoptante o guardador con fines de adopción o acogedor de carácter permanente, sin perjuicio del derecho a la reducción de jornada que le corresponda, no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiario de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación. En caso contrario, sólo se tendrá derecho a la reducción de jornada, con la consiguiente reducción de retribuciones.

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

3.6. *Permiso por cuidado de hijo/a menor con discapacidad igual o superior al 33 por ciento*

El/la empleado/a público/a municipal tendrá derecho (siempre que ambos progenitores, adoptantes, guardadores con fines de adopción o acogedores de carácter permanente trabajen) a una reducción de la jornada de trabajo por cuidado de hijo o hija menor de edad con discapacidad igual o superior al 33 por ciento.

Siempre que trabaje al menos la mitad de la duración de la jornada tendrá derecho a percibir las

retribuciones íntegras con cargo a los presupuestos del órgano o entidad donde venga prestando sus servicios.

Este permiso resulta asimismo de aplicación en aquellos supuestos en que no resulta necesaria la hospitalización de la persona menor, pero si es necesario un cuidado directo, continuo y permanente, aunque el /la menor se encuentre escolarizado/a.

3.7. Permiso por razón de violencia de género o de violencia sexual sobre la mujer, empleada pública

Las faltas de asistencia de las empleadas públicas municipales víctimas de violencia de género o de violencia sexual, ya sea de manera total o parcial, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

Asimismo, las empleadas públicas víctimas de violencia de género o de violencia sexual, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tienen derecho a la reducción de la jornada sin disminución proporcional de la retribución, durante los tres primeros meses prorrogables cada tres meses hasta un máximo de doce meses, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables. Estos derechos se podrán ejercitar en los términos que para estos supuestos concretos se establezcan o, en su defecto, conforme al acuerdo entre el Ayuntamiento y la empleada pública afectada.

En el supuesto enunciado en el párrafo anterior, la empleada pública mantendrá sus retribuciones íntegras cuando reduzca su jornada en un tercio o menos.

3.8. Permisos para las víctimas de terrorismo y sus familiares directos

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

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

4.- Permiso por nacimiento de hijos/as prematuros/as

Por nacimiento de hijos/as prematuros/as o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados/as a continuación del parto, el/la empleado/a público/a municipal tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras.

Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

Se justificará el nacimiento del/la hijo/a mediante copia del Registro Civil, del certificado Médico o del Libro de Familia.

5.- Permiso por lactancia de un/a hijo/a menor de doce meses

Los/as empleados/as públicos/as municipales tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividirse en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada, o en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad.

El permiso contemplado en este apartado constituye un derecho individual de los/las empleados/as públicos/as municipales, que podrá ser ejercido indistintamente por la madre o el otro progenitor, pero sin que pueda transferirse su ejercicio al otro progenitor, adoptante, guardador o acogedor. Para el disfrute de este permiso no será necesario que ambos progenitores estén trabajando.

Se podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Esta modalidad se podrá disfrutar únicamente a partir de la finalización del permiso por nacimiento, adopción, guarda, acogimiento o del progenitor diferente de la madre biológica respectivo.

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple.

6.- Permiso por razones de guarda legal

Cuando el/la empleado/a público/a municipal tenga el cuidado directo de algún menor de 12 años, y mayor de esta edad en situación de dependencia, o de una persona con discapacidad legal que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.

7.- Permiso por razones de cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad

El/la empleado/a público/a municipal que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda

valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.

8.- Permiso para atender el cuidado de un familiar de primer grado por enfermedad muy grave

Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el/la empleado/a público/a municipal tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, de carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes.

Si hubiera más de una persona titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.

9.- Permiso por fallecimiento de un familiar

Dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, así como en el caso de fallecimiento del conviviente del/la empleado/a público/a, cuya relación afectiva y de coexistencia quede suficientemente acreditada (certificado de convivencia del Registro Civil, de empadronamiento o similar), el permiso será de cuatro días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad y seis días hábiles cuando sea en distinta localidad.

Dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de tres días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.

Dentro del tercer grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de un día hábil cuando se produzca en la misma localidad y de dos días hábiles cuando sea en distinta localidad.

En todos los casos, 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.

Se considera que el día de inicio del cómputo de los días por fallecimiento será el día hábil siguiente al hecho causante o, en su defecto, el mismo día si así lo solicita la persona empleada pública.



10.- Permisos por accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario

10.1. De un familiar dentro del **primer grado** de consanguinidad o afinidad (cónyuge, pareja de hecho o familiar de este grado) así como de cualquier otra persona distinta de las anteriores que conviva con el/la empleado/a público/a en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquella, el permiso será de seis días hábiles. La estancia en unidad de observación u hospital de día, se asimila a la hospitalización a los efectos de este permiso.

10.2. De un familiar dentro del **segundo grado** de consanguinidad o afinidad, el permiso será de cinco días hábiles. La estancia en unidad de observación u hospital de día, se asimila a la hospitalización a los efectos de este permiso.

10.3. La relación conyugal o análoga y la parental se constatará mediante la aportación de los correspondientes documentos administrativos (libro de familia, registro civil, registro de parejas de hecho, etc.). Por su parte, la convivencia se acreditará mediante certificado de convivencia del Registro Civil, o certificado de empadronamiento que, en virtud de lo previsto en el artículo 16.1 de Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, constituye prueba "iuris tantum" del domicilio residencial.

10.4. Para que la persona empleada pública pueda acogerse a este permiso habrá de concurrir en su cónyuge, pareja de hecho, pariente hasta el primer/segundo grado de consanguinidad o afinidad o cualquier otra persona distinta de las anteriores que conviva con ella, alguno de los siguientes supuestos:

- a) **Accidente grave:** cuando los daños y lesiones personales ostentan tal naturaleza grave y ocasionan una incapacidad temporal al trabajador o trabajadora. Un accidente es grave cuando por su alcance los daños personales ostentan naturaleza grave que supone un riesgo serio para la salud de la persona que lo sufre. El accidente se considerará grave cuando así sea dictaminado por médico especialista, o exija hospitalización, o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario.
- b) **Enfermedad grave:** Una enfermedad grave es aquella que, debido a su alcance y síntomas, supone un riesgo serio para la salud de la persona que la padece. La enfermedad se considerará grave cuando así sea dictaminada por médico especialista, o exija hospitalización, o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario.
- c) **Hospitalización:** se acreditará mediante certificado del centro hospitalario en el que conste el ingreso y el alta de la persona afectada. A tal efecto, la "hospitalización" comporta internamiento, es decir, sometimiento a las normas de régimen interno del centro hospitalario. Así pues, la estancia en los servicios de urgencia, también llamado "box", propios de los servicios de urgencias para observación médica, quedan circunscritos al concepto de "hospitalización" y, por tanto, devengan el

correspondiente permiso para cuyo disfrute será preciso acreditar dicha circunstancia.

- d) **Intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario o situaciones análogas** (según Circular del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba): Según la Organización Mundial de la Salud es intervención quirúrgica “todo procedimiento realizado en quirófano que permite la incisión, escisión, manipulación o sutura de un tejido que trae su causa en un accidente, enfermedad o malformación congénita; generalmente requiere anestesia regional o general o sedación profunda para controlar el dolor”. No generan derecho al permiso aquellas intervenciones quirúrgicas que sean asumidas de forma voluntaria y que no guarden relación con accidente, enfermedad o malformación congénita, y no obedezcan a una necesidad médica, sanitaria o patológica.

10.5. Para disfrutar el permiso, se debe acreditar tanto la intervención quirúrgica como la exigencia de reposo domiciliario, o expresión análoga, mediante certificado expedido por el correspondiente centro sanitario público o privado donde conste esa necesidad de reposo.

En cualquier caso, se acepta para acreditar la situación médica que motiva el reposo domiciliario toda forma de acreditación de la realidad del paciente que sea evacuada por el/la facultativo/a correspondiente y contenga la prescripción “reposo domiciliario”, siempre que quede garantizada la “oficialidad” de la misma mediante, por ejemplo, la firma y sello con número de colegiado/a de aquél/lla.

No obstante, aunque el reposo domiciliario no esté acreditado, se presume que éste existe y, por tanto, se genera el derecho al permiso cuando la persona afectada continúa en situación de baja laboral o, en su defecto, baja médica tras la intervención quirúrgica (se acreditará con el parte o documento acreditativo de dicha baja) y la persona afectada precisa de atenciones y cuidados en su vida cotidiana (personas en situación de dependencia, personas con discapacidad, menores a cargo en el marco del deber legal de guarda, etc). Se acreditará con la pertinente resolución administrativa que reconozca dichas circunstancias, con el libro de familia o con cualquier otro medio probatorio.

10.6. En caso de que el familiar se encontrara en una Unidad de Cuidados Intensivos (UCI) con horario de visita restringido y así se acreditase, el/la empleado/a público/a municipal, podrá disfrutar del permiso distribuyéndolo por horas. Si el familiar terminara su estancia en esa Unidad sin haber agotado este permiso, el/la empleado/a municipal tiene derecho a disfrutar el resto siempre que el familiar permanezca hospitalizado. La estancia en unidad de observación u hospital de día, se asimila a la hospitalización a los efectos de este permiso.

10.7. Si comenzado este permiso por accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario o situaciones análogas, y durante el mismo se produjera el fallecimiento, se inicia el permiso correspondiente por fallecimiento al día siguiente hábil, no siendo acumulables ambos permisos por los plazos máximos establecidos.

10.8. 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. El permiso se refiere a días laborables pudiéndose computar desde el mismo día del ingreso o a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar el hecho. Cuando la hospitalización se prolongue durante más días de los previstos para cada circunstancia, el permiso podrá

disfrutarse en cualquier momento, continuado o no, dentro del periodo de hospitalización, debiendo solicitarse previamente a la jefatura a los efectos de previsión de la ausencia.

No obstante, se extiende la duración del permiso por hospitalización a las situaciones de alta hospitalaria en las que se prescriba reposo domiciliario o expresión análoga, pues la necesidad de cuidado o atención aún permanece, aunque sea fuera de las instalaciones hospitalarias.

10.9. Si comenzado este permiso 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.

10.10. Se concederá un único permiso por accidente o enfermedad grave para cada periodo de hospitalización. Si durante este periodo de hospitalización se produjera una intervención quirúrgica, se podrá extinguir, a elección de la persona empleada pública municipal, el permiso por accidente o enfermedad grave pudiendo el/la empleado/a disfrutar de otro permiso de 4 días por intervención quirúrgica.

10.11. El inicio del cómputo de los días de permiso comenzará en el mismo día o el día hábil siguiente al que se haya producido el hecho determinante del permiso, a elección del empleado o empleada, sin que computen a tales efectos los días inhábiles o festivos.

10.12. Pruebas invasivas o cirugía menor y pruebas que requieran acompañamiento previa prescripción facultativa: En caso de que fuere necesario se evacuará consulta al Servicio de Prevención y Salud Laboral de este Ayuntamiento a fin de determinar la naturaleza, alcance y efectos de las citadas pruebas o cirugías. Cuando dicho informe constata la necesidad de acompañamiento, se concede el día de su realización. No obstante, no será necesario solicitar informe al Servicio de Salud Laboral cuando la necesidad de acompañamiento venga ya prescrita por el facultativo competente para el caso.

11.- Permisos por deber inexcusable de carácter público o personal, y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral

11.1. Por cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal

Con este motivo podrán concederse permisos por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.

A todos los efectos se considerará deber inexcusable de carácter público o personal la comparecencia y/o asistencia por:

- Citaciones instadas por órganos judiciales tanto como demandado como demandante.
- Citaciones policiales en comisarías, Delegación del Gobierno o cualquier otro organismo oficial.
- Cumplimiento de deberes ciudadanos de un proceso electoral.
- Asistencia a reuniones de órganos de gobierno y comisiones dependientes de estos, de los que formen parte como cargo electivo, como concejal o concejala, o parlamentario o parlamentaria, siempre que se haya solicitado la compatibilidad de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre,

de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

- Asistencia como miembro de las sesiones de un tribunal de selección de personal o provisión de puestos de trabajo, con nombramiento de la autoridad competente.
- Para atender los requerimientos formulados por la Agencia Estatal de Administración Tributaria u organismos competentes en materia tributaria de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales para atender los requerimientos formulados por estos organismos.
- Examen del carnet de conducir y renovación del DNI, número de identificación de extranjero o del pasaporte.
- Y todos aquéllos supuestos de carácter público o personal no enumerados cuyo cumplimiento no puede eludirse, o bien aquellos cuyo incumplimiento genere a la persona interesada una responsabilidad de orden civil, penal o administrativo.

Este permiso 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.

Se justificarán con certificado oficial o documento suficientemente acreditativo. En cualquier caso, en las citaciones instadas por órganos judiciales, se deberá acreditar el inicio y celebración del proceso judicial, respectivamente, mediante cédula de citación y/o certificación expedida por el personal Letrado de la Administración de Justicia competente.

11.2. *Por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral*

Con este motivo podrá concederse permiso por el tiempo indispensable para el cumplimiento de los deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral. Ha de tratarse de casos excepcionales, y permite al empleado/a asistir, acompañar y ayudar a sus familiares por unos determinados motivos.

A todos los efectos se considerarán deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral:

- El acompañamiento a los servicios de asistencia sanitaria (consulta médica y a la realización de pruebas médicas, clínicas y diagnósticas), con independencia de que se realicen en el sistema público de salud o en el ámbito de la sanidad privada, de hijos/hijas menores de 16 años y de familiares mayores de primer grado de consanguinidad o afinidad que no puedan valerse por sí mismos por razón de enfermedad, discapacidad psíquica, física o sensorial, o adultos discapacitados, siempre que no puedan valerse por sí mismo, sean dependientes y estén a cargo o con cuidado directo del/a empleado/a público/a municipal, por el tiempo indispensable, y consultas de apoyo en centros del ámbito socio-sanitario. Dicha circunstancia deberá acreditarse, bien mediante certificación administrativa, bien mediante certificado expedido por el facultativo sanitario.

Este permiso se aplicará igualmente cuando se trate de acompañar al médico al cónyuge, pareja de hecho, conviviente cuya relación de afectividad y coexistencia esté suficientemente acreditada (certificado de convivencia del Registro Civil, de empadronamiento o similar) a pruebas invasivas, practicadas con anestesia o sedación, o a tratamientos hospitalarios o ambulatorios, cuyas especiales características así lo aconsejen como: amniocentesis, colonoscopias, endoscopias, TAC, consultas o

tratamientos oncológicos, entre otras, o cuando concurren especiales circunstancias que lo hagan necesario por razón de edad o estado de salud. En caso de que fuere necesario se evacuará consulta al Servicio de Prevención y Salud Laboral de este Ayuntamiento.

- La asistencia del padre, madre, tutor o tutora legales a las reuniones que sean convocados por motivos académicos o de orientación educativa y psicopedagógica, de carácter necesario, por los centros escolares en que cursen estudios sus hijos/as menores de edad. En el caso de hijos/as con discapacidad tendrán también permiso para la asistencia a reuniones de coordinación ordinaria con finalidades psicopedagógicas de su centro de educación especial o de atención precoz donde reciba tratamiento el hijo o la hija con discapacidad o bien para acompañarlo si tiene que recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario por el tiempo indispensable para llevar a cabo estas actuaciones.
- El tiempo necesario para la realización de donación de sangre, según el artículo 4.2 del Real Decreto 1088/2005, de 16 de septiembre, por el que se establecen los requisitos técnicos y condiciones mínimas de la hemodonación y de los centros y servicios de transfusión.
- El tiempo indispensable para la realización de los actos preparatorios de la donación de órganos o tejidos siempre que deban tener lugar dentro de la jornada de trabajo.

Para la aplicación de este permiso **se considerará "tiempo indispensable"** la duración de la visita, prueba o tratamiento, así como el siguiente plazo temporal en función del lugar donde se celebre. A saber:

- x Visitas, pruebas o tratamientos en el municipio de Córdoba: 1 hora, como máximo, antes del inicio y otra después de su finalización.
- x Visita, pruebas o tratamientos en el resto de la provincia de Córdoba o en otras provincias: 1 hora antes del inicio y otra después de su finalización en localidades donde el trayecto en coche suponga menos de 1 hora según las herramientas de búsqueda de ubicación. En aquellos casos en los que el trayecto sea superior a 1 hora, la duración del mismo reflejada en la herramienta de búsqueda de ubicación se incrementará en 30 minutos antes del inicio y en otros 30 minutos después de su finalización.

El tiempo expresado en el párrafo anterior es para desplazamientos desde el puesto de trabajo en el Ayuntamiento de Córdoba al emplazamiento de la prueba o visita médica y/o regreso desde este último al primero. En caso de que el origen o destino final sea el domicilio particular, el tiempo autorizado se calculará desde este o hacia este, respectivamente. No obstante, mediante solicitud de la persona interesada dirigida a la Dirección General de Recursos Humanos acompañada de las circunstancias justificativas que estime procedentes, estos plazos podrían ser objeto de ampliación. Las visitas médicas en provincias distintas a las del centro de trabajo o del domicilio particular tendrán que ser justificadas por criterios médicos y no por criterios particulares.

La acreditación de la visita, prueba o tratamiento tendrá lugar a través de cualquier documento que constate el inicio y fin de la misma (por ejemplo, documentación con la fecha y hora de inicio de la cita y conclusión de

la misma).

Si el tiempo estimado para el desplazamiento (tanto de ida como de regreso) se solapara con el horario de trabajo programado tanto para el inicio como para la conclusión de la jornada, la persona empleada pública no tendrá la obligación de personarse en su centro o lugar de trabajo para justificar su entrada y/o salida, quedando estas justificadas con la aportación de la acreditación justificativa de la visita médica, prueba o tratamiento.

11.3. Bolsa anual de hora recuperable de libre disposición por motivos de conciliación familiar

Los/as empleados/as públicos/as podrán disponer de una bolsa de hasta 70 horas anuales recuperables para el cuidado y atención de los familiares hasta de segundo grado de afinidad y consanguinidad, siendo necesario, en todo caso, una declaración responsable del empleado/a así como justificación del parentesco en caso de que no conste en el Departamento de Personal de la Dirección General Recursos Humanos.

El uso y autorización de las horas de esta esta bolsa anual, la recuperación de las mismas y características, en función de los diferentes servicios y las distintas jornadas, se desarrollará en el correspondiente PLAN DE CONCILIACIÓN DE LOS/LAS EMPLEADOS/AS MUNICIPALES DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA que a tal efecto se apruebe, previa negociación colectiva.

12.- Traslado de domicilio

A todos/as los/as empleados/as municipales, se les reconocerá dos días laborables y consecutivos de permiso por traslado de domicilio dentro de la misma localidad y tres días si el traslado es a distinta localidad.

Se justificará con la copia del Traslado del domicilio en el Padrón Municipal, que no podrá ser de fecha anterior a tres meses del día en que se disfrute el permiso.

