

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE MARTOS (JAÉN)

**2025/5933** *Aprobación del Acuerdo Económico y Social para el Personal Funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Martos.*

#### **Edicto**

Don Emilio Torres Velasco, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Martos (Jaén).

#### **Hace saber:**

Que el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de noviembre de 2025, aprobó el Acuerdo Económico Social del Personal Funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Martos y su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

#### **Acuerdo Económico y Social para el Personal Funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Martos.**

##### *Capítulo I: Ámbito de Aplicación.*

Artículo 1.- Ámbito de Aplicación.

Artículo 2.- Ámbito Personal.

Artículo 3.- Ámbito Temporal.

##### *Capítulo II: Garantías.*

Artículo 4.- Igualdad de oportunidades y no discriminación.

Artículo 5.- Carácter de Mínimo.

##### *Capítulo III: Interpretación, Vigilancia, Estudio y Aplicación del Acuerdo.*

Artículo 6.- Mesa de Interpretación, Vigilancia, Estudio y Aplicación.

Artículo 7.- Acuerdos de la Comisión de Interpretación, Vigilancia, Estudio y Aplicación del Acuerdo.

##### *Capítulo IV: Organización del Trabajo.*

Artículo 8.- Competencias y criterios relativos a la organización del trabajo.

Artículo 9.- Mesa de seguimiento de la Organización Municipal.

Artículo 10.- Plantilla presupuestaria.

Artículo 11.- Asistencia Laboral y Jurídica.

Artículo 12.- Póliza de Responsabilidad Civil.

##### *Capítulo V: Modificación de Condiciones de Trabajo y Movilidad Funcional y Geográfica.*

Artículo 13.- Modificación sustancial de las condiciones de trabajo.

Artículo 14.- Movilidad funcional y funciones de distinto grupo o categoría profesional.

Artículo 15.- La movilidad voluntaria entre Administraciones Públicas y la movilidad voluntaria en el ámbito del Excmo. Ayuntamiento.

Artículo 16.- Movilidad por razón de violencia de género.

##### *Capítulo VI: Sistema de Provisión de Vacantes y Carrera Profesional.*

Artículo 17.- Principios Generales.

Artículo 18.- Reingreso de excedentes.

Artículo 19.- Promoción interna y provisión de puestos.

Artículo 20.- Oferta de Empleo Público.

Artículo 21.- Carrera administrativa.

*Capítulo VII: Jornadas, Horarios, Descanso y Calendarios.*

Artículo 22.- Jornada laboral.

Artículo 23.- Jornada de Trabajo en Semana Santa, Periodo estival, Feria y Fiestas de San Bartolomé y Navidad.

Artículo 24.- Pausa diaria.

Artículo 25.- Descanso semanal.

Artículo 26.- Calendario de Trabajo.

Artículo 27.- Teletrabajo.

*Capítulo VIII: Vacaciones, Licencias, Permisos Retribuidos, Excedencias y Enfermedad.*

Artículo 28.- Vacaciones.

Artículo 29.- Licencias.

Artículo 30.- Permisos retribuidos.

Artículo 31.- 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.

Artículo 32.- Excedencias.

Artículo 33.- Incapacidad laboral temporal.

Artículo 34.- Jubilaciones.

*Capítulo IX: Formación.*

Artículo 35.- Principios generales.

Artículo 36.- Planes de formación.

Artículo 37.- Comisión Paritaria de Formación.

Artículo 38.- Cursos de formación inicial o prácticas.

*Capítulo X: Situaciones Administrativas Incompatibilidades. Suspensión y Extinción del Contrato de Trabajo.*

Artículo 39.- Situaciones Administrativas de los empleados públicos.

Artículo 40.- Servicio activo, especiales y en otras Administraciones públicas.

Artículo 41.- Excedencia y suspensión de funciones.

Artículo 42.- Incompatibilidades.

Artículo 43.- Causas de pérdida de la condición de funcionario de carrera.

Artículo 44.- Renuncia.

*Capítulo XI: Condiciones Económicas.*

Artículo 45.- Conceptos retributivos.

Artículo 46.- Sueldo Base.

Artículo 47.- Trienios o antigüedad.

Artículo 48.- Pagas Extraordinarias.

Artículo 49.- Complemento de Destino.

Artículo 50.- Complemento Específico.

Artículo 51.- Complemento de Productividad y complemento transitorio.

Artículo 52.- Gratificaciones por servicios extraordinarios.