13.- Permisos por exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, por fecundación asistida, por interrupción voluntaria de embarazo y por estado de gestación

13.1. Permisos por exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto

Las empleadas públicas municipales embarazadas tienen permiso por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto siempre que se realicen dentro de la jornada de trabajo. Se justificará mediante acreditación del facultativo o facultativa, tanto de centro de salud público como privado.

Asimismo se concederá este permiso por el tiempo indispensable en los casos de adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.

A efectos de lo dispuesto en este apartado, el término de empleadas públicas municipales embarazadas

incluye también a las personas empleadas públicas trans gestantes.

Para la aplicación de este permiso se considerará “tiempo indispensable” la duración de la visita, pruebas o exámenes, con el plazo temporal en función del lugar donde se celebre, en los términos expresados en el punto 11.2 anterior.

13.2. Permisos por técnicas de fecundación asistida

Las empleadas públicas municipales tienen derecho a ausentarse del trabajo para someterse a técnicas de fecundación asistida por el tiempo indispensable para su realización y previa justificación de que esta necesidad es dentro de la jornada de trabajo.

Se considerará “tiempo indispensable” la duración de la visita, pruebas o exámenes, con el plazo temporal en función del lugar donde se celebre, en los términos expresados en el punto 11.2 anterior.

Se justificará mediante acreditación tanto de centro de salud público como privado que expresará la imposibilidad de realizarse fuera de la jornada de trabajo.

13.3. Permisos por interrupción voluntaria del embarazo

De acuerdo con lo previsto en la legislación vigente, y previo justificante oficial, la empleada municipal tiene derecho a los 7 días hábiles al día intervención.

13.4. Permisos por estado de gestación

Las empleadas municipales en estado de gestación tienen un permiso retribuido desde el día primero de la semana treinta y siete de embarazo, y hasta la fecha de parto. En los supuestos de gestación múltiple, el permiso se adelantará al primer día de la semana treinta y cinco de embarazo hasta la fecha de parto.

13.5. Extensión al cónyuge, pareja de hecho o conviviente acreditado

Los permisos regulados en este apartado podrán extenderse al cónyuge, pareja de hecho o conviviente acreditado de las personas empleadas públicas si su participación o asistencia fuese necesaria previa prescripción o acreditación médica.

14. Permiso por nacimiento de nieto/a del empleado o empleada público/a

Por este motivo se concederá permiso de un día hábil dentro de la misma provincia y dos días fuera de la provincia.

15. Permiso por participación en actividades deportivas de alto nivel

La Corporación podrá conceder permisos retribuidos a aquellos/as empleados/as públicos/cas que participen

en horario de trabajo en actividades deportivas de alto nivel en su condición de deportistas, que se incluyan en los calendarios de competiciones oficiales federativos, conforme a la normativa que regula el Deporte de Alto nivel y Alto Rendimiento. Decreto núm. 336/2009 de Consejería de Turismo, Comercio y Deporte, de 22 septiembre. Regula el Deporte de Rendimiento de Andalucía.

Artículo 46.- Licencias

1. - Por matrimonio o uniones de hecho

Por matrimonio o registro o constitución formalizada por documento público de pareja de hecho, los/as empleados/as públicos/as tienen derecho a una licencia de 20 días naturales, con percepción de sus retribuciones íntegras. Esta licencia podrá disfrutarse acumulándose a las vacaciones anuales reglamentarias. Se concederá esta licencia, siempre que no se haya disfrutado de la misma en un periodo de 5 años anteriores el mismo hecho causante. Estos días han de entenderse como días naturales y pueden ser anteriores o posteriores en todo o en parte a aquél en que se celebre el matrimonio o inscripción.

Por matrimonio de familiar o registro o constitución formalizada por documento público de pareja de hecho de hasta segundo grado por consanguinidad o afinidad: los/las empleados/as públicas tienen derecho a un día hábil. El permiso se disfrutará el día de la celebración, o el día anterior o posterior al de la celebración de la misma a elección del empleado o de la empleada.

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

2.- Enfermedad

2.1.- Visita médica

La ausencia del puesto de trabajo por motivo de asistencia a consulta médica o realización de pruebas médicas, clínicas y diagnósticas, será por el tiempo indispensable y debe justificarse con el parte que emitirá el/la facultativo/a correspondiente, con independencia de que se realicen en el sistema público de salud o en el ámbito de la sanidad privada, y documento que constate el inicio y fin de la misma (por ejemplo, documentación con la fecha y hora de inicio de la cita y conclusión de la misma). 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.

Si el tiempo estimado para el desplazamiento (tanto de ida como de regreso) se solapara con el horario de trabajo programado tanto para el inicio como para la conclusión de la jornada, la persona empleada pública no tendrá la obligación de personarse en su centro o lugar de trabajo para justificar su entrada y/o salida, quedando estas justificadas con la aportación de la acreditación justificativa de la visita médica, prueba o tratamiento. En cualquier caso será obligatorio avisar a la persona superior jerárquica para la organización del trabajo.

Para la aplicación de este permiso se considerará “**tiempo indispensable**” la duración de la visita o pruebas

con el plazo temporal en función del lugar donde se celebre, en los términos expresados en el punto 11.2 del artículo 48.

2.2.- Indisposición

En caso de indisposición sobrevenida durante la jornada laboral, el/la empleado/a público/a deberá comunicarlo a su Jefatura correspondiente. Debiendo justificar con posterioridad dicha circunstancia.

Si en una misma persona empleada pública se producen con asiduidad tales salidas por indisposición con la finalización de jornada de manera anticipada, el Departamento de Seguridad y Salud Laboral llevará a cabo revisión médica facultativa.

2.3. Ausencia por enfermedad

En caso de ausencia laboral por enfermedad procederá la emisión del preceptivo parte médico de baja por Incapacidad Temporal IT. La declaración de la baja médica, en los procesos de incapacidad temporal, cualquiera que sea la contingencia determinante, se formulará en el correspondiente parte médico de baja expedido por el médico del Servicio Público de Salud que haya efectuado el reconocimiento del empleado o de la empleada afectado/a S.A.S. (modelo oficial P9).

La emisión del parte de alta por parte del facultativo/a, conlleva la extinción del proceso de la incapacidad temporal y la obligación del empleado o de la empleada a reincorporarse a su puesto de trabajo con efectos del día siguiente al de su emisión.

Hasta un máximo de 6 días al año, podrá justificarse la ausencia por enfermedad por la presentación de justificante médico facultativo en el que conste la prescripción de un reposo con la especificación de los días prescritos, es decir un parte médico por un periodo no superior a 72 horas (modelo oficial p10). A estos efectos no tendrá validez alguna la prescripción facultativa que no sea emitida por los citados servicios médicos del S.A.S. El simple justificante de asistencia a consulta sólo servirá para acreditar el tiempo indispensable de asistencia a la misma.

Artículo 47.- Licencias Extraordinarias

Se podrá conceder al personal afectado por el presente acuerdo colectivo licencias extraordinarias no retribuidas por un periodo máximo de nueve meses. Una vez agotado este periodo no se podrá solicitar otro permiso hasta que transcurra un año desde la concesión y finalización del anterior.

A los efectos de duración de esta licencia extraordinaria se han de entender días naturales, comprendiendo el periodo de permiso desde el día que deja de trabajar el/la empleado/a público/a municipal hasta el día en que se incorpora efectivamente al trabajo, computándose por tanto los días no laborables comprendidos dentro del periodo indicado.

Esta licencia debe solicitarse con una antelación mínima de 15 días. La solicitud se presentará en la Unidad a

la que el/la empleado/a esté adscrito/a, que la remitirá a la mayor brevedad posible al Departamento de Personal para su aprobación, debiendo acompañarse el preceptivo informe de su Jefatura.

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

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

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

Artículo 48.- Situaciones Administrativas

Las situaciones administrativas del personal empleado público municipal serán las previstas en el Estatuto Básico del Empleado Público, Texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP), artículos del 85 al 92, y demás normativa que resulte de aplicación. La Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía se aplicará, dentro del respeto de esta normativa básica, siempre que resulte norma más beneficiosa para dicho personal.

Las solicitudes de reconocimiento de estas situaciones se resolverán con arreglo a las disposiciones que estén vigentes en la fecha de su formulación.

Aquellos/as empleados/as que soliciten la excedencia voluntaria por interés particular no se le podrá denegar dicha situación por la presentación a convocatoria de interinidad o por acudir a una lista de reserva de interino/as.

En la situación de excedencia por el cuidado de familiares el puesto de trabajo desempeñado se reservará durante todo el periodo de duración de la excedencia.

CAPÍTULO OCTAVO: RÉGIMEN DE RETRIBUCIONES

SECCIÓN PRIMERA: RETRIBUCIONES DEL PERSONAL FUNCIONARIO

Artículo 49.- Normas generales y comunes

1.- El personal funcionario será remunerado por el Ayuntamiento según los conceptos y en las cuantías que se determinan en este Acuerdo, sin perjuicio de ulterior Pacto o Acuerdo que, en el marco de la negociación colectiva, modifique o complemente aquél. En todo caso, las modificaciones retributivas se orientarán a la mejora de las condiciones económicas del personal y deberán garantizar la eliminación de cualquier forma de discriminación directa o indirecta. Con el fin de garantizar la igualdad real y efectiva en la plantilla, se revisará

la aplicación de los complementos retributivos para impedir que su configuración pueda generar o consolidar brechas salariales entre mujeres y hombres o entre diferentes colectivos, asegurando la ausencia de cualquier discriminación salarial.

2.- La ordenación del pago de gasto de personal tiene carácter preferente sobre cualquier otro que deba realizarse con cargo a los correspondientes fondos de la Corporación, la cual, regulará, mediante las resoluciones oportunas, el procedimiento sustitutorio para el percibo de los/as interesados/as de las cantidades que hayan dejado de satisfacerseles, garantizando así la protección del poder adquisitivo y la puntualidad de los pagos.

3.- Salvo regulación expresa en sentido opuesto, con carácter general, al personal funcionario que, por la índole de su función, por la naturaleza del puesto que desempeñen o por estar individualmente autorizados, salvo prescripción facultativa, realicen una jornada de trabajo reducida, experimentarán una reducción proporcional de las retribuciones correspondientes a la jornada completa, tanto básicas como complementarias. Idéntica reducción se practicará sobre las pagas extraordinarias, respetando siempre el principio de proporcionalidad y equidad.

4.- La Corporación reflejará anualmente en su Presupuesto la cuantía de las retribuciones de su personal, en los términos previstos en la ley y en este Acuerdo. Dichas cuantías se revisarán incorporando un análisis de impacto de género, a fin de detectar posibles desigualdades y corregirlas mediante la negociación colectiva.

5.- Las retribuciones percibidas por el personal funcionario gozarán de la publicidad establecida en la normativa vigente, conforme al principio de transparencia y derecho a la información.

Artículo 50.- Conceptos retributivos

1.- Las retribuciones del personal funcionario se dividen en básicas y complementarias.

2.- Las retribuciones básicas del personal funcionario de la Corporación tendrán la misma estructura e idéntica cuantía que las establecidas con carácter general para todo el sector público.

3.- Son retribuciones básicas:

- a) El sueldo.
- b) Los trienios.

4.- Las retribuciones complementarias se atenderán, asimismo, a la estructura y criterios de valoración objetiva de las del resto del personal al servicio del sector público y vendrán determinadas en la correspondiente Relación de Puestos de Trabajo.

Son retribuciones complementarias:

- a) El complemento de destino.
- b) El complemento específico.

- c) El complemento de productividad.
- d) Las gratificaciones.
- e) El complemento personal transitorio.

Hasta la aprobación definitiva de la Relación de Puestos de Trabajo, seguirán aplicándose transitoriamente al personal funcionario los conceptos retributivos y cuantías fijados en los vigentes Acuerdos de la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Córdoba para la mejora y revisión de determinados conceptos retributivos de los/las empleados/as municipales.

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

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

6.- La diferencia, en cómputo anual, entre la jornada reglamentariamente y la efectivamente realizada por el/la funcionario/a dará lugar, salvo justificación, a la correspondiente reducción proporcional de haberes previa instrucción del correspondiente procedimiento que garantice el derecho a la defensa, a la audiencia previa y al cumplimiento del principio proporcionalidad.

Para el cálculo del valor hora aplicable en dicha deducción, se tomará como base la totalidad de las retribuciones íntegras mensuales que perciba el/la funcionario/a, dividida entre el número de días naturales del correspondiente mes, y a su vez, este resultado por el número de horas que el/la funcionario/a tenga obligación de cumplir, de media, cada día, asegurando que dicho cálculo sea claro, razonable y comunicado con antelación para el cumplimiento de los derechos y principio contemplados en el párrafo precedente.

Artículo 51.- Sueldo

1.- El sueldo es el que corresponde a cada uno de los Grupos/Subgrupos de clasificación profesional en que se organizan los/as empleados/as públicos/as municipales.

2.- El sueldo de cada Grupo/Subgrupo será el que imponga la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal al servicio del sector público, o, en su caso, norma que la sustituya.

Artículo 52. Retribuciones del personal funcionario en prácticas

Las retribuciones del personal funcionario en prácticas se ajustarán al régimen dispuesto en la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía y, supletoriamente, por lo previsto en el Real Decreto 456/1986, de 10 de febrero, por el que se fijan las retribuciones de los funcionarios en prácticas.

Artículo 53.- Pagas Extraordinarias

Las pagas extraordinarias que serán dos al año, y se devengarán el día 1 de los meses de junio y diciembre y con referencia a la situación y derechos del personal funcionario en dichas fechas, salvo en los siguientes casos:

- a) Cuando el tiempo de servicios efectivamente prestados hasta el día en que se devengue la paga extraordinaria no comprenda la totalidad de los seis meses inmediatos anteriores a los meses de junio o diciembre, el importe de la paga extraordinaria se reducirá proporcionalmente, computando cada día de servicios prestados en el importe resultante de dividir la cuantía de la paga extraordinaria, que en la fecha de su devengo hubiera correspondido por un período de seis meses, entre ciento ochenta y dos o ciento ochenta y tres respectivamente.
- b) Los/as funcionarios/as en servicio activo que se encuentren disfrutando de licencia sin derecho a retribución en las fechas indicadas, devengarán la correspondiente paga extraordinaria, pero su cuantía experimentará la reducción proporcional prevista en el apartado anterior.

Las pagas extraordinarias se abonarán respectivamente entre el 18 y 22 de los meses de junio y diciembre.

Artículo 54.- Trienios o antigüedad

1.- Los trienios consisten en una cantidad igual para cada Grupo/Subgrupo por cada tres años de servicios reconocidos en el Sector Público, que retribuyen la antigüedad de los empleados, ya sean fijos o temporales en cualquier modalidad de vinculación jurídica.

El valor del trienio de cada uno de los Grupos/Subgrupos será el que determine la correspondiente norma que resulte de aplicación.

2.- Para el perfeccionamiento de trienios, se computará el tiempo correspondiente a la totalidad de los servicios efectivos, indistintamente prestados en cualesquiera de las Administraciones Públicas, tanto en calidad de funcionario/a de carrera como de contratado/a en régimen de derecho administrativo o laboral, se haya formalizado o no documentalmente dicha contratación y serán perfeccionados en el Grupo/Subgrupo de clasificación que se tenga a la fecha de perfeccionamiento del trienio.

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

4.- Cuando el personal funcionario cambia de puesto de trabajo, los trienios se devengan en la última paga extraordinaria el día del cese y se calculan proporcionalmente al tiempo de servicios efectivamente prestados

hasta ese día. Esto significa que si un funcionario tiene un trienio completo y solo trabaja una parte del último año, recibirá una parte proporcional del trienio en la última paga extraordinaria. Sin embargo, si el cese es por jubilación, fallecimiento o retiro, se computan los días del mes en que se produce el cese como un mes completo. A los efectos previstos en este artículo, el tiempo de duración de licencias sin derecho a retribución no tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados.

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

5.- Se abonará la antigüedad a aquellos/as funcionarios/as interinos/as que tengan más de tres años de servicios efectivos ininterrumpidos en el Excmo. Ayuntamiento de Córdoba en plaza de una misma categoría, todo ello sin perjuicio del reconocimiento de servicios previos efectivamente prestados en otras Administraciones Públicas.

Artículo 55.- Complemento de Destino

1.- El complemento de destino será el correspondiente al nivel del puesto de trabajo que se desempeñe, según lo dispuesto en la relación de puestos de trabajo vigente.

2.- Los puestos de trabajo se clasifican en treinta niveles, respetando los siguientes intervalos para cada Grupo, Subgrupo o clasificación profesional establecidos en la legislación vigente.

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

Artículo 56.- Complemento específico

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

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

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

4.- Efectuada la valoración, la Junta de Gobierno Local al aprobar la Relación de Puestos de Trabajo (R.P.T.) determinará la cuantía del complemento específico de cada uno de ellos.

Artículo 57.- Complemento de productividad

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

2.- La apreciación de la productividad deberá realizarse en función de circunstancias objetivas relacionadas directamente con el tipo de puesto de trabajo, el desempeño del mismo y la carga e intensidad del mismo, así como con el grado de participación en la consecución de los objetivos asignados al servicio, departamento o unidad a la que pertenezca el puesto de trabajo.

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

4.- Las cantidades que perciba cada funcionario/a por este concepto serán de conocimiento público, tanto de los demás empleados/as de la Corporación como de los/as representantes sindicales, respetando los límites que a este respecto se deban observar en cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

5.- Además de por la consecución de los objetivos asignados, se retribuirá como productividad la especial carga o intensidad en el volumen de trabajo.

Artículo 58.- Complemento personal y transitorio

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

Artículo 59.- Gratificaciones

1.- Las gratificaciones, que en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo, habrán de responder a servicios extraordinarios, realizados fuera de la jornada normal de trabajo, distinguiendo especialmente aquéllos prestados durante los días declarados de especial intensidad por volumen de trabajo de conformidad con lo previsto en el artículo 64 del presente texto.

2.- La realización de las gratificaciones extraordinarias se realizará de forma voluntaria por parte del personal empleado público, salvo que éstas obedezcan a la organización derivada de la celebración de un proceso electoral o a una situación de emergencia derivada de una catástrofe o situación análoga oficialmente declarada por órgano competente, en cuyo caso resultarán obligatorias. En cualquier caso, la relación de gratificaciones extraordinarias serán comunicadas a la parte social dentro del mes siguiente a su realización.

3.- Queda prohibida la realización de servicios fuera de la jornada habitual para el desarrollo de los trabajos habituales o en el supuesto de que sean trabajos habituales, sólo y exclusivamente para abordar situaciones imprevisibles que hayan de resolverse para evitar un grave perjuicio a la comunidad o a la propia Corporación.

4.- En ningún caso, la asignación de cuantías por este concepto durante un período de tiempo determinado generará derecho adquirido alguno en orden a su mantenimiento o consolidación.

5.-Las prolongaciones de jornada debidamente autorizadas se podrán disfrutar en tiempo de descanso o de manera económica aunque, para este último caso, deben ser superiores a treinta minutos. En los casos en los que el trabajador elija compensación económica, ésta se ajustará al régimen previamente expuesto para las horas extraordinarias, salvo que el caso en el que la prolongación tenga lugar durante el período de especial intensidad por el volumen o carga de trabajo, en cuyo caso, se ajustará al régimen específicamente previsto para éste. En ambos supuestos, se abonará a la persona empleada pública municipal el valor asignado a la hora extraordinaria en el intervalo temporal en el que se produzca la prolongación de jornada, salvo que dicho valor sea superior en su turno de procedencia, en cuyo caso, se abonará este último.

A) Régimen ordinario

1.- La tramitación de las gratificaciones por servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada ordinaria de trabajo que no tenga lugar en los días declarados de especial intensidad por carga de trabajo se ajustará a la instrucción aprobada por la Junta de Gobierno Local a propuesta de Recursos Humanos y previa negociación colectiva.

En los términos fijados en la precitada instrucción, la propuesta para la realización de dichos servicios extraordinarios será solicitada por la Jefatura del servicio y Dirección General correspondiente y requerirá la autorización previa de la Dirección General y de la Concejalía responsable de Recursos Humanos. Una vez autorizada, su realización dará derecho a compensación horaria o al percibo de gratificaciones por servicios extraordinarios, teniendo en cuenta que por fracciones de tiempo inferiores a una hora, se abonará el tiempo proporcional.

En la medida de lo posible, el abono de las gratificaciones extraordinarias por servicios prestados fuera de la jornada habitual de trabajo tendrá lugar en el plazo máximo de dos meses.

2.-Los servicios extraordinarios previamente autorizados podrán ser compensados mediante compensación en descanso o retribuidos en metálico como gratificaciones, salvo que dicha circunstancia ya este recogida en el correspondiente complemento específico o concepto análogo del puesto. La compensación en descanso o en metálico será a elección del funcionario o funcionaria.

La compensación en descanso se realizará a razón de 200%. Dicho porcentaje se incrementará en un 50% en caso de coincidir con hora nocturna.

Por su parte, la compensación económica por este concepto se ajustará a las siguientes cantidades en

función del Grupo, Subgrupo o clasificación profesional de pertenencia:

Grupo, Subgrupo o clasificación profesional	Precio hora por prestación servicios de lunes a viernes	Precio hora por prestación servicios en sábado, domingo o festivo
A1	75	80
A2	65	70
B	60	65
C1	55	60
C2	45	50
Agrupaciones Profesionales	40	45

Si los servicios extraordinarios fueran prestados en horario nocturno, los valores anteriormente reseñados se incrementarán en un 15%. A tal efecto, se entiendo por horario nocturno el comprendido entre las 22:00 horas y las 06:00 horas del día siguiente. Asimismo, si el servicio extraordinario fuera prestado con carácter obligatorio en los términos previstos en el apartado primero de este artículo y dicha circunstancia fuera debidamente acreditada por órgano competente, los valores anteriores se incrementarán en un 20%

B) Gratificaciones por la prestación de servicios extraordinarios durante los días declarados de especial intensidad por volumen de trabajo.

1.- La prestación de servicios extraordinarios durante los días declarados de especial intensidad en turno extraordinario siempre tendrá carácter voluntario, salvo que dicha circunstancia esté contemplada en el complemento específico o concepto análogo de puesto.

Previa justificación por parte de la Jefatura correspondiente fundada en razones operativas, durante el período de "Cruces de Mayo", en los tres días adicionales que puedan declararse de especial intensidad y en los acontecimientos así declarados por la Junta de Gobierno Local al amparo de lo previsto en el artículo 64 del presente texto articulado, se podrá crear un turno extraordinario especial, entendiéndose como tal aquél que no se ajusta a los turnos ordinarios de mañana (7 horas a 15 horas), tarde (15 horas a 23 horas) y noche (23 horas a 7 horas del día siguiente).

Las cuantías determinadas para retribuir la prestación de servicios extraordinarios durante los días declarados de especial intensidad por volumen de trabajo son, para todas las categorías profesionales, las que se relacionan a continuación:

Gratificaciones por servicios extraordinarios durante Semana Santa										
	Vienes Dolores	Sábado Pasión	Domingo Ramos	Lunes Santo	Martes Santo	Miércoles Santo	Jueves Santo	Viernes Santo	Sábado Santo	Domingo Resurrección
Mañana	62,6 €/h	62,6 €/h	62,6 €/h	62,6 €/h	62,6 €/h	62,6 €/h	62,6 €/h	62,6 €/h	62,6 €/h	62,6 €/h

ACUERDO PERSONAL FUNCIONARIO

07 a 15 h										
Tarde 15 a 23 h	62,6 €/h	62,6 €/h	62,6 €/h	62,6 €/h	62,6 €/h	62,6 €/h	62,6 €/h	62,6 €/h	62,6 €/h	62,6 €/h
Noche 23 a 07 h	68,75 €/h	68,75 €/h	77,96 €/h	68,75 €/h	68,75 €/h	68,75 €/h	77,96 €/h	77,96 €/h	68,75 €/h	62,6 €/h

Gratificaciones por servicios extraordinarios durante el período de Cruces				
	1º Día Cruces	2º Día Cruces	3º Día Cruces	4º Día Cruces
Tarde 15 a 23 h	68,75 €/h	68,75 €/h	68,75 €/h	77,96 €/h
Noche 23 a 07 h	77,96 €/h	77,96 €/h	77,96 €/h	77,96 €/h
Turno especial	86,62 €/h	86,62 €/h	86,62 €/h	86,62 €/h

Gratificaciones por servicios extraordinarios durante el período de FERIA										
	Vienes inaugural	Sábado Primero	Domingo Primero	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado Segundo	Domingo Clausura
Mañana 07 a 15 h	62,6 €/h	62,6 €/h	62,6 €/h	62,6 €/h	62,6 €/h	62,6 €/h	62,6 €/h	62,6 €/h	62,6 €/h	62,6 €/h
Tarde 15 a 23 h	62,6 €/h	62,6 €/h	62,6 €/h	62,6 €/h	62,6 €/h	62,6 €/h	62,6 €/h	62,6 €/h	62,6 €/h	62,6 €/h
Noche 23 a 07 h	68,75 €/h	77,96 €/h	68,75 €/h	68,75 €/h	68,75 €/h	77,96 €/h	62,6 €/h	77,96 €/h	77,96 €/h	62,6 €/h

Gratificaciones por servicios extraordinarios durante el período de Navidad						
	Día 24	Día 25	Día 31	Día 1	Día 5	Día 6
Mañana 07 a 15 h	62,6 €/h	62,6 €/h	62,6 €/h	62,6 €/h	62,6 €/h	68,75 €/h
Tarde 15 a 23 h	77,96 €/h	62,6 €/h	77,96 €/h	62,6 €/h	77,96 €/h	68,75 €/h
Noche 23 a 07 h	77,96 €/h	62,6 €/h	77,96 €/h	62,6 €/h	68,75 €/h	62,6 €/h

Gratificaciones por servicios extraordinarios prestados por las personas empleadas públicas municipales al margen de los períodos contemplados en las tablas precedentes	
Mañana 07 a 15h	62,6 €/h
Tarde 15 a 23 h	68,75 €/h
Noche 23 a 07 h	77,96 €/h
Turno especial	86,62 €/h

2. Hasta en tanto no se apruebe la preceptiva regularización del complemento específico, las cuantías expresadas en el punto anterior serán compatibles con el complemento por festividad o nocturnidad firmado en el vigente "Acuerdo de la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Córdoba para la mejora y revisión de determinados conceptos retributivos de los empleados municipales". Una vez regularizado dicho complemento específico, las cuantías anteriormente reseñadas para la prestación extraordinaria de servicios durante los eventos se verán incrementadas en 7€/h en el caso de servicio nocturno y 15€/h en el supuesto de prestación de servicio en sábado, domingo o festivo.

3. En el caso de la Policía Local, los/as agentes que se adscriban a estos servicios extraordinarios garantizarán, al menos, la realización de dos turnos de trabajo que se realizarán en días consecutivos, uno en jornada vespertina y otro en jornada nocturna, debiendo ser la Jefatura de Policía Local quien determine la organización y distribución de los/as agentes. En cualquier caso, el llamamiento por turno extraordinario no se podrá cancelar con menos de 24 horas de antelación

4. La percepción del régimen de gratificaciones previsto en este subapartado B) será siempre incompatible, en la misma franja horaria, con la productividad asociada a la intensidad por volumen de trabajo durante la jornada ordinaria y con la productividad del órgano de gestión tributaria.

5. Preferentemente, la tramitación y el abono de las cuantías recogidas en el presente subapartado B) serán objeto de abono en el plazo máximo de dos meses a computar desde la finalización de la actividad desarrollada

6. Las cuantías señaladas en el presente subapartado B) podrán ser objeto de revisión, previa negociación a instancia de cualquiera de las partes, en el año 2028. A tal efecto, dicha negociación podrá tener inicio en el último trimestre del año 2027, prorrogándose la regulación vigente hasta alcanzar un acuerdo.

SECCIÓN SEGUNDA: ELEMENTOS RETRIBUTIVOS COMUNES AL PERSONAL FUNCIONARIO Y AL PERSONAL LABORAL

Artículo 60.- Indemnizaciones por razón del servicio

Los empleados y empleadas municipales tienen derecho a percibir las indemnizaciones correspondientes por razón del servicio. Se estará, en cada caso, a la regulación sobre la materia y, en especial, a lo dispuesto en el R.D. 462/2002 de 24 de mayo de Indemnizaciones por razón de servicio y normas de desarrollo.

Artículo 61.- Anticipos Reintegrables

1.- El Ayuntamiento de Córdoba mantendrá un fondo para anticipos reintegrables. Se concederá anticipos reintegrables al personal empleado público municipal, en su condición de funcionario de carrera y personal laboral fijo de plantilla, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Regulator de Anticipos Reintegrables, que forma parte integrante del presente Acuerdo como Anexo.

2.- Asimismo este derecho se reconocerá al personal funcionario interino o personal laboral temporal 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 para el supuesto de extinción de la relación de servicio o del contrato, quedando obligado en este caso a la liquidación de la totalidad del anticipo.

Artículo 62.- Pago de Salarios

El pago de los haberes o retribuciones del personal se efectuará, preferentemente, con anterioridad al antepenúltimo día hábil del mes objeto del devengo, a través de la nómina única, en la cuenta corriente señalada por el/la empleado/a municipal, siendo obligatoria la especificación de todos los conceptos que integren los haberes o retribuciones, así como las deducciones que se le practiquen.

Si por motivos excepcionales de liquidez en la tesorería Municipal, u otras circunstancias extraordinarias derivadas de tramitación o gestión administrativa existiesen problemas para realizar el pago en las fechas establecidas en el último párrafo del artículo 55 del presente texto articulado, el mismo se realizará en el primer día hábil del mes siguiente.

El incumplimiento de la obligación de pago en el plazo establecido generará automáticamente el devengo del interés por mora que en cada caso corresponda.

Artículo 63.- Premio de jubilación

Las personas empleadas públicas municipales tienen derecho a acceder a un premio extraordinario de jubilación con motivo de su jubilación legal, salvo que opten por la prolongación del servicio activo.

En el caso de aquellas categorías profesionales o ramas de actividad en las que resulte de aplicación algún tipo de coeficiente reductor que anticipe su edad de jubilación, se entenderá ésta como edad legal de jubilación a los efectos del presente artículo sin que la permanencia voluntaria en el servicio activo hasta alcanzar la edad general de jubilación fijada por la normativa en materia de Seguridad Social para todas las personas empleadas públicas se considere prolongación de aquél en lo que afecta al derecho a la percepción del premio de jubilación.

El procedimiento, cuantías y requisitos para acceder al citado premio se consignan en el correspondiente reglamento.

Como medida alternativa y sustitutiva del premio de jubilación, el Ayuntamiento valorará ofrecer a la persona empleada municipal funcionaria de carrera o laboral fija en el momento de su incorporación la posibilidad de suscribir un plan de pensiones. Las aportaciones al mismo se calcularán de tal forma que la capitalización del producto al producirse su extinción coincida con la cuantía del premio de jubilación.

Artículo 64.- Productividad asociada a la intensidad por volumen de trabajo.

1.- La productividad asociada a la intensidad por volumen de trabajo tiene por objeto retribuir la especial carga de trabajo que las personas empleadas públicas municipales experimentan en determinados períodos del año durante su jornada ordinaria. En caso de prestación de servicios extraordinarios durante dichos períodos, aquéllos se retribuirán conforme al régimen de gratificaciones previsto en el subapartado B) del artículo 59.

2.- En el caso de la Policía Local y del personal del Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento (SPEIS), dicha intensidad tendrá lugar en los eventos de la ciudad mientras que, para el restante personal municipal, debido a su heterogeneidad funcional y amplio espectro de actividad, aquélla se fijará por los máximos órganos directivos de cada unidad.

2.- La percepción de esta productividad será siempre incompatible, en la misma franja horaria, con la productividad del órgano de gestión tributaria, así como con el concepto retributivo de “gratificaciones extraordinarias”.

3.-La cuantía resultante por el concepto retributivo regulado en este artículo y en el subapartado B) del artículo 59 se verá incrementada para cada persona empleada pública municipal en un 25%, siempre y cuando el índice de absentismo de la misma en su jornada ordinaria anual de trabajo sea inferior al 7%. Para el cálculo de este último porcentaje no computarán las ausencias derivadas de incapacidad temporal por accidente de trabajo o enfermedad profesional ni los permisos y licencias retribuidos.

4.-La tramitación de la productividad regulada en este apartado tendrá lugar con carácter semestral aunque el cálculo del absentismo a efectos de lo previsto en el apartado anterior se realizará con carácter anual y se abonará conjuntamente con el expediente correspondiente al segundo semestre. En cualquier caso, dicho abono deberá materializarse, como máximo, en el mes de marzo del ejercicio siguiente al de la anualidad de referencia.

5.-Las cuantías señaladas en el presente artículo podrán ser objeto de revisión, previa negociación a instancia de cualquiera de las partes, en el año 2028. A tal efecto, dicha negociación podrá tener inicio en el último trimestre del año 2027, prorrogándose la regulación vigente hasta alcanzar un acuerdo.

A)Productividad asociada a la intensidad por volumen de trabajo de la Policía Local y del personal operativo del SPEIS

1.- Sin perjuicio de lo dispuesto en la Disposición Final Tercera, las personas empleadas públicas que prestan servicio como Policía Local y como personal del SPEIS tienen derecho, previo informe de conformidad suscrito por la Jefatura correspondiente, a percibir una productividad por prestar servicio efectivo durante su jornada ordinaria para el buen desarrollo y ejecución de los eventos de la ciudad. A tal efecto, tendrán la consideración de eventos los períodos o acontecimientos siguientes:

1.1)Semana Santa, Cruces de Mayo, Feria y Navidad

-**Semana Santa:** período comprendido entre las 7:00 horas del Viernes de Dolores y las 07:00 horas

ACUERDO PERSONAL FUNCIONARIO

del Lunes siguiente al Domingo de Resurrección

-Cruces de Mayo: período máximo de 5 días naturales que, en todo caso, abarcará el fin de semana de cruces, comenzando a las 17:00 horas del primer día y concluyendo a las 7:00 horas del quinto día natural

-Feria: comprenderá 10 días naturales, comenzando desde las 7:00 horas del viernes inaugural y concluyendo a las 7:00 horas de lunes inmediatamente posterior al segundo domingo de feria.

-Navidad: días 24, 25 y 31 de diciembre, así como los días 1, 5 y 6 de enero, desde las 7:00 hasta las 00:00 horas.

1.3) Aquellos acontecimientos de especial trascendencia para la ciudad que requieran un operativo especial distinto del ordinario y que sean calificados como tales por la Junta de Gobierno Local, a petición previa de la Jefatura correspondiente en el inicio de cada anualidad natural.

1.2) Tres días adicionales al año a determinar, por la Jefatura correspondiente de la Policía Local o del SPEIS, previa comunicación a la Dirección General de Recursos Humanos, en caso de acontecimientos de gran impacto para la ciudad que requieran un operativo especial distinto del ordinario.

2. Las cuantías fijadas para retribuir la productividad por eventos en turno ordinario son, con carácter general, para todas las categorías profesionales, las siguientes:

Anualidad	Mañana (*) 07 a 15 horas	Tarde 15 a 23 horas	Noche 23 horas a 07 horas
Año 2025	6,25 €/hora	25 €/hora	25 €/hora
Año 2026	9,375 €/hora	31,25 €/hora	31,25 €/hora
Año 2027	15 €/hora	40,625 €/hora	43,75 €/hora

(*) En la mañana del Domingo de Ramos y Domingo de Resurrección, el valor de la hora será el de la franja de tarde. Es decir, 25 €/h en 2025, 31,25 €/h en 2026 y 40,625 €/h en 2027.

Excepcionalmente, en el evento "Navidad", las cuantías determinadas para retribuir la productividad por prestación de servicio en turno ordinario son las siguientes:

	Día 24	Día 25	Día 31	Día 1	Día 5	Día 6
Mañana 07 a 15 h	15€/h	30€/h	15€/h	30€/h	15€/h	30€/h
Tarde 15 a 23 h	30€/h	30€/h	30€/h	30€/h	45€/h	30€/h
Noche 23 a 07 h	45€/h	15€/h	45€/h	15€/h	30€/h	15€/h

Hasta en tanto no se apruebe la preceptiva regularización del complemento específico, las cuantías

expresadas en el punto anterior serán compatibles con el complemento por festividad o nocturnidad firmado en el vigente "Acuerdo de la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Córdoba para la mejora y revisión de determinados conceptos retributivos de los empleados municipales". Una vez regularizado dicho complemento específico, las cuantías anteriormente reseñadas para la prestación extraordinaria de servicios durante los eventos se verán incrementadas en 7€/h en el caso de servicio nocturno y 15€/h en el supuesto de prestación de servicio en sábado, domingo o festivo.

B) Productividad asociada a la intensidad por volumen de trabajo del resto del personal municipal no incluido la letra anterior

1.- Sin perjuicio de lo dispuesto en la Disposición Final Tercera, todo el personal no integrado en el apartado anterior tendrá derecho a percibir productividad asociada al volumen de trabajo por la prestación de servicios durante su jornada ordinaria dentro de los períodos que así sean declarados en el año natural.