Artículo 53.- Dietas y desplazamiento.

*Capítulo XII: Mejoras Sociales.*

Artículo 54.- Principios Generales.

Artículo 55.- Prestaciones sanitarias extraordinarias.

Artículo 56.- Ayudas económicas.

Artículo 57.- Fondo de Pensiones.

Artículo 58.- Uso de vehículo propio.

Artículo 59.- Ayuda por renovación del permiso de conducir y carnet exigidos

Artículo 60.- Privación del Permiso de Conducir.

Artículo 61.- Anticipo reintegrable ordinario

Artículo 62.- Anticipo reintegrable por adquisición de primera vivienda habitual.

*Capítulo XIII: Seguridad y Salud Laboral.*

Artículo 63.- Fomento de la salud.

Artículo 64.- Principios generales.

Artículo 65.- Comité de Seguridad y Salud laboral.

Artículo 66.- Competencias del Comité de Seguridad y Salud.

Artículo 67.- Protección de empleados/as especialmente sensibles.

Artículo 68.- Derecho de protección a la empleada pública embarazada.

Artículo 69.- Revisión médica.

Artículo 70.- Ropa de trabajo, herramientas y equipos de protección.

*Capítulo XIV Derechos y Deberes. Código de Conducta.*

Artículo 71.- Derechos individuales.

Artículo 72.- Derechos individuales ejercidos colectivamente.

Artículo 73.- Derechos de los empleados públicos. Código de conducta.

Artículo 74.- Principios éticos.

Artículo 75.- Principios de conducta.

*Capítulo XV: Régimen Disciplinario.*

Artículo 76.- Régimen disciplinario.

*Capítulo XVI: Condiciones Sindicales.*

Artículo 77.- Derecho Sindical.

Artículo 78.- Secciones Sindicales.

Artículo 79.- Órganos de Representación.

Artículo 80.- Competencias sindicales.

Artículo 81.- Garantías sindicales.

Artículo 82.- Obligaciones sindicales.

*Capítulo XVII: Mesa General de Negociación.*

Artículo 83.- Principios Generales.

Artículo 84.- Composición.

Artículo 85.- Materias objeto de negociación.

*Anexo I: Afinidad y Consanguinidad.*

*Anexo II: Deberes de Carácter Público o Personal.*

*Disposiciones Adicionales.*

Disposición adicional primera: Mantenimiento Poder Adquisitivo.

Disposición adicional segunda: Cierre o Cese de Actividad.

Disposición adicional tercera: Privatizaciones, Concesiones y Subcontrataciones.

Disposición adicional cuarta: Consolidación del Empleo Temporal y Vacantes.

Disposición adicional quinta: Valoración de Puestos de Trabajo.

*Disposiciones Transitorias.*

Disposición transitoria primera: Entrada en Vigor

Disposición transitoria segunda: Garantía de Derechos Adquiridos.

*Disposición Final.*

*Capítulo I: Ámbito de Aplicación.*

**Artículo 1.- Ámbito de Aplicación.**

El presente Acuerdo será de aplicación a los empleados públicos del Excmo. Ayuntamiento de Martos que se encuentren comprendidos en el ámbito personal regulado en el artículo 2 del presente texto. En él se establecen y regulan las condiciones de trabajo, sociales, profesionales, sindicales y económicas de todos y todas los/as contemplados en el artículo 2.

**Artículo 2.- Ámbito Personal.**

2.1.- El presente Acuerdo Económico y Social establece y regula las condiciones laborales,

sociales, profesionales, sindicales, económicas y de cualquier otra naturaleza, de las personas empleadas que a continuación se relacionan y que por cuenta del Excmo. Ayuntamiento de Martos prestan su servicio en cualquiera de sus unidades productivas, consideradas a todos los efectos como un solo centro de trabajo y perciban sus retribuciones con cargo a las dotaciones presupuestarias aprobadas para estos trabajadores/as en el Presupuesto General de Gastos:

*2.1.1.- Funcionarios de carrera.*

Son funcionarios de carrera quienes, en virtud de nombramiento legal, están vinculados a este Ayuntamiento por una relación estatutaria regulada por el Derecho Administrativo para el desempeño de servicios profesionales retribuidos de carácter permanente.

En todo caso, el ejercicio de las funciones que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales del Estado y de las Administraciones Públicas corresponden exclusivamente a los funcionarios públicos, en los términos que en la ley de desarrollo de cada Administración Pública se establezca.