El reconocimiento y la justificación de estos períodos corresponderán a la jefatura de cada servicio, quien, con la conformidad del órgano directivo correspondiente y de forma motivada, deberá acreditar de forma expresa y documentada las circunstancias objetivas que justifican la sobrecarga de trabajo, tales como infradotación de plantilla, acumulación de tareas por ausencias no cubiertas, implantación de nuevos procedimientos o tecnologías, necesidad de cubrir servicios mínimos con recursos insuficientes, u otras situaciones análogas que supongan una carga adicional objetiva, medible y verificable

2.- A fin de cumplir con lo dispuesto en el apartado anterior, los servicios están obligados a comunicar a Recursos Humanos los días de más intensidad por volumen de trabajo que por sus características existan en el ámbito de cada unidad, de manera que pueda valorarse el mayor esfuerzo productivo que durante la jornada ordinaria realizan los/as empleados/as por las causas anteriormente descritas. En dicha comunicación se precisarán con carácter previo los objetivos que han de alcanzar las personas empleadas públicas municipales para percibir esta productividad con el fin de alcanzar un mejor funcionamiento de los servicios públicos y prestar una óptima atención a la ciudadanía.

La antedicha comunicación, que deberá estar suscrita por la correspondiente Jefatura de Departamento y por el máximo órgano directivo de la unidad, habrá de comunicarse a la Dirección General de Recursos Humanos durante el mes de septiembre del año natural anterior al de referencia. No obstante, en el año de aprobación del presente texto, la comunicación habrá de tener lugar antes de la conclusión del ejercicio en curso.

3.- Los períodos declarados de especial intensidad y su justificación deberán tener carácter público y estarán a disposición de la representación sindical, que podrá ejercer funciones de seguimiento, supervisión y, en su caso, formular propuestas o reclamaciones para garantizar la correcta aplicación de este complemento y evitar cualquier arbitrariedad.

4.- Durante los días señalados por los servicios, que no podrán exceder de 140 horas al año (20 días), el/la empleado/a municipal que cumpliera con los objetivos prefijados verá incentivado/a ese mayor esfuerzo productivo durante su jornada ordinaria, con un máximo de 7 horas/día, con las siguientes cantidades:

Añualidad	Cuantía prestación servicio ordinario
Año 2025	9 €/hora
Año 2026	12 €/hora
Año 2027	17 €/hora

A fin de equiparar a las distintas personas empleadas públicas municipales, en el caso de los servicios incluidos en este apartado que desarrollan su jornada en régimen de turnos durante todos los días del año, las distintas jefaturas podrán ampliar en sus propuestas de días de especial intensidad el número de 140 horas anuales (20 días) anteriormente aludido, previa inclusión de dicha circunstancia en el correspondiente cuadrante horario aprobado al efecto, aunque, en cualquier caso, ninguna de las personas empleadas públicas municipales que desempeñen su cometido en dichos servicios podrán superar, de forma individual, el límite máximo de 140 horas al año.

Si conforme a lo dispuesto en el subapartado A) la Junta de Gobierno Local acordara nuevos eventos distintos a los expresamente enumerados en la letra precedente, el número máximo de horas anuales podrá incrementarse en idéntica proporción.

5.- Hasta en tanto no se apruebe la preceptiva regularización del complemento específico, las cuantías expresadas serán compatibles con el complemento por festividad o nocturnidad firmado en el vigente "Acuerdo de la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Córdoba para la mejora y revisión de determinados conceptos retributivos de los empleados municipales". Una vez regularizado dicho complemento específico, las cuantías anteriormente reseñadas para la prestación extraordinaria de servicios se verán incrementadas en 7€/h en el caso de servicio nocturno y 15€/h en el supuesto de prestación de servicio en sábado, domingo o festivo.

Art. 65.- Incentivo a la productividad del órgano de gestión tributaria.

El personal municipal de plantilla en situación de servicio activo que, en virtud de lo regulado en el Convenio Único de los/las empleados/as municipales 2008-2011, esté afecto al sistema de incentiación asociado a la consecución de objetivos del órgano de gestión tributaria, continuará percibiendo, a la entrada en vigor del presente Acuerdo, los incentivos que se generen por este concepto, sin perjuicio de lo previsto en la Disposición Adicional Novena.

La percepción de esta productividad, cuyo desarrollo figura en el Anexo I del presente Acuerdo, será siempre incompatible con la productividad asociada a la intensidad por volumen de trabajo

La tramitación de la productividad regulada en este apartado tendrá lugar en un único expediente, valorándose en el mismo la productividad devengada durante una anualidad natural.

La cuantía resultante por el concepto retributivo regulado en este apartado para cada persona empleada pública municipal se verá incrementada en un 25%, siempre y cuando el índice de absentismo de la misma en el período anual computado para la valoración de su productividad sea inferior al 7%.

CAPÍTULO NOVENO: EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN DE SERVICIO DEL PERSONAL FUNCIONARIO MUNICIPAL

Artículo 66.- Causas y modos de extinción

1.- La extinción de la relación de servicio del personal funcionario se produce por una serie de causas tasadas en la ley, en virtud de las que se produce la pérdida de la condición de funcionario de carrera, según se determina en los artículos 63 y siguientes del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP).

2.- En función de la causa se puede distinguir entre un modo ordinario de extinción (jubilación) y modos extraordinarios (la renuncia a la condición de funcionario; la pérdida de la nacionalidad; la sanción disciplinaria de separación del servicio que tuviere carácter firme; y la pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para cargo público que tuviere carácter firme).

Artículo 67.- Jubilación

1.- La jubilación de los/las funcionarios/as podrá ser:

- a) Voluntaria, a solicitud de la persona funcionaria, en las condiciones establecidas en el Régimen General de Seguridad Social.
- b) Forzosa, al cumplir la edad que legalmente corresponda en cada momento conforme a lo dispuesto en el Régimen General de Seguridad Social.
- c) Por la declaración de incapacidad permanente para el ejercicio de las funciones propias de su cuerpo o escala, o por el reconocimiento de una pensión de incapacidad permanente absoluta o, incapacidad permanente total en relación con el ejercicio de las funciones de su cuerpo o escala.

2.- Procederá la jubilación voluntaria, a solicitud de la persona interesada, siempre que la persona empleada municipal reúna los requisitos y condiciones establecidos en el Régimen de Seguridad Social que le sea aplicable.

3.- La jubilación forzosa se declarará de oficio al cumplir la persona funcionaria los sesenta y cinco años de edad, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 4 de este mismo precepto.

Los/as funcionarios/as podrán optar por la prolongación de la permanencia en el servicio activo, mediante escrito dirigido al Servicio de Personal con una anticipación de dos meses, como mínimo, a la fecha en que cumplan la edad legal de jubilación. En este caso, la declaración de jubilación forzosa no se producirá hasta el momento en que los/as funcionarios/as cesen efectivamente en la situación de servicio activo, pudiendo estar en la misma, como máximo, hasta los setenta años de edad. El Ayuntamiento dictará las normas de procedimiento necesarias para el ejercicio de este derecho.

De lo dispuesto en los dos párrafos anteriores quedarán excluidas las personas funcionarias de Policía Local y Bomberos y cuantos otros tengan normas estatales específicas de jubilación.

4.- Con independencia de la edad legal de jubilación forzosa establecida en el apartado 3 del Artículo 67 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP), la edad de la jubilación forzosa del personal funcionario incluido en el Régimen General de Seguridad Social será, en todo caso, la que prevean las normas reguladoras de dicho régimen para el acceso a la pensión de jubilación en su modalidad contributiva sin coeficiente reductor por razón de la edad.

5.- El personal funcionario/empleador municipal que acceda a la jubilación tendrá derecho a disfrutar en su integridad el periodo de vacaciones anuales, en el año natural en que se produzca su jubilación. Asimismo tendrá derecho a disfrutar la totalidad de los días de asuntos particulares que, con carácter general correspondan, así como aquellos adicionales a los que tengan derecho en función de su antigüedad durante el año que se produzca su jubilación, con independencia de la fecha efectiva de la misma.

Artículo 68.- Rehabilitación de la condición de personal funcionario

1.- En caso de extinción de la relación de servicios como consecuencia de pérdida de la nacionalidad o jubilación por incapacidad permanente para el servicio, la persona interesada, una vez desaparecida la causa objetiva que la motivó, podrá solicitar la rehabilitación de su condición de funcionario/a, que le será concedida, previa acreditación y comprobación documental de la desaparición de las causas objetivas que motivaron dicha pérdida.

2.- La Junta de Gobierno Local podrá conceder, con carácter excepcional, la rehabilitación, a petición de la persona interesada, de quien hubiera perdido la condición de personal funcionario por haber sido condenado a la pena principal o accesoria de inhabilitación, atendiendo a las circunstancias y entidad del delito cometido. Si transcurrido el plazo para dictar la resolución, no se hubiera producido de forma expresa, se entenderá desestimada la solicitud.

El procedimiento de rehabilitación y los efectos de la misma se regirán por lo dispuesto en la normativa estatal de carácter básico y por la normativa autonómica de función pública, con respeto en todo caso a la autonomía local y a la legislación básica estatal de aplicación directa al régimen específico de la función pública local.

Artículo 69.- Jubilación voluntaria

A) Jubilación Anticipada

1.- El acceso a la jubilación anticipada por voluntad del interesado exigirá los requisitos establecidos en el artículo 208 del Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, o norma que lo desarrolle o en su caso, lo sustituya.

2.- El personal funcionario que haya cotizado durante el periodo necesario para tener derecho a pensión de jubilación de la Seguridad Social, podrá acceder al Premio de Jubilación anticipada con hasta veinticuatro

meses de anticipación al cumplimiento de su edad legal de jubilación, siendo indispensable el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Que su base reguladora sea inferior al 100%
- b) Que se efectivamente se haya accedido a la situación de jubilación anticipada

El cumplimiento de ambos requisitos se acreditará mediante la aportación de la resolución emitida a tal efecto por el Instituto Nacional de la Seguridad Social en el que se declare el acceso a la situación de jubilación anticipada en los términos indicado en la letra a) anterior en el plazo de un mes computado a partir del día siguiente al de la notificación de dicha resolución. Si esta opción es ejercida con posterioridad al plazo indicado la cuantía del premio será la correspondiente al siguiente baremo de edad.

3.- La cuantía de los premios de jubilación será la dispuesta en la regulación que, en cada momento, normalice las relaciones entre el Excmo. Ayuntamiento de Córdoba y sus personas empleadas públicas, consignándose en el correspondiente reglamento, que asimismo recogerá el procedimiento y requisitos correspondientes. Dicho reglamento formará parte del presente Acuerdo como anexo al mismo sin que su alteración, previa negociación colectiva, comporte modificación del presente texto.

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.

B) Jubilación Parcial

1.- El régimen jurídico de la jubilación parcial será el que se establezca en el artículo 215 del Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social y en su desarrollo reglamentario.

2.- El personal empleado público municipal que hayan cumplido sesenta y siete años de edad, o sesenta y cinco años cuando se acrediten treinta y ocho años y seis meses de cotización, sin que se tenga en cuenta la parte proporcional correspondiente a las pagas extraordinarias, y reúnan los requisitos para causar derecho a la pensión de jubilación, siempre que se produzca una reducción de su jornada de trabajo comprendida entre un mínimo del 25 por ciento y un máximo del 75 por ciento, podrán acceder a la jubilación parcial sin necesidad de la celebración simultánea de un contrato de relevo. Los porcentajes indicados se entenderán referidos a la jornada de un trabajador a tiempo completo comparable.

3.- La percepción de la pensión de jubilación parcial será compatible con el puesto de trabajo a tiempo parcial resultante de la reducción de jornada.

4.- Si durante la vigencia del presente acuerdo se produjera una modificación del régimen aplicable a la jubilación parcial que afectase al personal de naturaleza funcional, se procederá a convocar la mesa de negociación del personal funcionario para su posible implementación.

CAPÍTULO DÉCIMO: ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN, DERECHOS Y GARANTÍAS SINDICALES

Artículo 70.- Garantías de la Junta de Personal

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

El cómputo de estas horas podrá realizarse anualmente, finalizando en todo caso el 31 de diciembre de cada año; Estas horas serán acumulables, pudiendo cederse libremente de unos/as representantes a otros/as, incluidos/as en estos supuestos los/as Delegados/as de las Secciones Sindicales, y los/as miembros del Comité de Seguridad y Salud, con el simple requisito de su comunicación al Departamento de Personal.

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

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

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

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

Artículo 71.- Secciones Sindicales

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

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

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

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

Son funciones de las Secciones Sindicales:

- a) Fijar en los tabloneros de anuncios que al efecto faciliten el Ayuntamiento para información sindical todo tipo de Comunicaciones, convocatorias y en general, cualquier documento del sindicato.
- b) Recibir la información que le remite su Sindicato y difundirla en los locales de la Corporación, ya se trate de avisos, comunicaciones o publicaciones.
- c) Presentar sus candidaturas a las elecciones a representantes del personal funcionario y laboral.
- d) Convocar a los/as funcionarios/as y laborales para la celebración de todo tipo de reuniones, previa notificación al Ayuntamiento, fuera de horas de trabajo y sin perturbar la actividad normal del servicio.

Artículo 72.- Delegados/as Sindicales

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

- a) Tener acceso a la misma información y documentación que la Corporación ponga a disposición de la Junta de Personal y del Comité de Empresa.
- b) Asistir a las reuniones de la Junta de Personal o del Comité de Empresa y de los órganos internos de la empresa en materia de salud laboral o de los órganos de representación que se establezcan en las Administraciones Públicas, con voz pero sin voto.
- c) Ser oídos por la Empresa previamente a la adopción de medidas de carácter colectivo que afecten a los/as empleados/as en general, y a los/as afiliados/as a su sindicato, en particular, y especialmente en los despidos y sanciones de estos últimos.

Artículo 73.- Tablón de anuncios

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

Artículo 74.- Cuotas sindicales

La Corporación deducirá en los recibos de salario a los/as empleados/as y previa autorización expresa de

los/las mismos/as el importe de la cuota sindical correspondiente, que será entregada en la cuenta que señale a tal efecto la Sección Sindical.

Artículo 75.- Comunicaciones

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

Artículo 76.- Asambleas

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

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

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

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

CAPÍTULO UNDÉCIMO: SEGURIDAD Y SALUD

Artículo 77.- Comité de Seguridad y Salud

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

2.- 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 con referencia a lo establecido en la Instrucción de 26 de febrero de 1996 (B.O.E. 8 de marzo) de la Secretaría de Estado para la Administración Pública para la aplicación de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales en la Administración del Estado.

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

Artículo 78.- Elección de los/as miembros del Comité de Seguridad y Salud

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

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

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

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

Artículo 79.- Funciones y Atribuciones del Comité de Seguridad y Salud

El Comité de Seguridad y Salud tendrá las siguientes competencias:

- a) Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en la empresa. A tal efecto, en su seno se debatirán, antes de su puesta en práctica y en lo referente a su incidencia en la prevención de riesgos, los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías, organización y desarrollo de las actividades de protección y prevención y proyecto y organización de la formación en materia preventiva.
- b) Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, proponiendo a la empresa la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.

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

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

El Comité de Seguridad y Salud se reunirá cada dos meses, y siempre que lo convoque su Presidente/a por libre iniciativa o a petición fundada de tres o más de sus componentes. En la convocatoria se fijará el orden del día. Las reuniones se celebrarán dentro de las horas de trabajo. El Comité por cada reunión que celebre extenderá el acta correspondiente, de la que emitirá copia a los/as miembros del mismo y a la Inspección de Trabajo. Cuando un informe previo lo justifique los/as delegados/as de prevención al margen del cómputo de horas sindicales, dispondrán del tiempo necesario para actividades de prevención, debiendo justificar su utilización con un informe posterior

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.

Asimismo, además de las funciones previstas en el artículo 36 Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, los delegados de prevención también deben participar activamente en los órganos colegiados municipales de los que formen parte por razón de su cargo.

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 80.- Obligaciones de Jefes/as, Técnicos/as y Mandos Intermedios

- a) Cumplir personalmente y hacer cumplir al personal a sus órdenes lo dispuesto en el Capítulo XI del presente texto articulado.
- b) Instruir previamente al personal que esté bajo sus órdenes de los riesgos inherentes al trabajo que vaya a realizar y muy especialmente en los que implique riesgos específicos distintos a los de su ocupación habitual, así como sobre las medidas de seguridad que figuren en el Manual de Seguridad que le sea de aplicación.
- c) Prohibir o paralizar, en su caso, los trabajos en que se advierta peligro inminente de accidentes o de otros siniestros profesionales cuando no sea posible el empleo de los medios adecuados para evitarlos.
- d) Impedir que trabajadores/as, en los que se advierta estados o situaciones de los que pudieran derivarse graves peligros para su vida o salud o la de sus compañeros/as, realicen el trabajo.
- e) Intervenir con el personal a sus órdenes en los casos de emergencia así como prestar los primeros

auxilios a las víctimas de los siniestros.

Artículo 81.- Obligaciones y Derechos del Personal Municipal

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

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

- a) Recibir las enseñanzas sobre seguridad, higiene, autoprotección y sobre salvamento y socorrismo en los centros de trabajo que les sean facilitados por el Ayuntamiento u otros organismos, de acuerdo con los planes de formación.
- b) Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad.
- c) 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.
- d) Dar cuenta inmediata a sus superiores/as de las averías y deficiencias que puedan ocasionar peligros en cualquier centro o puesto de trabajo.
- e) Informar de inmediato a su superior jerárquico directo, y a los trabajadores designados para realizar actividades de protección y de prevención o, en su caso, al servicio de prevención, acerca de cualquier situación que, a su juicio, entrañe, por motivos razonables, un riesgo para la seguridad y la salud de los trabajadores
- f) 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.
- g) 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 Acuerdo vigente en cada momento.
- h) 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.

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

Artículo 82.- 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 Acuerdo y de los Manuales de Seguridad, facilitándole un ejemplar al/la trabajador/a que lo solicite.
- i) Refuerzo de plantilla en situaciones de estrés térmico: en cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales y sobre condiciones ambientales en el ámbito laboral, cuando la AEMET emita alertas por calor en nivel naranja o rojo, el Ayuntamiento garantizará el refuerzo de la plantilla del SPEIS, Policía Local, Infraestructuras y servicios municipales que lo consideren, con el fin de asegurar rotaciones adecuadas, reducir la exposición individual al calor y proteger la salud de los trabajadores.

Artículo 83.- Herramientas y Ropa de trabajo

La Corporación facilitará a los/as empleados/as municipales los utensilios y herramientas en condiciones normales de uso que precisen para la realización de los trabajos que se les encomiende, así, como la ropa y calzado idóneo para el desempeño de su labor, todo ello en los términos y plazos previstos en el Reglamento de Vestuario en vigor.

Artículo 84.- 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 85.- Absentismo

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

$$\text{Días de baja por I.T.} \times 100 / 365 \text{ (días del año)}$$

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

CAPÍTULO DUODÉCIMO: FORMACIÓN CONTINUA

Artículo 86.- 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 87.- Formación continua

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

Las secciones sindicales tendrán derecho a obtener información puntual de todos los cursos que desee, que

vayan con cargo a los fondos públicos.

Artículo 88.- Plan Anual de Formación Continua

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

El Excmo. Ayuntamiento de Córdoba destinará en sus presupuestos una cantidad no inferior al 1% de total de la masa salarial para financiar el Plan Anual de Formación.

Artículo 89.- Reglamento y normas de funcionamiento de la Comisión de Formación Continua

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

CAPÍTULO DECIMOTERCERO: RESPETO AL MEDIO AMBIENTE

Artículo 90 Protección del Medio Ambiente

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

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

CAPÍTULO DECIMOCUARTO: PRESTACIONES COMPLEMENTARIAS Y OTRAS MEJORAS SOCIALES

Artículo 91.- Complementos I.T.

El personal incluido en el ámbito de aplicación de este acuerdo, 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 sus retribuciones que sean fijas en su cuantía y periódicas en su devengo.

Esta ayuda económica comenzará a devengarse a partir del primer día de la baja médica y se mantendrá mientras el/la empleado/a público/a esté sujeto/a a incapacidad temporal y en situación de alta en la Corporación, debiendo someterse los/as beneficiarios/as de tal ayuda a los reconocimientos médicos que el

Ayuntamiento considere necesarios, estando condicionado este complemento al resultado de dichas revisiones.

Artículo 92.- 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 la situación de enfermedad quede justificada debidamente con los oportunos partes de baja y confirmación remitidos por la Seguridad Social a la Unidad de Gestión de Retribuciones y Prestaciones.

Artículo 93.- Incapacidad Permanente y Prórroga de incapacidad temporal

En caso de Incapacidad Permanente, reconocida por el INSS, si al personal empleado público municipal con plaza en propiedad o fijo/a de plantilla o indefinido no le correspondiera el cien por cien de su base reguladora, el Ayuntamiento completará dicha cantidad conforme con la edad cumplida hasta que dicho/a empleado/a cumpla la edad que legalmente corresponda en cada momento conforme a lo dispuesto en el Régimen General de Seguridad Social o normativa específica que resulte de aplicación. Este complemento se incrementará según el I.P.C. anual siempre que no exista limitación legal en las leyes de presupuestos generales del Estado.

En el caso de Incapacidad Permanente Total, con el cumplimiento de los 55 años de edad, el interesado deberá solicitar al Instituto Nacional de la Seguridad Social el incremento del 20% en la pensión de Incapacidad Permanente total. El Ayuntamiento abonará este complemento conforme a la edad cumplida con independencia de que el empleado tramite dicha solicitud.

(Anualmente en el mes de febrero, el personal que se encuentre en estas circunstancias deberá acreditar su continuidad en ella para seguir percibiendo dicho complemento, debiendo comunicar cualquier cambio en las circunstancias que motivasen el reconocimiento de estos derechos).

Igualmente en los supuestos en los que el/la empleado/a haya alcanzado el plazo máximo de IT incluida su prórroga (365 más 180 días) de incapacidad temporal y 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.

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

El/la empleado/a público/a municipal con plaza en propiedad o fijo/a de plantilla o indefinido que resulte rehabilitado/a de su incapacidad, podrá solicitar su incorporación de nuevo a su trabajo. La Corporación se

compromete, a poner en marcha los mecanismos necesarios para reincorporarlo en su plaza.

Artículo 94.- Auxilios por Defunción

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

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

- **El/la cónyuge superviviente** que no esté separado legalmente o divorciado.
- **El/la conviviente superviviente miembro de una pareja o unión de hecho** entre personas heterosexuales u homosexuales, siempre que dicha unión—y así se acredite— se haya formalizado con carácter previo al fallecimiento, y siempre que, además, no tenga vínculo matrimonial con otra persona.

La existencia de pareja de hecho se acreditará mediante certificación de la inscripción en alguno de los registros específicos existentes en las comunidades autónomas o ayuntamiento del lugar de residencia o mediante documento público en el que conste la constitución de dicha pareja.

- **Los/as hijos/as del/la fallecido/a**, con independencia de su edad, cualquiera que sea la naturaleza legal de la filiación de aquéllos, ya sea por naturaleza o adopción.

En cuanto a la **prueba de la filiación**, siguiendo el artículo 113 del Código Civil, la filiación se acredita por la inscripción en el Registro Civil, por el documento o sentencia que la determina legalmente, por la presunción de paternidad matrimonial y, a falta de los medios anteriores, por la posesión de estado. Para la admisión de pruebas distintas a la inscripción se estará a lo dispuesto en la Ley de Registro Civil. No será eficaz la determinación de una filiación en tanto resulte acreditada otra contradictoria. La determinación de la filiación matrimonial se regula en los artículos 115 a 119 del Código Civil. La determinación de la filiación no matrimonial se regula en los artículo 120 a 126 de este código. Esta última puede quedar determinada, además de por el reconocimiento ante el encargado del Registro Civil, por testamento u otro documento público o por sentencia firme.

Prueba de la convivencia. La convivencia puede acreditarse mediante el correspondiente certificado de empadronamiento.

- **Los padres, siempre que se encuentren incapacitados para el trabajo.**

Estos beneficiarios, además del requisito de encontrarse incapacitados para el trabajo, deben acreditar la **convivencia habitual con el causante**.

Para la **prueba de estos requisitos**, deberá exigirse el DNI de los padres, inscripción en el Registro Civil,

certificado o documento que acredite la incapacidad para el trabajo y certificado de empadronamiento.

En virtud del **orden excluyente** mencionado, los beneficiarios pertenecientes a cada uno de los escalones no pueden actuar mancomunada o solidariamente, sino por el riguroso orden de prelación establecido que, además, excluye al siguiente de la lista como beneficiario.

B) Los/as empleados/as de plantilla, fallecidos/as, en situación de activos o jubilados/as, serán inhumados/as gratuitamente de acuerdo con las condiciones que se establezcan con la empresa municipal CECOSAM. El enterramiento gratuito podrá ser sustituido por la cremación gratuita, pudiendo hacer uso la familia, en ambos casos, de una habitación o sala durante el período de espera sin coste alguno siempre que dicha actividad se realice en las instalaciones de CECOSAM.

Asimismo, 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, los mismos beneficiarios señalados en el apartado A), con los requisitos y acreditación establecida.

Artículo 95.- Defensa Jurídica (123 Convenio Único)

El Ayuntamiento facilitará defensa jurídica, interna o externa, a todos/as aquellos/as empleados/as públicos/as municipales que sean encausados o investigados con motivo del desempeño de sus funciones públicas.-

Asimismo, el Ayuntamiento facilitará asistencia jurídica, interna o externa, a todos/as aquellos/as empleados/as públicos/as municipales que se vean en la obligación de denunciar a alguien en defensa de los intereses municipales y por circunstancias de su trabajo, incluyendo, en este último caso, las manifestaciones ofensivas, injuriosas o amenazantes vertidas a través de redes sociales. Dicha denuncia habrá de ser ratificada por el/la Tte. de Alcalde Delegado/a del Área que corresponda.

En el supuesto de asistencia externa, la ayuda municipal estará supeditada al pronunciamiento judicial favorable para la persona empleada pública municipal y, en cualquier caso, no podrá superar la cuantía del baremo fijado para cada causa por el correspondiente Ilustre Colegio de la Abogacía.

Artículo 96.- Seguro de Responsabilidad Civil

La Corporación se compromete a realizar un seguro de responsabilidad civil, a todos/as los/as empleados/as públicos/as municipales afectados/as por el Acuerdo de Funcionarios y el Convenio de Personal Laboral, que en el desempeño de sus funciones pueda incurrir en esta responsabilidad, siempre que el supuesto sea fortuito o accidental.

Artículo 97.- Seguro de Accidentes y Vida

El Ayuntamiento contratará una póliza colectiva sobre vida y accidentes con una compañía de seguros que acoja a todo el personal afectado por el Acuerdo de Funcionarios y el Convenio de Personal Laboral para la

cobertura mínima de los siguientes riesgos y capitales:

■ Fallecimiento por cualquier causa.....	39.000 Euros
■ Incapacidad permanente absoluta por cualquier causa	23.920 Euros
■ Incapacidad permanente total por cualquier causa.....	23.920 Euros
■ Gran invalidez por cualquier causa.....	39.000 Euros
■ Fallecimiento por accidente de trabajo.....	52.000 Euros
■ Incapacidad permanente absoluta por accidente de trabajo.....	52.000 Euros
■ Incapacidad permanente total por accidente de trabajo.....	52.000 Euros
■ Gran invalidez por accidente de trabajo.....	52.000 Euros

Artículo 98.- Mejora contingencias profesionales

Se reconoce el derecho a la prevención y protección del la persona empleada pública municipal en los accidentes derivados de su actividad profesional a través de la correspondiente Mutua Colaboradora con la Seguridad Social. A tal efecto, en la próxima renovación de este convenio, se priorizará y valorará la inclusión de mejoras en las coberturas sanitarias y prestacionales, incluyendo expresamente la posibilidad de incrementar las mismas a las contingencias derivadas de accidentes comunes o no laborales.

Asimismo, sin perjuicio de lo anterior, y hasta la dotación de personal adecuado y suficiente para prestar este servicio con medios propios, el Ayuntamiento de Córdoba iniciará los trámites oportunos para proporcionar asistencia psicológica al personal que así lo precise previa prescripción de los servicios médicos municipales.

Artículo 99.- Seguro de asistencia en viajes

En aquellos casos que por necesidades laborales el/la empleado/a público/a municipal tenga que desplazarse de viaje, el Ayuntamiento contratará un Seguro de Viajes que cubra las posibles incidencias que pudieran darse.

Artículo 100.- Becas de estudio

El Ayuntamiento destinará en su Presupuesto la cantidad de 109.419,49 euros para la concesión de ayudas de estudios a los/as empleados/as públicos/as municipales y familiares a su cargo hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Esta cantidad se incrementará hasta alcanzar las siguientes cuantías:

- Año 2027: 150.000 euros
- Año 2028: 200.000 euros

Artículo 101.- Gafas y piezas dentales

Si el personal empleado público 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 102.- Prestaciones Médico-Farmacéuticas

El Ayuntamiento, en las cuantías y límites seguidamente relacionados, destinará en sus Presupuesto la cantidad de 400.000 euros para la concesión de ayudas por prestaciones médico-farmacéuticas que no sean sufragadas en su integridad por el servicio público de salud, hayan sido prescritas por facultativo sanitario cualificado y no respondan a criterios de estética. Dicha cantidad se incrementará progresivamente hasta alcanzar las siguientes cuantías:

- Año 2027: 450.000 euros
- Año 2028: 500.000 euros

Podrán acceder a esta prestación todas las personas empleadas públicas municipales que sean funcionarias de carrera o personal laboral fijo, pudiendo ser beneficiario/a final de la misma la propia persona empleada pública, su cónyuge o pareja de hecho debidamente acreditada, así como los hijos o descendientes a su cargo que sean menores de edad o, excepcionalmente, mayores de edad con discapacidad que no desempeñen actividad retribuida.

El importe máximo a percibir por cada persona empleada pública municipal no podrá superar el 50% del gasto total de cada prestación efectivamente realizada ni, por otro lado, exceder de un importe máximo de 300 euros por todos los conceptos solicitados, salvo que no se agote el fondo principal, en cuyo caso el último límite podrá incrementarse, proporcionalmente, hasta completar la partida total.

Previa negociación colectiva, se establecerá el ámbito de aplicación de estas ayudas, así como un procedimiento para la percepción de la misma, extremos que habrán de recogerse expresamente en las bases de las convocatorias anuales que a tal fin se aprueben.

Artículo 103.- Ayuda a familiares en situación de discapacidad

Los/as empleados/as públicos/as municipales con familiares hasta segundo grado a su cargo en situación de discapacidad que presenten deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales, tendrán derecho a una asignación mensual en función del grado de discapacidad, siempre que reúnan las condiciones de tener reconocida dicha situación por la Administración correspondiente y acrediten compartir sus gastos de manutención. En el caso de los/as hijos/as, cuando no se conviva con ellos, se deberá acreditar compartir sus gastos de manutención a través del correspondiente convenio regulador fijado por Sentencia o Instrumento análogo. A tal fin, se establecen los siguientes tramos que se incrementará con el IPC anual:

- Grado de discapacidad del 33%: 150 euros
- Grado de discapacidad del 34% al 65%: 250 euros
- Grado de discapacidad del 66% al 80%: 300 euros
- Grado de discapacidad del 81% en adelante: 350 euros

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 104.- Privación de Libertad

En caso de que recaiga sobre un/a empleado/a municipal pena de privación de libertad por Sentencia Judicial, como consecuencia de su trabajo o actividad sindical, se garantizará a sus familiares si vivieran a sus expensas y en su mismo domicilio, el 50% de su salario.

En este supuesto la privación de libertad, no será causa para la pérdida de la relación de trabajo, sino exclusivamente de suspensión.

Artículo 105.- Asistencia al trabajo

Los procedimientos de control y comunicación de asistencia y presencia en el trabajo se supeditaran a lo establecido en el ANEXO correspondiente.

CAPÍTULO DECIMOQUINTO: RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Artículo 106.- Régimen Disciplinario

1. El régimen disciplinario será el contenido en el Título VII del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP) tanto para el personal funcionario como para el personal laboral. En lo no previsto en el citado título, se regirá por la legislación laboral, así como el Título XII de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, en lo que al personal funcionarios y laboral de la Administración Local resulte de aplicación.

2. El Reglamento de Régimen Disciplinario de los funcionarios de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, será de aplicación en todo lo que no resulten incompatibles con lo dispuesto en el citado título del TREBEP.

3.- Además, para la Policía Local, se estará a lo establecido con carácter general para el Cuerpo Nacional de Policía de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 2/86 de 13 de marzo de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad; Ley Orgánica 4/2010, de 20 de mayo, del Régimen disciplinario del Cuerpo Nacional de Policía; Ley 6/2023, de 7 de julio de Policías Locales de Andalucía, y Régimen Disciplinario de los funcionarios/as de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, en todo lo que sea compatible.

4.- A los integrantes del Servicios de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento les resultará de aplicación el régimen disciplinario general de los funcionarios públicos según su ámbito de dependencia, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley de Gestión de Emergencias de Andalucía.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA: PLUS DE PANTALLA. (Transitorio hasta Complemento Específico).

Las normativa relativa a la pantalla de visualización de datos (PVD, en adelante) está recogida en el Real Decreto 488/1997 de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas al trabajo que

incluye pantallas de visualización, y encomienda al Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, la elaboración y el mantenimiento actualizado de una Guía Técnica para la evaluación y prevención de los riesgos relativos a la utilización de equipos que incluyan pantallas de visualización.

El término “pantalla de visualización” se refiere a cualquier pantalla alfanumérica o gráfica, es decir, capaz de representar texto, números o gráficos, independientemente del método de presentación utilizado. Los principales riesgos asociados a la utilización de PVD son:

- Trastornos musculoesqueléticos.
- Carga física.
- Fatiga mental.
- Problemas visuales.
- Trastornos vasculares y nerviosos en las piernas.

El precitado Real Decreto define trabajador-usuario como “cualquier trabajador que habitualmente y durante una parte relevante de su trabajo normal utilice un equipo con pantalla de visualización”. Se considerarán trabajadores usuarios de PVD a aquellas personas trabajadoras que superen las 4 horas diarias ó 20 horas semanales de trabajo efectivo en dichos equipos (o parte proporcional en caso de jornadas reducidas con carácter retribuido) y reúnan los siguientes requisitos:

1. Dependier del equipo para hacer su trabajo, no pudiendo disponer fácilmente de medios alternativos para conseguir los mismos resultados.
2. No poder decidir voluntariamente si utiliza o no el equipo para realizar su trabajo.
3. Necesitar una formación o experiencia específicas en el uso del equipo, exigidas por la empresa, para hacer su trabajo.
4. Utilizar habitualmente equipos con pantallas de visualización durante períodos continuos de una hora o más.
5. Utilizar equipos con pantallas de visualización diariamente o casi diariamente, en la forma descrita en el punto anterior.
6. Que la obtención rápida de información por parte del usuario a través de la pantalla constituya un requisito importante del trabajo.

Este concepto ha de ser obligatoriamente incluido, previa valoración y negociación, en el Complemento Específico o Complemento de Puesto, según el régimen jurídico de los/as empleados/as municipales. A tal efecto, dicha negociación habrá de acometerse de forma inmediata tras la entrada en vigor del presente Acuerdo.

Este concepto retributivo resulta incompatible en aquellos puestos que ya lo tengan valorado

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA: ASIGNACIÓN COMITÉ EMPRESA Y JUNTA DE PERSONAL

La Corporación acuerda establecer cada año una asignación económica para garantizar el funcionamiento y gastos corrientes de la Junta de Personal y del Comité de Empresa, que se repartirá en función del número de representantes con que cuenta cada sindicato, y que se facturará con cargo a los gastos corrientes del Área

de Recursos Humanos. Esta asignación asciende a 12.000 euros. Esta cantidad se incrementará con el IPC anual.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA: LIBERADOS SINDICALES

Reconocer un/a liberado/a sindical a cada una de las secciones sindicales que obtengan más del 10% de los votos emitidos en el censo del personal funcionario del Ayuntamiento de Córdoba.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. CONVENIO CON EL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS ARTES ESCÉNICAS (IMAE) "GRAN TEATRO DE CÓRDOBA"

La Corporación subvencionará a todos/as los/as empleados/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 IMAE, salvo en aquellos en que no sea posible aplicar dicho descuento por tratarse de programaciones ajenas, aunque también se desarrollen en el Gran Teatro u otros espacios escénicos dependientes.

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: ANEXOS

Los Reglamentos y anexos que forman parte del presente texto articulado seguirán integrados en el mismo, con independencia de abrir una negociación de dichos textos con la finalidad de revisarlos. Una vez finalizada dicha negociación y redacción, se integrarán como anexos en este texto articulado, sustituyendo los

anteriores.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉPTIMA: JURISDICCIÓN COMPETENTE

Ambas partes acuerdan que todos los asuntos relacionados con el personal funcionario que formen parte de este Acuerdo, como cláusulas normativas y obligacionales, en caso de desacuerdo se someterán a la jurisdicción contencioso-administrativa.

DISPOSICIÓN ADICIONAL OCTAVA: REGLAMENTO DE VESTUARIO

En el plazo de 6 seis meses a contar desde la entrada en vigor del presente Acuerdo, se deberán iniciar los trámites conducentes a la aprobación, previa negociación colectiva, de un nuevo reglamento de vestuario.

DISPOSICIÓN ADICIONAL NOVENA: CAMBIO EN EL RÉGIMEN DE PRODUCTIVIDAD DEL ÓRGANO DE GESTIÓN TRIBUTARIA

El personal en activo que preste servicio en el órgano de gestión tributaria podrá, previa solicitud presentada por registro dirigida a la Dirección General de Recursos Humanos, renunciar al régimen de productividad previsto para dicho órgano y adherirse al régimen de productividad por intensidad en el trabajo existente para el resto de empleados públicos municipales. Para ello, dicha solicitud habrá de cursarse a lo largo de la primera quincena del mes de diciembre del ejercicio inmediatamente anterior a aquél en el que la persona empleada pública municipal desea que se produzca el cambio.