*2.1.2.- Funcionarios interinos.*

Son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales con carácter temporal para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a) La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un máximo de tres años.
- b) La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.
- c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.
- d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses.

Los Acuerdos, Disposiciones, Decretos y Normas Municipales, en tanto no contradigan lo establecido en el presente Acuerdo, serán de aplicación a todos los trabajadores/as al servicio de la Corporación, en lo que sea más favorable, siempre que sea legalmente aplicable.

En lo referente a la jornada, el calendario, los permisos y las vacaciones, no recogido en este Acuerdo o mejorable por la normativa vigente tanto autonómica, como nacional, se estará a lo dispuesto en las mismas, siempre que les sean de aplicación.

**2.2.-** La aplicación de todo el articulado de este Acuerdo estará en relación proporcional a los meses de trabajo del año, salvo lo establecido en el artículo 54.1.

*Artículo 3.- Ámbito Temporal.*

**3.1.- Entrada en vigor y duración.**

El presente Acuerdo Económico y Social entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia sin perjuicio de lo establecido en la Disposición Transitoria Primera. La vigencia de este Acuerdo será de cuatro años desde su publicación

íntegra en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

**3.2.- Denuncia.**

El Acuerdo solo podrá ser denunciado por cualquiera de las partes firmantes, con una antelación mínima de dos meses inmediatamente anteriores a la finalización de la vigencia del mismo. Entendiéndose vigente en su contenido normativo y obligacional, hasta la firma de un nuevo acuerdo.

La Mesa de Negociación se constituirá en el plazo máximo de un mes desde la recepción de la comunicación de la iniciativa de negociación.

**3.3.- Nulidad por la Jurisdicción.**

En el supuesto de que la jurisdicción declarase la nulidad de alguna de las cláusulas pactadas, ambas partes decidirán de mutuo acuerdo la necesidad de renegociar dichas cláusulas y aquellas que se vean afectadas, bajo el principio de que la nulidad de alguna o algunas de ellas no suponen la nulidad de todo el Acuerdo.

**3.4- Revisión Salarial.**

No obstante, la aplicación del incremento de las retribuciones y la determinación y aplicación de las retribuciones complementarias podrán ser negociadas anualmente, así como todos los artículos que tengan incidencia económica, garantizando en todo caso la aplicación de lo establecido en la Ley de Presupuestos Generales del Estado,

*Capítulo II: Garantías.*

*Artículo 4.- Igualdad de oportunidades y no discriminación.*

Las partes firmantes del presente Acuerdo se obligan a:

- Promover la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres en el ámbito laboral, dando cumplimiento a lo establecido en el Plan de Igualdad aprobado por el Excmo. Ayuntamiento de Martos, con el alcance y contenido previsto en el Capítulo III del Título IV de la Ley Orgánica para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, cuya obligatoriedad viene establecida en el artículo 85.1, del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y modificaciones posteriores, a profundizar en los instrumentos normativos que regulan las condiciones de trabajo de los empleados públicos del Ayuntamiento de Martos, atendiendo especialmente al principio de “a igual trabajo, iguales condiciones económicas”.

- Eliminar cualquier disposición, medida o práctica laboral que suponga un trato discriminatorio por razón de nacimiento, sexo, etnia, orientación sexual, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como cualquier obstáculo que impida el derecho a acceder y desempeñar en condiciones de igualdad las funciones y puestos de trabajo públicos.

- Aplicar y desarrollar lo dispuesto en la Legislación vigente sobre conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras.

Igualmente, ambas parte ratifican su compromiso con la promoción de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres y la garantía de los derechos de las personas LGTBIQ+ en consonancia con lo establecido en la LO 3/2007; Ley 4/2023 y RD 901 y 902 /

2020. A tal efecto se negociarán en cada momento las medidas que permitan hacer efectivo dicho compromiso en el marco del Plan de Igualdad vigente en ese momento en el Ayuntamiento de Martos y los que se negocien en el futuro.

*Artículo 5. Carácter de Mínimo.*

Las condiciones acordadas en el presente Acuerdo tienen carácter de mínimo, quedando, en consecuencia, subordinadas a cualquier disposición de carácter general más favorable.