DISPOSICIÓN ADICIONAL DÉCIMA: DETERMINACIÓN DE OBJETIVOS PARA LA PRODUCTIVIDAD

En el plazo máximo de dieciocho meses desde la entrada en vigor del presente documento, se deben iniciar las negociaciones oportunas para la fijación de objetivos que permitan evaluar el desempeño de las personas empleadas públicas municipales a efectos de determinar las correspondientes retribuciones en concepto de productividad.

DISPOSICIÓN ADICIONAL UNDÉCIMA: CLÁUSULA DE GARANTÍA RETRIBUTIVA

Los conceptos económicos reflejados en este Acuerdo cuya determinación sea competencia municipal serán objeto de actualización anual conforme al índice de precios al consumo fijado por el Instituto Nacional de Estadística (INE), siempre que esté último sea positivo.

DISPOSICIÓN ADICIONAL DUODÉCIMA: CLÁUSULA DE LEGALIDAD PRESUPUESTARIA

El presente Acuerdo y las estipulaciones de índole económico contempladas en el mismo se aplicarán siempre en cumplimiento de las leyes generales de presupuestos, de las leyes de estabilidad presupuestaria y del resto de normativa vigente que, en cada momento, resulte de aplicación.

DISPOSICIÓN ADICIONAL DECIMOTERCERA: MODIFICACIÓN REGLAMENTO PREMIOS DE JUBILACIÓN

Las partes firmantes del presente Acuerdo se comprometen a impulsar una modificación del Reglamento de los Premios de Jubilación del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba a fin de implementar una progresividad en la cuantía del premio a percibir en los casos de jubilación anticipada, así como en una nueva regulación de la jubilación parcial del personal funcionario una vez que dicha cuestión sea regulada en la normativa básica de función pública.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA

1. Para el personal de Alumbrado Público que, antes del 1 de enero de 2004, venía percibiendo el entonces denominado plus de vigilancia, se establece un complemento personal transitorio de 133'43 euros en doce pagas anuales, hasta la fecha en que se produzca la extinción de su relación laboral, ya sea por su jubilación o por cualquier otra causa.

2. Los permisos, licencias y excedencias que se estén disfrutando a la fecha de aprobación de este Acuerdo, seguirán regulándose por la norma anterior.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA

Durante la vigencia tanto del Acuerdo de Funcionarios como del Convenio laboral se elaborará una nueva R.P.T. que se regulará conforme a los preceptos del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la normativa de desarrollo que se dicte a su amparo, según lo previsto en este articulado.

Asimismo, en aquellos servicios en los que se presta el trabajo a turnos, se valorará tal circunstancia en el complemento específico que contemple la R.P.T.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA TERCERA

Una vez elaborada la R.P.T. y definidos en ella los puestos de especial dedicación-disponibilidad quedará limitada la realización de gratificaciones u horas extraordinarias (sin perjuicio de las imprescindibles para solventar situaciones imprevisibles que tengan que realizarse para evitar un grave perjuicio a la comunidad o a la Corporación o por razones de salud, seguridad u orden públicos). Todo ello de conformidad con la instrucción aprobada al efecto, a la que se hace referencia en el articulado de este texto.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA: DERECHO SUPLETORIO

1.- En todo lo no regulado por el presente acuerdo estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y normas correspondientes actualizadoras y de desarrollo; Ley 30/1984 de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública y demás normativa de desarrollo estatal que resulte de aplicación en desarrollo y ejecución de la normativa estatal.

2.- Asimismo será de aplicación la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, con respeto en todo caso a la autonomía local y a la legislación básica estatal de aplicación directa al régimen específico de la función pública local.

3.- Si, durante la vigencia de este Acuerdo, algunas de las referencias normativas anteriormente mencionados fueran derogadas o sustituidas por otras, la supletoriedad se predicará respecto de estas últimas. Asimismo, si se aprobara nueva normativa sobre carrera administrativa u otras materias que exigiera adaptar los preceptos de este acuerdo, la Mesa General de negociación del personal funcionario deberá reunirse a tal efecto.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA: DIVULGACIÓN DEL ACUERDO

El presente Acuerdo de Personal Funcionario se publicará en los diarios oficiales, en la forma legalmente establecida, así como en la intranet municipal, facilitándose al personal incluido en su ámbito de aplicación un ejemplar del mismo.

DISPOSICIÓN FINAL TERCERA: VIGENCIA

El presente Acuerdo de Personal Funcionario tendrá una duración de 4 años y entrará en vigor con su publicación, produciendo efectos, en cualquier caso, a partir del 1 de enero de 2026. No obstante, se podrá iniciar la negociación del nuevo Acuerdo a instancia de cualquiera de las partes firmantes un año antes de concluir su vigencia.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo precedente, tendrá carácter retroactivo con efectos desde el 1 de enero de 2025:

- a) el régimen retributivo por gratificaciones por la prestación de servicios extraordinarios durante los días declarados de especial intensidad por volumen de trabajo, previsto en el artículo 59, subapartado B), que será aplicable a todos aquellos servicios extraordinarios incluidos en su ámbito de aplicación que no hayan sido ya previamente retribuidos a la fecha de aprobación del presente Acuerdo.
- b) el régimen retributivo de "Productividad asociada a la intensidad por volumen de trabajo" regulada en el artículo 64, salvo el incremento por no absentismo que no surtirá efectos hasta el 1 de enero de 2026.
- c) el régimen de productividad previsto para el Órgano de Gestión Tributaria en el artículo 65 y desarrollado en el Anexo I del presente Acuerdo.

ANEXO I. SISTEMA DE INCENTIVACIÓN ASOCIADO A LA CONSECUCCIÓN DE OBJETIVOS. ÓRGANO DE GESTIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL

Prevía la aprobación por el órgano municipal competente se establece un nuevo "Sistema de incentivación asociado a la consecución de objetivos", aplicable a partir de 2025 a todos los departamentos del Órgano de Gestión Tributaria Municipal.

El sistema se basa en la incentivación económica que se distribuirá en función de los resultados obtenidos por cada departamento y rendimiento singularizado.

1. CUANTIFICACIÓN GLOBAL DEL INCENTIVO.-

El incentivo global que corresponda al Órgano de Gestión Tributaria será el fijado en la correspondiente aplicación presupuestaria del Presupuesto General para cada ejercicio, debiéndose actualizar en el mismo porcentaje en que lo haga la subida salarial aplicable, en su caso a las personas empleadas públicas municipales, con las consideraciones siguientes:

1.1. Departamento de Inspección Fiscal.-

La cuantificación del incentivo de productividad para el departamento de Inspección fiscal seguirá realizándose según la eficiencia desarrollada, determinando la misma por la relación entre la producción conseguida por el departamento y el coste que suponen los recursos humanos empleados para su obtención, según la siguiente escala:

Producción / Coste del Personal	Incentivo %
Hasta 200%	0%
De 200% a 350%	2%
De 350% a 500%	4%
De 500% a 650%	6%
De 650% en adelante	8%

Entendiendo por producción los importes de principales de deudas tributarias cobrados en el ejercicio derivados de la actuación inspectora (excluidos por tanto sanciones y recargos) y con la siguiente corrección:

-Las cantidades correspondientes a los Impuestos sobre Bienes Inmuebles y Actividades Económicas y a la Tasa de Entrada de Vehículos se cuantificarán al 105% de su importe.

El coste considerado será el conjunto de gastos de personal que haya supuesto el departamento en el año en cuestión.

El porcentaje se aplicará por tramos, a cada tramo de volumen de producción el porcentaje que le corresponda.

1.2. Departamento de Recaudación.-

La eficacia del departamento se valorará en función de los porcentajes de cobro obtenidos tanto en periodo voluntario como por vía ejecutiva.

1.2.1. Cobros en periodo voluntario

Porcentaje de cobro en VOLUNTARIA	Incentivo %
Inferior al 82%	0%
Entre el 82% y 84%	0,12%
Entre 84% y 86%	0,135%
Entre 86% y 88%	0,150%
Superior al 88%	0,165%

El cálculo se hará respecto a las matrículas cobratorias y se computará el Cargo Total del ejercicio, descontándose del mismo las anulaciones, las suspensiones y los aplazamientos de los recibos del ejercicio.

Cargo Total = Cargo del ejercicio a 31 de diciembre

Cargo Neto = Cargo Total – Anulaciones – Suspensiones – Aplazamientos de recibos del ejercicio

Porcentaje de cobro = Ingresos de recibos de padrón/Cargo Neto

1.2.2. Cobros en periodo ejecutivo.-

Porcentaje de cobro en EJECUTIVA	Incentivo %
Inferior al 20%	0%
Entre el 20% y 22%	1%
Entre 22% y 24%	1,05%
Entre 24% y 26%	1,1%
Superior al 26%	1,15%

El cálculo se hará considerando como cargo neto el total del año a 31 de octubre, deduciendo los derechos de difícil o imposible recaudación conforme a lo dispuesto en el artículo 193 bis, apartado d), del Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, las anulaciones propuestas por los departamentos de Gestión Tributaria, Gestión Catastral y Matrículas, Inspección fiscal y Recaudación, las declaraciones de fallidos por insolvencias y las suspensiones a 31 de diciembre, así como los aplazamientos/fraccionamientos pendientes a 31 de diciembre.

Se considerará como recaudado el volumen total de cobros en periodo ejecutivo, deducido con el importe de las datas por prescripción de derechos.

Cargo Total = Cargo del ejercicio hasta 31 octubre

Cargo Neto = Cargo Total – Deudores de dudoso cobro (art. 193 bis, d) -Anulaciones – Fallidos por insolvencias – Suspensiones

Porcentaje de cobro = (Cobros – Datas por prescripción)/Cargo Neto

1.3. Departamento de Gestión y Liquidación de Tributos.-

Crecimiento anual de Derechos Liquidados por encima del Incentivo % incremento medio de ordenanzas fiscales (IMOF)	Incentivo %
Inferior al 0,5%	0%

ACUERDO PERSONAL FUNCIONARIO

Entre el 0,5% y 1,5%	0,09%
Entre 1,5% y 2,5%	0,1%
Entre 2,5% y 3,5%	0,11%
Superior al 3,5%	0,12%

El cálculo se hará sobre los derechos liquidados en cada ejercicio respecto de los obtenidos en el ejercicio 2024, como cuantía base sobre la que comparar la progresión lineal del crecimiento anual de derechos liquidados en cada ejercicio, en términos de homogeneidad y por los conceptos tributarios liquidados directamente por el órgano de gestión, al que se le deducirá el incremento/decremento medio de las tarifas de las ordenanzas fiscales aprobado para dicho año.

Porcentaje de crecimiento = $[(\text{Derechos liquidados ejercicio} \times 100 / \text{Derechos liquidados ejercicio anterior}) - 100] - \text{IMOF}$

2. LIMITACIÓN GLOBAL DEL INCENTIVO.-

Una vez calculados los incentivos inicialmente obtenidos por cada departamento, la suma de los mismos no puede superar la consignación presupuestaria establecida para este fin en el presupuesto municipal, de tal manera que si se rebasa, se reducirá a dicha cuantía en función directamente proporcional al grado de consecución de objetivos alcanzado por cada departamento, sin que se generen derechos que puedan ser trasladados a otro ejercicio.

3. DISTRIBUCIÓN DEL INCENTIVO.-

Una vez cuantificado el incentivo global, con el límite máximo de las consignaciones presupuestadas, procede asignar su distribución. El incentivo del O.G.T.M. forma una unidad, es consecuencia de la gestión coordinada de todos los departamentos del mismo y entre todos debe ser distribuido. No obstante, el diferente esfuerzo que haya hecho cada departamento para su consecución debe ser tenido en cuenta, al igual que se debe, en la medida de lo posible, discernir individualmente los diferentes rendimientos del personal. A tales efectos, el volumen total del incentivo se divide en tres partes:

- a) Incentivo orgánico: un 50 % del total se distribuirá entre todo el personal del Órgano de acuerdo con la clasificación de puestos de trabajo que más abajo se señala,
- b) Incentivo departamental: el 50 % restante se distribuye por departamentos, en función proporcional a la aportación que ha realizado cada departamento a la consecución de objetivos y logro de incentivos,
- c) Incentivo individual: dentro de la cantidad asignada a cada departamento, se detraerán los porcentajes que más abajo se señalan con objeto de repartir los mismos en función proporcional al esfuerzo individual medido objetivamente.

3.1 Incentivo Orgánico.-

El 50 % del incentivo total se distribuirá, ponderadamente, según la siguiente clasificación de puestos de trabajo:

Relación de puestos de trabajo	Ponderación
JEFE/A DEPARTAMENTO	10,5

TÉCNICO/A ASESOR/A	10,5
TÉCNICO/A SUPERIOR	10
TÉCNICO/A MEDIO/A	9
JEFE/A UNIDAD RECAUDACIÓN	9,5
INSPECTOR/A GESTIÓN	8
JEFE/A EQUIPO DE RECAUDACIÓN/AGENTE EJECUTIVO	8
JEFE/A UNIDAD	7,5
ADMINISTRATIVO/A / AUX. REC. 3ª / OFIC.1ª ADVO.	7
AUX. CAJEROS/AUX. ADVOS. / PERFORISTA / ORDENANZA /INFORMADORES TRIBUTARIOS	6,5

3.2 Incentivo departamental.-

El restante 50 % del incentivo se asignará a los diferentes departamentos en función directamente proporcional al grado de consecución de objetivos alcanzado por cada uno de ellos, o dicho de otra manera, proporcional al volumen de incentivos teóricos que pudiera haber alcanzado según la consecución de objetivos en el caso de que no existiera limitación presupuestaria.

3.3 Incentivo Individual.-

Al objeto de discernir la aportación individual al logro de los objetivos, se realizarán las siguientes rectificaciones:

-El 20 % del incentivo departamental que le corresponda al grupo de inspectores de Inspección Fiscal se distribuirá proporcionalmente entre los mismos en función al volumen de producción realizado por cada uno de ellos.

En la presente propuesta de incentivación, la participación del grupo de inspectores fiscales, se ha valorado considerando las cantidades que ya efectivamente vienen percibiendo en nómina tras la modificación de la ficha de este puesto de trabajo, llevada a cabo el pasado 30 de marzo de 2007, mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local número 453/07.

-Para todo el personal, la participación en el incentivo departamental se corregirá a la baja proporcionalmente al grado de absentismo individual, cuando este supere el 7% de los días laborables. A tales efectos se computarán como ausencias las bajas por enfermedad, las asistencias a consulta médica (toda la jornada), los permisos por enfermedad de familiares y los permisos sin retribución. Las reducciones así practicadas serán objeto de distribución entre todo el personal del departamento, de forma ponderada a la clasificación del puesto de trabajo según el cuadro señalado anteriormente.

4. TIEMPO Y FORMA DE PAGO DEL INCENTIVO

La dirección del Órgano de Gestión Tributaria elaborará en el primer trimestre del año un informe-propuesta que valorará el grado de consecución de los objetivos señalados para el ejercicio, calculará los incentivos que se derivan de la consecución de los objetivos, formulará la distribución del incentivo entre el diferente personal del Órgano de acuerdo con los criterios expresados y propondrá los objetivos que se deben señalar

ACUERDO PERSONAL FUNCIONARIO

a cada departamento para el año en curso y los incentivos asociados a su consecución.
Una vez que la propuesta, con el conforme de la Dirección General del Área de Hacienda sea aprobada por el Teniente Alcalde Delegado, y previa la fiscalización oportuna, se abonará en la nómina mensual, quedando suprimido el sistema de entregas a cuenta del incentivo que en la actualidad se viene aplicando para el Departamento de Inspección Fiscal.

Hash: a8e6d0e00d2f1a764331b908dbd87deb2f76bafb | PÁG. 87 DE 113

ANEXO II. REGLAMENTO Y NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION DE FORMACION DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA.

PREÁMBULO

El presente Reglamento de Formación se dicta en virtud de lo establecido en los artículos 33 y 37 del RD 5/2015, de 30 de octubre, habiendo sido negociado en la Mesa General de Negociación del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba y aprobado por la Junta de Gobierno Municipal, órgano competente por mandato del artículo 127 de la Ley 7/1985 de Bases del Régimen Local.

Su contenido se ajusta a la normativa vigente. Dicho Reglamento se incorpora como anexo del Convenio de los/as empleados/as municipales y desde su aprobación, pasa a ser parte íntegra del mismo. Su modificación seguirá las previsiones contenidas en el mismo y en la normativa de aplicación, siendo la Comisión de Formación la responsable de su interpretación.

El presente Reglamento diseña un marco regulador para la implementación de la formación, entendida como el conjunto de actividades formativas que se dirijan a los/as empleados/as municipales comprendidos en su ámbito subjetivo, y en los casos que así se estime por la Comisión de Formación en la elaboración del Plan Anual, a los trabajadores y trabajadoras de sus Organismos Autónomos.

Este Reglamento se aplicará a toda la formación organizada por el Ayuntamiento, tanto la formación interna como la formación externa.

Además de las iniciativas previstas dentro del marco de la Formación Interna, el personal municipal viene demandando la realización de cursos de formación organizados por otras instituciones y entidades, en aras a profundizar y ampliar sus conocimientos profesionales.

La realización de estas actividades comprendería la denominada Formación Externa, que se considera un complemento importante de la Formación Interna que ofrecemos en este Ayuntamiento, y a la vez, un elemento para mejorar y perfeccionar la calidad de la actividad profesional de nuestro personal, y por ende, de los correspondientes servicios.

A la vista de la necesidad de establecer unas normas de procedimiento, al objeto de regular las actividades formativas que los/las trabajadores/as reciban del exterior y su coordinación con las recibidas a través de la formación interna, así como con las necesidades propias de los servicios, se establecen las presentes Normas:

CAPÍTULO I: COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE FORMACIÓN

1. ORGANIZACIÓN:

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.

1.2. Esta Comisión estará compuesta por los representantes del Ayuntamiento y un miembro de cada una de las secciones sindicales legitimadas por la Mesa General de Negociación.

1.3. La Comisión estará integrada por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a, elegidos entre la representación del Ayuntamiento, y los/las vocales designados por ambas partes, según lo previsto en el apartado anterior. Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número.

2. FUNCIONES:

Corresponde a esta Comisión las funciones siguientes:

- a) Aprobación de sus normas internas de funcionamiento.
- b) Elaboración de los Planes Anuales de Formación y posterior aprobación de éstos.
- c) Velar por el cumplimiento del/de 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) Supervisar la Memoria Anual del cumplimiento de los Acuerdos y de los cursos realizados.
- h) Las secciones sindicales tendrán derecho a obtener información puntual de todos los cursos que deseen, que vayan con cargo a los fondos públicos y de todas las cuestiones que surjan.

3. ASISTENCIA TÉCNICA:

La Comisión podrá requerir la emisión de informes sobre el desarrollo de los Planes Anuales de Formación. 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 la Dirección General de Recursos Humanos.

Los asesores y asesoras podrán ser personal municipal 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.

4. FUNCIONAMIENTO:

4.1. Esta Comisión tiene el carácter de órgano paritario y colegiado, a los que se refiere el artículo 15.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

4.2. La Comisión se reunirá ordinariamente, a convocatoria de su Presidente/a, trimestralmente, y de forma extraordinaria siempre que lo solicite al menos 1/3 de la representación sindical de los componentes de dicha comisión.

4.3. Con la convocatoria de la reunión, que deberá recibir cada miembro de la Comisión con una antelación mínima de setenta y dos horas, se remitirá el orden del día de la sesión, documentación incluida en el orden del día, así como borrador del acta de la sesión anterior.

4.4. Podrá incluirse cualquier asunto en el orden del día a instancia de cualquier miembro de la Comisión, siempre que haya sido comunicado a la Presidencia con al menos 48 horas de antelación a la convocatoria.

4.5. Para la válida constitución de la Comisión a efectos de celebración de sesiones y deliberaciones, se requerirá la presencia del Presidente o Presidenta y del Secretario o Secretaria, o en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos de representantes de cada una de las partes.

4.6. Para la adopción de acuerdos se requerirá el voto favorable de la mitad, al menos, de representantes del Ayuntamiento y de la mitad al menos de miembros de la representación sindical. Teniendo en cuenta que el voto de las Secciones Sindicales se ponderará en función de la representación que ostenten.

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 miembros de cada parte.

4.8. De cada sesión se levantará acta por el/la Secretario/a, según lo previsto en el artículo 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

CAPÍTULO II: COMPETENCIAS DE LA COMISIÓN DE FORMACIÓN

5. COMPETENCIAS:

La Comisión de Formación tendrá las siguientes competencias:

5.1. Elaboración de Propuestas a incluir en los Planes Anuales de Formación y posterior aprobación de éstos.

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 del personal, el reciclaje y adaptación de funciones y tareas y la mejora del desempeño profesional de los y las 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 la ciudadanía.

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 15 de diciembre de cada año con objeto de que dichos Planes Anuales de Formación puedan ser negociados y aprobados durante el primer trimestre del año siguiente y en el caso de que se incluyan en el Plan de Formación Continua, remitidos para la correspondiente solicitud de subvención al Instituto Andaluz de Administración Pública (en adelante IAAP) dentro del plazo previsto. Se establecerán las reuniones precisas y necesarias para la negociación del Plan Anual de Formación correspondiente.

En el Plan de formación acordado se incluirá el orden de prioridades 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.

5.2. Realizar un seguimiento de la programación de cursos aprobados.

5.3. 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.

5.4. Resolver las discrepancias que surjan. Para dar cumplimiento a este apartado se seguirán las pautas establecidas en el Capítulo III del presente Reglamento.

5.5. Supervisar la Memoria Anual. La Dirección General de Recursos Humanos presentará a la Comisión de Formación la propuesta de la Memoria Anual, que incluirá los datos requeridos por el IAAP para la memoria de gestión, así como una valoración cualitativa del desarrollo y grado de cumplimiento de los objetivos previstos.

CAPÍTULO III: FORMACIÓN INTERNA

6. FINANCIACIÓN

El Plan Anual del Ayuntamiento de Córdoba se financiará con cargo a la partida presupuestaria H32.9208.22606 de Selección y Formación. Cursos Formación Interna, que irá incrementándose anualmente por el IPC.

7. CONVOCATORIA Y TIPOLOGÍA DE LOS CURSOS.

7.1. Convocatoria:

7.1.1. Con el propósito de que todas las acciones formativas tengan la máxima difusión entre el personal municipal, se procederá a la publicación en la Intranet municipal todo lo relativo a la formación (convocatoria de los cursos, plazos, requisitos, etc ...), además se usarán aquellos medios tecnológicos que sean posibles en cada momento.

7.1.2. La convocatoria de solicitud para la realización de los cursos de formación ha de ser abierta a todo el personal destinatario de los mismos al servicio de la Corporación, debidamente anunciada y publicada con la máxima difusión.

7.1.3 El personal municipal podrá participar en cursos de formación durante los permisos por parto, adopción o acogida, según lo dispuesto en el artículo 49 del RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

7.1.4. 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 y plazo de admisión de solicitudes.

7.1.5. Las solicitudes deberán efectuarse en los modelos comunes de instancias que se establezcan al efecto y que serán facilitados por la Corporación.

En los cursos de modalidad presencial o modalidad presencial virtual (Webinar) el personal interesado dirigirá sus solicitudes a la jefatura inmediata que informará todas las que se le presenten, indicando la causa de la denegación si ésta se produce, aplicando de forma imperativa los requisitos de la convocatoria y los criterios de selección establecidos en este reglamento cuando sean de su competencia.

En el caso de que la propuesta de la jefatura sea negativa, el/la trabajador/a que considere que no se ha actuado correctamente se podrá dirigir al Departamento de Selección y Formación a fin de que la causa de denegación se compruebe y resuelva en su caso.

Si algún curso requiriese priorización por parte de la jefatura correspondiente, ésta tendrá en cuenta el perfil de los destinatarios así como las funciones que desarrolla el personal municipal a su cargo, estableciéndose la oportuna rotación de la priorización entre los trabajadores que cumplan los requisitos de la acción formativa.

En los cursos de modalidad e-learning (on line) no será necesario la autorización de la jefatura inmediata.

En aquellas acciones formativas en las que se incluyan como destinatarios personal de los Organismos Autónomos y en las que haya una demanda de solicitudes que supere a la oferta de plazas ofertadas, se establece un cupo máximo de participación del personal de los Organismos Autónomos de un tercio del número de plazas ofertadas.

En aquellos cursos en los que, una vez finalizado el plazo de recepción de solicitudes, existan vacantes, se procederá a una nueva difusión del mismo, ampliando en su caso los destinatarios, con objeto de intentar completar la totalidad de plazas ofertadas.

7.1.6. El Departamento de Selección y Formación, una vez elaborada la relación de admitidos y excluidos, la elevará a Decreto de la Delegación competente en materia de personal.

Los/las aspirantes seleccionados/as, serán notificados/as de su admisión. Caso de no poder asistir deberán comunicarlo al órgano convocante para incluir a otro/a aspirante en el plazo máximo de 48 horas, pero siempre antes del comienzo del curso.

En aquellos cursos que haya un número considerable de solicitudes que no puedan ser atendidas se

podrá acordar la posibilidad de realizar más ediciones, siempre que el presupuesto y la organización lo permita.

7.1.7. En relación con la asistencia a cursos de formación interna y el tiempo de desplazamiento para los mismos, se informa de lo siguiente:

El tiempo de desplazamiento que se concede para los mismos es de 20 minutos para la ida y 20 minutos para la vuelta, independientemente de si el desplazamiento es desde el domicilio o desde el centro de trabajo, siempre que el curso se realice en un centro distinto al centro de trabajo habitual. Este tiempo de desplazamiento se concede siempre que se verifique la asistencia al curso. Los días de ausencia o no realización de las horas completas del curso, no corresponde este tiempo de desplazamiento.

En el supuesto de que la duración del curso más el tiempo que se otorga para el desplazamiento (40 minutos) no cubran la totalidad de la jornada laboral normal del trabajador es responsabilidad del trabajador completar la misma, ya sea mediante asistencia a su puesto de trabajo ese mismo día antes o después del curso dependiendo del horario del mismo, compensación horaria a lo largo del año o bien con cargo a asuntos particulares o cualquier otra compensación (horas extras, etc) que el trabajador pudiera tener.

El personal que teniendo un curso en horario de mañana tenga su jornada de trabajo en horario de tarde, tendrá derecho a un descanso de hora y media entre la finalización del curso y el comienzo de la jornada de tarde, siempre que no exista tal diferencia entre el curso y el comienzo de la jornada de tarde.

7.1.8. La asistencia a los cursos para los seleccionados y seleccionadas estará supeditada a la adecuada cobertura de las necesidades del servicio, cuando se celebren en todo o en parte en horario de trabajo. En el caso de que dicha asistencia no sea posible la Jefatura lo deberá informar por escrito.

7.1.9. Aquellas personas 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, salvo que en dicho cursos existan plazas vacantes.

7.2. Tipología de cursos. En razón de la naturaleza y los objetivos de los cursos se clasifican en los siguientes:

7.2.1. 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.

7.2.2. 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.

7.2.3. Cursos de promoción. Son aquellos destinados a favorecer cualquiera de las modalidades de la carrera profesional (carrera horizontal, carrera vertical, promoción interna vertical y promoción interna horizontal) de todo el personal de plantilla. La participación en estos cursos será voluntaria.

7.2.4. Cursos de acceso. Son cursos de acceso, el conjunto de actividades formativas cuyo objetivo consiste en integrar profesionalmente al nuevo personal, 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.

7.3. Modalidades de cursos. La tipología de cursos arriba mencionada se podrá impartir en las siguientes modalidades:

7.3.1. Presenciales (incluyendo en este apartado los cursos presenciales virtuales /webinar)

7.3.2. A distancia (e-learning, on line,...).

7.3.3. Semipresenciales.

7.4. 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.

8. CRITERIOS DE SELECCIÓN

A excepción de las acciones formativas que se declaren como obligatorias o se tengan que realizar por imperativo legal, la selección de participantes se realizará de acuerdo con los criterios siguientes aplicados sucesivamente:

8.1. Cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria del curso.

8.2. Personal municipal con fecha de ingreso superior a 6 meses.

8.3. Menor número de horas de formación realizadas en los dos años anteriores. Se computarán las horas realizadas tanto en Formación Interna como Externa autorizada.

8.4. Personal con fecha de ingreso más antigua.

8.5. En caso de igualdad en las condiciones anteriores se admitirá en primer lugar al trabajador o trabajadora de mayor edad.

8.6. Preferencia manifestada por cada solicitante.

Con carácter general:

- No se podrá repetir ningún curso en el plazo de 5 años desde su realización, salvo que éste fuese ampliatorio al curso realizado o la materia impartida fuese distinta, o se tratara de la misma edición con distinta formativa, o existieran plazas vacantes en el curso que se quiera repetir.

- Se excluirá a las personas que hayan incurrido en inasistencia y/o ausencia, según lo establecido en el punto 7.1.7 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 del 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 y siempre que queden plazas vacantes.

9. PROFESORADO

9.1. Podrán colaborar en actividades de formación, como profesores y profesoras, tanto personal del Ayuntamiento como otro personal empleado público, particulares, Instituciones o Empresas que se estimen convenientes.

9.2. La selección del profesorado se realizará teniendo en cuenta los objetivos y los contenidos 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 las evaluaciones efectuadas por participantes en los cursos de formación, estableciéndose la oportuna rotación entre el profesorado que cumpla los requisitos.

9.3. El profesorado estará supeditado a las necesidades horarias de la programación del curso a impartir.

9.4. En los términos establecidos en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo sobre 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 por los/as docentes será:

1º Para los trabajadores de esta Corporación, como máximo 77,60 €/hora lectiva, siempre que dichas horas se realicen fuera de su jornada laboral. En el caso de que la docencia se imparta durante su jornada laboral se retribuirán al 50% de la cantidad establecida (38,80 €/hora).

En el caso de que un profesor o profesora, trabajador/a del Ayuntamiento, imparta varias ediciones de un mismo curso el mismo año, únicamente se retribuirá económicamente la primera de ellas, compensándose en descanso las restantes.

2º Para profesionales externos se atenderá a las ofertas recibidas.

10. JEFE DE ESTUDIOS/SECRETARIO

Se contempla la figura del Jefe de estudios y/o Secretario, con labores de secretaría, gestión y coordinación del profesorado.

La remuneración percibida por éste será de 30,05 euros/hora de asistencia acreditada, siempre y cuando dichas horas se realicen fuera de su jornada laboral, con los límites derivados del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio y siempre que el total de horas del conjunto de estas actividades no supere individualmente el máximo de 75 al año.

11. CERTIFICACIONES Y COMPENSACIONES

11.1. La Corporación expedirá el correspondiente certificado de asistencia y/o aprovechamiento a los/as asistentes a los cursos que hayan cumplido con los requisitos de asistencia y/o aprovechamiento establecidos en la convocatoria y que con carácter general son:

- a) En acciones formativas de modalidad presencial, cuando la asistencia haya sido al menos el 80% de las horas de duración del curso.
- b) En acciones formativas de modalidad on line, cuando se hayan realizado la totalidad de los ejercicios establecidos como obligatorios en la plataforma de teleformación.
- c) En acciones formativas de modalidad semipresencial, cuando la asistencia haya sido al menos el 80% de las horas establecidas como presenciales y se hayan realizado la totalidad de los ejercicios establecidos como obligatorios en la plataforma de teleformación.

En el certificado de asistencia y/o aprovechamiento 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.

11.2. La Corporación expedirá el correspondiente certificado o diploma de docencia a los profesores y profesoras 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.

11.3. De cada una de las certificaciones y/o diplomas expedidos, se remitirá copia debidamente autenticada a la Unidad de Administración de Personal, con objeto de que formen parte del expediente personal de los interesados e interesadas.

11.4. A los asistentes a los cursos les será compensado el 100 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, con un límite de 40 horas anuales, computándose el resto de dichas horas al 50 por ciento. 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.

12. FONDOS DOCUMENTALES Y BIBLIOGRÁFICOS

De cada curso impartido, la Unidad de Formación conservará en soporte digital la documentación y/o bibliografía entregada a sus asistentes con objeto de que quede a disposición de cuantas personas puedan estar interesadas en su consulta.

13. 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, aunque mediante aprobación de la Comisión se podrá acordar la incorporación al Plan Anual de Formación, de cursos organizados por las Organizaciones Sindicales debidamente homologados por el INAP o el IAAP y acreditada dicha homologación, o incluidos dentro de sus correspondientes Planes de Formación Continua, y se les aplicará el mismo tratamiento y compensación que a los que organice la Corporación.

CAPÍTULO IV: FORMACIÓN EXTERNA

14. NORMAS GENERALES

Las actividades formativas demandadas por los trabajadores y trabajadoras deberán tener relación directa con el puesto de trabajo que desempeñen, de modo que tales acciones formativas permitan su reciclaje, adaptación de las funciones y mejora del desempeño del mismo, además de su desarrollo personal y profesional.

No podrán solicitarse actividades cuyos contenidos sean similares a los incluidos en las actividades de formación interna, o a los ya recibidos por el trabajador o trabajadora, en los últimos 2 años, salvo que éste fuese ampliatorio del curso realizado o se tratara de la misma materia con distinta normativa.

La Jefatura correspondiente, en informe-propuesta deberá:

- a) Evaluar la necesidad y adecuación de los contenidos de la actividad solicitada por el/la trabajador/a con su puesto de trabajo y la relación directa con el mismo, justificando la conveniencia para el servicio de la asistencia del/de la trabajador/a al mismo.
- b) Se tendrá en cuenta que la ausencia del puesto con motivo de la actividad formativa no afecte a las necesidades del servicio.

- c) Será necesario que existan disponibilidades presupuestarias dentro de la Dirección General correspondiente y hacer constar expresamente tal circunstancia.
- d) Deberá garantizar que la asistencia de trabajadores a las actividades formativas sea equilibrada entre el personal del servicio, sin que se produzca una sobre formación de unos trabajadores/as respecto de otros/as.

El Departamento de Selección y Formación, será el servicio responsable de supervisar el expediente. Cada Delegación municipal será responsable de la supervisión y autorización de las solicitudes referidas al personal adscrito a su delegación.

15. PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CUANTO A LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN EXTERNA

A) Solicitudes:

El personal interesado presentará sus solicitudes a la Jefatura Inmediata que justificará la autorización a la acción formativa cumplimentando el apartado "Informe de la Jefatura/Responsable" argumentando la conveniencia o no de la realización de la actividad formativa solicitada y su relación directa con el puesto de trabajo que desempeñe el/la trabajador/a, debiendo constar el visto bueno de la Dirección General correspondiente.

La solicitud cumplimentada y acompañada del programa de la acción formativa, se deberá presentar por el aplicativo HELP dirigida a la Delegación municipal a la cual se encuentre adscrito/a el/la empleado/a municipal como mínimo 10 días antes del comienzo de la actividad formativa.

En el caso de que hubiera sido imposible presentar la solicitud con anterioridad a la celebración del curso, se requerirá informe de la Dirección General, con el visto bueno de la concejalía responsable, en el que se autoriza la asistencia al curso y conste que existía autorización previa por parte del servicio y que no ha afectado al normal funcionamiento del mismo.

B) Supervisión y Autorización:

Cada Delegación municipal será responsable de la supervisión y autorización de las solicitudes referidas al personal adscrito a su delegación. Una vez recibidas, junto con el informe-propuesta que se incluye en dicha solicitud, se elevará a Decreto del Delegado/a municipal.

Este Decreto una vez tomada razón, se trasladará al trabajador/a, a la Jefatura Inmediata y al Departamento de Selección y Formación.

C) Justificación de la actividad formativa:

Una vez finalizada la actividad formativa, el/la trabajador/a deberá aportar en el plazo de diez días desde la finalización de la misma, resumen valorativo de su contenido, copia de la documentación recibida y certificado de asistencia debidamente autenticado a la Unidad de Formación, con objeto de que forme parte de su expediente personal.

Quienes no aporten la documentación requerida quedarán excluidos de la realización de cursos de formación externa que se celebren dentro del año en curso y del siguiente. Cada Delegación municipal deberá controlar esta circunstancia.

El certificado de asistencia también deberá remitirse a la Unidad de Control de Presencia y Permisos, y los justificantes que requiera la Intervención General, en caso de que de la realización de la actividad formativa se deriven efectos económicos.

D) Asistencia a las actividades formativas:

1.- Actividades Formativas Voluntarias.- Son las que el personal voluntariamente decide realizar, y dentro de éstas hay que hacer una doble distinción: si las actividades se realizan en nuestro municipio o fuera del mismo, y si las mismas se realizan dentro o fuera de la jornada laboral.

1.1.- Realizadas en Córdoba:

- Dentro de la jornada laboral: Se autorizarán las horas necesarias para permitir la asistencia a la actividad formativa.
- Fuera de la jornada laboral: El tiempo que el personal dedique fuera de la jornada laboral a estas actividades, no se computará a efectos de compensación horaria.

1.2.- Realizadas fuera de Córdoba:

Por el tiempo mínimamente indispensable para la asistencia a la actividad formativa.