*Capítulo III: Interpretación, Vigilancia, Estudio y Aplicación del Acuerdo.*

*Artículo 6.- Mesa de Interpretación, Vigilancia, Estudio y Aplicación.*

Las partes firmantes del Acuerdo acuerdan crear una Comisión paritaria para la resolución de conflictos, vigilancia, interpretación, estudio y aplicación del mismo. Dicha comisión, como representación de las partes negociadoras del presente Acuerdo, estará formada por igual número de miembros de la corporación como por la parte sindical y hasta un máximo de cinco por cada una de las partes, siendo la representación sindical proporcional al resultado de las elecciones sindicales a través del sistema de voto ponderado.

La Comisión podrá estar asistida de cuantos técnicos se consideren necesarios, para el informe y asesoramiento de los asuntos que se vayan a debatir, que actuarán con voz pero sin voto, debiéndose solicitar su presencia con al menos 24 horas de antelación a la celebración de la misma justificando la pertinencia de su asistencia en relación al asunto a tratar.

Esta Comisión Paritaria establecerá su propio régimen de funcionamiento y deberá estar constituida dentro del mes siguiente a la firma del presente acuerdo. Sus reuniones se realizarán a iniciativa de una de las partes, en un plazo máximo de cinco días naturales desde su petición. Su presidente y secretario serán nombrados en la primera reunión de constitución.

Funciones de esta Comisión Paritaria:

- a) Interpretar la totalidad de los artículos, anexos y disposiciones del acuerdo.
- b) Vigilar el cumplimiento de lo pactado.
- c) Estudiar, proponer y, cuando proceda, decidir las cuestiones, derivadas de la aplicación del presente acuerdo, que se planteen por cualquiera de las partes firmantes del mismo.
- d) Hacer el seguimiento y, en su caso, ver el desarrollo de la aplicación del acuerdo.
- e) Intervenir en la solución de conflictos, tanto individuales como colectivos, que se susciten en el ámbito del acuerdo, en los términos que se establecen en el mismo.
- f) Cualquier otra función que expresamente se le atribuya en el acuerdo y en las normas legales de aplicación.

*Artículo 7.- Acuerdos de la Comisión de Interpretación, Vigilancia, Estudio y Aplicación del Acuerdo.*

Los acuerdos de esta Comisión serán vinculantes para el personal afectado por el ámbito de aplicación del presente Acuerdo y podrán ser ratificados en su caso, por el Órgano de Gobierno competente entrando en vigor al día siguiente de la adopción del mismo.

*Capítulo IV: Organización del Trabajo.*

*Artículo 8.- Competencia y criterios relativos a la organización del trabajo.*

8.1.- La organización del trabajo es facultad exclusiva del Excmo. Ayuntamiento de Martos, sin perjuicio de los derechos y facultades de audiencia, consulta, información y negociación reconocidas a los representantes de los trabajadores.

Cuando las decisiones que tome la Corporación, en uso de su facultad de organización del trabajo, afecten a las condiciones de trabajo del personal incluido en el ámbito del Acuerdo se negociarán dichas condiciones en concierto con la Legislación vigente.

Corresponde su aplicación práctica a los órganos directivos de las diferentes unidades orgánicas, de conformidad con lo dispuesto en las cláusulas de este Acuerdo.

8.2.- El objetivo de la organización del trabajo es alcanzar un nivel adecuado de los servicios, basado en la óptima utilización de los recursos humanos y materiales adscritos a los mismos.

8.3.- Serán criterios inspiradores de la organización del trabajo:

- a) La planificación y ordenación de los recursos humanos.
- b) La adecuación y suficiencia de las plantillas a las necesidades del servicio.
- c) La adecuada y eficaz adscripción profesional de los/as empleados/as públicos/as.
- d) La profesionalización y promoción de los/as empleados/as públicos/as.
- e) La racionalización, simplificación y mejora de los procesos y métodos de trabajo.
- f) La identificación y valoración de puestos de trabajo.

*Artículo 9.- Mesa de Seguimiento de la Organización Municipal.*

9.1. Podrá constituirse una Mesa paritaria de Seguimiento de la Organización Municipal formada por 10 miembros, cinco por cada una de las partes que se reunirá, al menos una vez al año y/o a petición de una de las partes integrantes y en ella se propondrán las modificaciones o reestructuraciones que deban incluirse en la RPT del Ayuntamiento, para ir adecuando el documento vigente a la realidad organizativa del Ayuntamiento y que tendrá las siguientes funciones:

- a) La planificación y ordenación de los recursos humanos.
- b) Estudio y propuesta de soluciones ante las disfunciones organizativas que se detecten en el marco de la Organización Municipal puestas de manifiesto por cualquiera de las partes o por los responsables de los servicios.
- c) Adecuación y suficiencia de las plantillas a las necesidades del servicio.
- d) La adecuada y eficaz adscripción profesional de los/as empleados/as públicos/as.
- e) La profesionalización y promoción de los/as empleados/as públicos/as.
- f) La racionalización, simplificación y mejora de los procesos y métodos de trabajo.
- g) La identificación y valoración de puestos de trabajo.
- h) Revisión y adecuación de la relación de puestos de trabajo.