Únicamente se tendrá derecho a compensación cuando la actividad tenga lugar en un día no laborable para el personal afectado; dicha compensación será de un día de descanso (jornada ordinaria de la persona afectada, con límite de 8 horas como máximo) por cada día no laborable de asistencia.

2.- Actividades Formativas Obligatorias.- Son las que el/la trabajador/a ha de realizar por ser imprescindibles para el buen funcionamiento del servicio, ya sea por implantación de nuevas técnicas informáticas, aplicación de reformas y modificaciones legislativas, etc.

Esta circunstancia deberá quedar debidamente justificada en el informe-propuesta de la jefatura. En este caso, también hay que hacer una doble distinción: si las actividades se realizan en nuestro municipio o fuera del mismo, y si las mismas se realizan dentro o fuera de la jornada laboral.

2.1.- Realizadas en Córdoba:

- Dentro de la jornada laboral: Se autorizarán las horas necesarias para permitir la asistencia a la actividad formativa.
- Fuera de la jornada laboral: El tiempo que el personal dedique fuera de la jornada laboral a estas actividades, será compensado en descanso con el 50 por ciento de las horas reales de asistencia.

2.2.- Realizadas fuera de Córdoba:

Por el tiempo mínimamente indispensable para la asistencia a la actividad formativa.

Únicamente se tendrá derecho a compensación cuando la actividad tenga lugar en un día no laborable para el personal afectado; dicha compensación será de un día de descanso (jornada ordinaria de la persona afectada, con límite de 8 horas como máximo) por cada día no laborable de asistencia.

E) Desglose de gastos:

Los gastos que se pudieran derivar de la realización de la acción formativa deberán indicarse y serán con cargo a la partida de la Dirección General correspondiente y deberá mostrarse la conformidad por parte del Concejal/a Delegado/a competente.

El abono de indemnizaciones (RD 462/2002) corresponde a las dietas de alojamiento y manutención.

Se deberán autorizar expresamente las indemnizaciones por uso y aparcamiento del vehículo propio, los desplazamientos en taxi, los gastos de peaje en autopistas, así como las llamadas oficiales de teléfono.

En caso de renuncia a alguno de los gastos que pudiera corresponder o que los mismos sean abonados por otras Entidades u Organismos, se hará constar.

Para el pago de los gastos autorizados se deberá presentar en la Intervención General el correspondiente Impreso de Solicitud-Liquidación de Indemnizaciones por razón del servicio, junto al Impreso de Solicitud de Asistencia a Cursos de Formación Externa, Traslado del Decreto de Autorización de Asistencia, y Documentos Justificativos.

DISPOSICIÓN ADICIONAL 1ª. AMBITO TEMPORAL

El presente Reglamento entrará en vigor una vez firmado por las partes y efectuada su aprobación definitiva por el órgano competente. Su vigencia será la misma que se regula para el actual convenio vigente.

DISPOSICIÓN ADICIONAL 2ª. DIFUSIÓN

El presente Reglamento, una vez aprobado se procederá a publicarlo en la Intranet municipal para su conocimiento y cumplimiento, tanto de la programación, como de cada curso convocado en particular.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Durante la vigencia del Plan de Consolidación de Empleo firmado actualmente, la Corporación se compromete a organizar cursos de formación dirigidos a perfeccionar los conocimientos del personal sujeto al mismo, estos cursos quedarán exceptuados de lo previsto en el art. 8.2) de este Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

En todo lo no previsto en este Reglamento se estará a lo dispuesto en la normativa aplicable al respecto.

ANEXO III. 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 y media de salario base correspondiente al nivel VII, de Auxiliar Administrativo/a con una antigüedad de 14 años. A efectos informativos, desde el Servicio de Personal se determinará la cantidad exacta en cada anualidad.

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 detraible 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 Electrónico General del Ayuntamiento de Córdoba, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 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 23 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 y media del salario base correspondiente al nivel VII, de un Auxiliar Administrativo/a con una antigüedad de 14 años.....Hasta 23 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 IV. REGLAMENTO Y NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA

1.- COMPOSICIÓN

1.1.- El presente Reglamento se acuerda entre los Delegados y las Delegadas de Prevención y la representación de la Empresa, que constituyen el Comité de Seguridad y Salud (C.S.S. en adelante) de la empresa al amparo de los artículos 38 y 39 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

1.2.- El Comité de Seguridad y Salud es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la Empresa en materia de prevención de riesgos.

1.3.- El C.S.S., estará formado por los Delegados y las Delegadas de Prevención y por la representación designada por la Empresa. Estas personas tienen voz y voto. Participarán, con voz pero sin voto, los componentes del Servicio de Prevención. Asimismo, los Delegados y las Delegadas Sindicales podrán participar en las mismas condiciones que los inmediatamente anteriores.

1.4.- A solicitud de al menos un cuarto de los miembros del C.S.S., la Presidencia podrá convocar con voz pero sin voto a personas que cuenten con una especial cualificación o información respecto a cuestiones concretas que se vayan a debatir en una próxima sesión.

1.5.- Para la celebración de las sesiones se requerirá la presencia inicial de la Presidencia, de la Secretaría y además la mitad de los miembros con derecho a voto, salvo para la modificación del Reglamento y el dictamen final de los planes y programas de prevención, que requerirá la presencia al menos de las dos terceras partes de los componentes del C.S.S. Para la adopción de acuerdos, se atenderá al siguiente régimen:

- a) Mayoría simple de los votos emitidos para acuerdos en general.
- b) Mayoría absoluta para modificación del Reglamento y elección de la Presidencia y la Secretaría.

1.6.- Los cargos de la Presidencia y de la Secretaría serán designados en el seno del C.S.S. en la primera reunión que se celebre en el año en curso, por el período de un año.

Así mismo se 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 cuantos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los precedentes 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 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, para los órganos colegiados.

ANEXO V. REGLAMENTO DE JUBILACIÓN

El artículo 93 de la Ley 7/1985, de 2 de abril de 1985 (LBRL), establece que las retribuciones básicas de los funcionarios locales tendrán la misma estructura e idéntica cuantía que las establecidas con carácter general para toda la función pública, así como que las retribuciones complementarias de los funcionarios locales se atenderán a la estructura y criterios de valoración objetiva de las del resto de los funcionarios públicos y su cuantía global será fijada por el Pleno de la Corporación dentro de los límites máximos y mínimos que se señalen por el Estado. A tal efecto - concluye el precepto-, las Corporaciones locales reflejarán anualmente en sus presupuestos la cuantía de las retribuciones de sus funcionarios en los términos previstos en la legislación básica sobre función pública.

La legislación básica sobre función pública viene constituida por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, siendo sus artículos 22, 23 y 24 los regulan los derechos retributivos de los funcionarios, y el artículo 67 del citado Estatuto Básico, la jubilación de los funcionarios.

Por su parte, la Disposición Adicional 21ª de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública, faculta a las Corporaciones Locales, de acuerdo con su capacidad de autoorganización, para adoptar, además de Planes de Empleo, otros sistemas de racionalización de los recursos humanos, mediante programas adaptados a sus especificidades, que podrán incluir todas o alguna de las medidas mencionadas en los apartados 2 y 3 del artículo 18 de la presente Ley, así como incentivos a la excedencia voluntaria y a la jubilación anticipada.

Al amparo de este contexto jurídico, y fruto de la negociación colectiva, el Convenio Único del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba recoge en sus artículos 94, 96, letra b), y 97 la figura del premio de jubilación para sus personas empleadas públicas.

Estas normas jurídicas han sido objeto de interpretación jurisprudencial por la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Supremo. La controversia en relación con la naturaleza de los premios de jubilación para los empleados públicos locales ha venido siendo en los últimos años un elemento de debate que ha dado pie a pronunciamientos de los tribunales en sentidos contrapuestos, y a opiniones doctrinales no siempre coincidentes.

En la actualidad, el juicio de esta sala se pone de manifiesto en dos recientes sentencias, sentencia núm. 740/2023, de 06/06/2023, y sentencia núm. 250/2023, de 28/02/2023, ambas en recurso de casación. La Sala, en las citadas sentencias y otras, como la 459/2018, de 20 de marzo y la 347/2019, de 14 de marzo (recursos de casación 2747/2015 y 2717/2016, respectivamente), ha declarado que no caben premios de jubilación, pues sólo puede retribuirse a los funcionarios públicos por los conceptos previstos en norma con rango de ley, preceptos actualmente identificados en los artículos 22, 23 y 24 del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado como texto refundido por el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

En este contexto, recientemente, ha sido aprobada la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública

de Andalucía, cuyo artículo 3.1, letra d), establece que dicha norma legal resulta de aplicación a todo “El personal al servicio de las Administraciones Locales del territorio de Andalucía y de las entidades dependientes de las mismas, con respeto en todo caso a la autonomía local y a la legislación básica estatal de aplicación directa al régimen específico de la función pública local”. Asimismo, abundando en el asunto objeto de la presente norma reglamentaria, el artículo 70, párrafo segundo, de la precitada Ley, rubricado “Otras retribuciones”, señala que el personal funcionario “Igualmente, podrá recibir las ayudas de acción social y el premio por jubilación por cualquier causa en los términos que reglamentariamente se determinen”.

Así pues, la Ley 5/2023, cuya entrada en vigor tuvo lugar el 14 de diciembre de 2023, además de incluir en su ámbito aplicación al personal al servicio de las Administraciones Locales andaluzas, también otorga cobertura legal al concepto retributivo “premio de jubilación”, tal como exigía la precitada jurisprudencia para que su abono encontrara acomodo en el ordenamiento jurídico vigente. No obstante, dicha percepción habrá de desarrollarse en los términos y condiciones que reglamentariamente se fijen, motivo que justifica el presente reglamento.

Artículo 1.- Objeto

El presente reglamento tiene por objeto el desarrollo reglamentario de los Premios de Jubilación previstos en la regulación que, en cada momento, normalice las relaciones entre el Excmo. Ayuntamiento de Córdoba y sus personas empleadas públicas, todo ello en cumplimiento de la exigencia prevista en el artículo 70, párrafo segundo, de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.

El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia/Comunidad Autónoma.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación

Los Premios de Jubilación se percibirán por las personas empleadas públicas al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba que accedan a la jubilación en los términos y condiciones regulados en los artículos siguientes.

Artículo 3.- Nacimiento del derecho al premio de jubilación.

De conformidad con el régimen previsto en el presente reglamento, el nacimiento del derecho al Premio de Jubilación del personal incluido en su ámbito de aplicación tiene lugar cuando concurra, al menos uno, de los siguientes supuestos:

a) con el cese de su relación prestacional con el Excmo. Ayuntamiento de Córdoba con motivo del cumplimiento de la edad legal para ejercer su derecho a la jubilación. A tal efecto, se entiende por “edad legal de jubilación” aquella en la que la persona empleada pública puede beneficiarse de la pensión de jubilación sin la aplicación de coeficientes reductores por parte del Instituto Nacional de la Seguridad Social.

b) con motivo de su acceso a la jubilación anticipada

Artículo 4.- Requisito de acceso al Premio Extraordinario de Jubilación del personal funcionario.

El personal funcionario incluido en el ámbito de aplicación del presente reglamento que cumpla la edad legal de jubilación tendrá derecho al Premio Extraordinario de Jubilación siempre que, en el momento del nacimiento del mismo, haya prestando un mínimo de veinte años de servicio en esta Corporación Local.

Como condición indispensable, se exigirá la prestación ininterrumpida de los servicios, por lo que cualquier causa de interrupción hará perder el derecho a dicha prestación. No obstante, la persona empleada pública que haya disfrutado un excedencia voluntaria o licencia extraordinaria análoga, obtendrá este beneficio cuando transcurran los años necesarios más el periodo que estuvo en tal situación.

En cualquier caso, la persona empleada pública que no llegue a completar los 20 años de servicio pero ostente una antigüedad mínima de 15 años, tendrá derecho a la parte proporcional correspondiente, todo ello sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa que, con carácter específico, regule el acceso a la jubilación para un determinado colectivo, cuerpo o categoría profesional.

Artículo 5.- Requisito de acceso al Premio de Jubilación anticipada o voluntaria del personal funcionario y laboral.

El personal funcionario y laboral incluido en el ámbito de aplicación del presente reglamento que haya cotizado durante el periodo necesario para tener derecho a pensión de jubilación de la Seguridad Social, podrá acceder al Premio de Jubilación anticipada con uno o dos años de anticipación al cumplimiento de su edad legal de jubilación, siendo indispensable el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) que su base reguladora sea inferior al 100%
- b) que se efectivamente se haya accedido a la situación de jubilación anticipada

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.

El cumplimiento de ambos requisitos se acreditará mediante la aportación de la resolución emitida a tal efecto por el Instituto Nacional de la Seguridad Social en el que se declare el acceso al situación de jubilación anticipada en los términos indicado en la letra a) anterior en el plazo de un mes computado a partir del día siguiente al de la notificación de dicha resolución. Si esta opción es ejercida con posterioridad al plazo indicado la cuantía del premio será la correspondiente al siguiente baremo de edad.

Artículo 6.- Prolongación voluntaria del Servicio.

Se exceptuarán del Premio extraordinario de jubilación por cumplimiento de la edad legal de

jubilación a los/as funcionarios/as al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba que voluntariamente prolonguen su actividad a partir del cumplimiento de la edad legal de jubilación prevista por el Instituto Nacional de la Seguridad Social.

Artículo 7.- Prolongación forzosa del servicio por no cumplir los requisitos para la jubilación.

Para poder percibir el premio extraordinario de jubilación, los/as funcionarios/as que hayan de superar la edad legal de jubilación para poder acceder a su jubilación deberán acreditar mediante documento informativo del Instituto Nacional de la Seguridad Social la fecha desde la que les está permitido el ejercicio de su derecho a jubilación.

Artículo 8.- Cuantía

La cuantía de los premios de jubilación será la dispuesta en la regulación que, en cada momento, normalice las relaciones entre el Excmo. Ayuntamiento de Córdoba y sus personas empleadas públicas. En la entrada en vigor del presente reglamento, la precitada cuantía será la siguiente:

-Premio extraordinario de jubilación del personal funcionario en los casos de jubilación por cumplimiento de la edad legal establecida al efecto: 12.350 euros.

-Premio en los casos de jubilación anticipada del personal funcionario y laboral: dependerá de la edad de acceso a esta última:

*acceso dos años antes de la edad legal de jubilación: 19.271,5 euros

*acceso un año antes de la edad legal de jubilación 9.635,75 euros

La cuantía de los premios de jubilación será objeto de actualización cada año conforme al Índice de Precios al Consumo (IPC) fijado por el Instituto Nacional de Estadística correspondiente al mes de diciembre del año precedente, siempre que aquél sea positivo, todo ello sin perjuicio de las actualizaciones de cuantía que puedan producirse por imperativo legal o fruto de negociación colectiva.

Artículo 9.- Régimen de incompatibilidad

El Premio de Jubilación objeto de la presente regulación es incompatible con cualquier otro premio, compensación, retribución o concepto similar que la persona empleada pública del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba pudiera percibir por el hecho de jubilarse a cargo de cualquier otra Institución, Administración o entidad instrumental perteneciente al sector público institucional. A tal fin, la persona empleada pública deberá acreditar mediante declaración responsable que no va a percibir ningún premio, compensación, retribución o concepto similar o, en su defecto, deberá acreditar mediante certificación de la Institución, Administración o entidad instrumental correspondiente el importe de las cantidades percibidas. En este último caso, se descontarán dichas cantidades del premio de jubilación que le pudiera corresponder en el Excmo. Ayuntamiento de Córdoba.

No obstante, sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo precedente, el Premio extraordinario de

jubilación será compatible con el Premio de jubilación anticipada o voluntaria previstos en la regulación que, en cada momento, normalice las relaciones entre el Excmo. Ayuntamiento de Córdoba y sus personas empleadas públicas

Artículo 10.- Tramitación

El Premio de Jubilación del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba se tramitará por la unidad administrativa competente en materia de personal previa solicitud de la persona interesada a la que deberá acompañar las declaraciones reseñadas en el artículo precedente.

Disposición Adicional

La modificación o actualización de la cuantía del Premio de Jubilación del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba no tendrá la consideración de modificación del presente reglamento.

Disposición Final

Este reglamento resulta de aplicación a las personas empleadas públicas del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba que, cumpliendo los requisitos y condiciones detallados en su contenido, hayan ejercido su derecho de jubilación por cumplimiento de la edad legal prevista o su derecho de jubilación anticipada a partir del 14 de diciembre de 2023, fecha de entrada en vigor de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de Función Pública de Andalucía. A tal efecto, el inicio del cómputo de los plazos fijados en el presente reglamento para las personas afectadas por esta situación comenzará a partir del día siguiente de la fecha de entrada en vigor de la misma.

Hash: a8e6d0e00d2f1a764331b908dbd87deb2f76bafb | PÁG. 109 DE 113

ANEXO VI. ASISTENCIA AL TRABAJO

Sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa aplicable en materia de licencias y permisos y en el Plan de Conciliación del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba o Acuerdo análogo que pueda adoptarse en esta materia, todos los procedimientos de control y comunicación de la asistencia y presencia en el trabajo del personal municipal se supeditará 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.

1º.- Sistemas de control.

Los sistemas de control de entrada y salida se clasifican en automáticos y manuales.

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.

2º.- 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.

3º.- Ausencias.

Toda ausencia del puesto, centro o lugar de trabajo por motivos profesionales o particulares deberá estar autorizada por la jefatura inmediata correspondiente que, en cualquier caso, habrá de garantizar el ejercicio de la libertad sindical. Dicha autorización se formalizará mediante la cumplimentación de los impresos establecidos al efecto en cada momento.

4º.- 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.

4.1.- 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

4.2.- Efectos disciplinarios.

Todo incumplimiento de las instrucciones contenidas en estas normas supondrá además la exigencia de las responsabilidades disciplinarias que en cada caso procedan.

5º.- 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.

6º.- 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.

7º.- 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.

Hash: a8e6d0e00d2f1a764331b908dbd87deb2f76bafb | PÁG. 112 DE 113

DOCUMENTO ELECTRÓNICO

Digitalizado por: MARIA ROSARIO GARCIA ALIJO

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

uVOFmG84Ge8MHSrS2RCdXefcKb4yxX

Dirección de verificación del documento: <https://verifica.cordoba.es/>

Hash del documento: a8e6d0e00d2f1a764331b908dbd87deb2f76bafb

METADATOS ENI DEL DOCUMENTO:

Versión NTI:	http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e
Identificador:	ES_LA0003792_2025_uVOFm7591678508952831742385562
Órgano:	LA0003792 - Personal
Fecha de captura:	28/10/2025 11:33:18
Origen:	Administracion
Estado elaboración:	EE01 - Original
Formato:	PDF
Tipo Documental:	TD_99 - otros
Tipo Firma:	PAdES internally attached signature
Valor CSV:	uVOFmG84Ge8MHSrS2RCdXefcKb4yxX



Código QR para validación en sede