9.2.-En el caso de no constituirse la misma, sus funciones serán asumidas por la Mesa General de Negociación.

*Artículo 10.- Aplicaciones presupuestarias destinadas a la plantilla.*

10.1.-Anualmente, el Pleno aprobará, junto con los Presupuestos, las aplicaciones presupuestarias vinculadas a la plantilla, que deberán comprender todas las plazas debidamente clasificadas y reservadas de los empleados/as públicos/as. Igualmente aprobará la relación de puestos de trabajo adecuada a las modificaciones producidas durante el ejercicio anterior.

10.2.- Aquellos puestos de trabajo que vienen siendo cubiertos de forma temporal durante un periodo superior de dos años consecutivos, se negociará su inclusión en la relación de puestos de trabajo y, consecuentemente, su creación en la plantilla presupuestaria.

10.3.- Lo dispuesto en los apartados anteriores será previa negociación con los representantes de los empleados/as públicos.

*Artículo 11.- Asistencia Laboral y Jurídica.*

11.1.- Cuando un empleado para el desempeño de sus funciones necesite de su carnet de conducir y sufra la retirada del mismo fuera del ejercicio de su trabajo, la Corporación se compromete a respetarle sus retribuciones básicas y complementarias, y adscribirlo a otro puesto de trabajo hasta tanto exista fallo o resolución al respecto, dependiendo de la causa.

11.2.-En los casos en que las empleadas o empleados públicos pudieran incurrir en Responsabilidad Civil y/o Penal como consecuencia de las actuaciones ocurridas en el ejercicio de sus funciones, la defensa del mismo/a ante los Tribunales se efectuará por los servicios jurídicos de esta Corporación.

11.3. La Corporación Municipal procurará asistencia jurídica para exigir cualquier tipo de responsabilidad civil o penal e indemnizatoria a las empleadas y empleados públicos, en todos los casos derivados del ejercicio de sus funciones.

*Artículo 12.- Póliza de Responsabilidad Civil.*

La Corporación Municipal suscribirá una póliza de Responsabilidad Civil para todos aquellos empleados/as que en el ejercicio de sus funciones puedan ocasionar daños a terceros. En el caso de no tener suscrita dicha póliza se hará cargo del total de las cuantías que esta responsabilidad le sean imputadas a los empleados afectados.

*Capítulo V: Modificación de Condiciones de Trabajo y Movilidad Funcional y Geográfica.*

*Artículo 13.- Modificación sustancial de las condiciones de trabajo.*

13.1.- Los Órganos Competentes del Excmo. Ayuntamiento de Martos, así como los representantes sindicales en cada caso, podrán proponer modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo, de carácter individual o colectivo, cuando existan probadas razones técnicas, de eficacia organizativa o de mejor prestación de los servicios públicos, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público.

13.2.- En el caso de modificación sustancial de las condiciones de trabajo de carácter individual, esta se negociará en la Mesa General de Negociación con carácter previo a la

adopción de la resolución motivadora de la decisión para lo cual se entregará una memoria justificativa de las causas o motivos de la modificación propuesta, así como de las medidas a aplicar y sus referencias temporales y se modificará tal circunstancia en la R.P.T.

Con posterioridad a dicha negociación, la decisión de modificación acordada en esta se notificará al trabajador/a afectado/a y a sus representantes sindicales con una antelación mínima de 15 días a la fecha de su efectividad, abriéndose un periodo de consultas.

13.3.- Se entienden como modificaciones sustanciales las siguientes: jornada de trabajo, horario y distribución del tiempo de trabajo, régimen a turnos, sistemas de remuneración o sistemas de trabajo y rendimiento.

*Artículo 14.- Movilidad funcional y funciones de distinto grupo o categoría profesional.*

14.1.- Los órganos competentes del Excmo. Ayuntamiento de Martos, así como los representantes sindicales en cada caso, podrán proponer en el ámbito de este Acuerdo la movilidad funcional entre puestos de trabajo no singularizados dentro del grupo o categoría profesional al que pertenezca el trabajador, con las únicas limitaciones de la titulación académica o profesional exigida para ejercer la prestación laboral y de las aptitudes de carácter profesional necesarias para el desempeño del puesto de trabajo, que podrán completarse, previa realización, si ello fuera necesario, de procesos básicos de formación y adaptación.

14.2.-La movilidad se efectuará sin menoscabo de la dignidad del trabajador y sin perjuicio de su formación y promoción profesional, teniendo derecho a las retribuciones complementarias correspondientes al puesto que efectivamente desempeñe, salvo en los casos de encomienda de funciones inferiores en los que mantendrán la retribución de origen.

14.3.-En el caso de que un puesto de trabajo sea ocupado por el mismo o diferente trabajador durante el plazo establecido en el artículo 10.2 un año continuado o dos alternos en el plazo de tres años, a partir de la entrada en vigor del presente texto, se procederá a la provisión del puesto de trabajo y/o a que el mismo sea cubierto a través de los procedimientos de provisión de vacantes, se procurará que sea asignado el empleado que haya venido desempeñando estas funciones en ese puesto vacante.

14.4.- Por necesidades del servicio, cuando concurran las causas señaladas en el Estatuto Básico del Empleado Público, el Excmo. Ayuntamiento de Martos podrá acordar, por el tiempo imprescindible y siempre que no exista personal del grupo de titulación del puesto de trabajo la movilidad funcional para la realización de tareas no correspondientes al grupo o categoría profesional, con las únicas limitaciones inherentes a las titulaciones académicas o a los conocimientos profesionales que se puedan requerir para el desempeño de las funciones correspondientes.

Este proceso será comunicado a los representantes de los trabajadores. En el supuesto de atribución de funciones superiores, estas se encomendarán preferentemente a los trabajadores del grupo profesional inmediatamente inferior.

La atribución de funciones superiores será, en todo caso, inferior a seis meses de duración a lo largo de un año u ocho meses durante dos años, computados de fecha a fecha, y se realizará atendiendo a criterios objetivos. No obstante, en caso de que persistan los motivos que dieron lugar a esta movilidad, y siempre que la persona interesada manifieste expresamente su voluntad de continuar en el puesto asignado, podrá prescindirse de dicho límite temporal, pudiendo extenderse la duración de la movilidad en este caso mientras

persistan los motivos.

Si superados los plazos existiera un puesto de trabajo vacante del mismo grupo o categoría profesional y permaneciera la necesidad de su ocupación, este deberá ser cubierto a través de los procedimientos de provisión de vacantes; a esta persona se le reservará el puesto de trabajo de origen.

En el caso de encomienda de funciones inferiores, la movilidad deberá estar justificada por necesidades perentorias o imprevisibles del servicio, no pudiendo ser su duración en su totalidad superior a un mes en un año, manteniéndose las retribuciones de origen.

14.5.- En el caso de desempeño de funciones y/o puesto de superior categoría, los órganos competentes procederán a dictar la resolución oportuna y el trabajador/a percibirá las diferencias complementarias.

14.6.- A la firma de este Acuerdo y dentro de los primeros seis meses de vigencia, la Mesa de Negociación, se revisarán todas y cada una de las situaciones existentes en el desempeño de trabajo de superior e inferior categoría, para su estudio y regularización, en su caso.

14.7- Las jefaturas de área, servicio o sección y negociado existentes en el Ayuntamiento de Martos, no podrán encontrarse vacantes más de seis meses debiéndose obligatoriamente por parte de la Corporación proceder su nombramiento.

El Ayuntamiento deberá comunicar estas situaciones a los representantes de los trabajadores.

14.8.- Siempre que se produzca movilidad funcional se llevará a cabo mediante adscripción provisional hasta tanto se proceda a la provisión del puesto de trabajo y/o a que el mismo sea cubierto a través de los procedimientos de provisión de vacantes, en cualquier caso, se le reservará el puesto de trabajo de origen.

*Artículo 15.- La movilidad voluntaria entre Administraciones Públicas y la movilidad voluntaria en el ámbito del Excmo. Ayuntamiento.*

15.1.- Se garantiza, en el ámbito del presente acuerdo con lo establecido en la normativa estatal de carácter básico, el derecho a la movilidad del personal funcionario de carrera procedente de otras Administraciones públicas, de conformidad con las condiciones y requisitos que determine previamente esta Administración en las relaciones de puestos de trabajo, y de acuerdo con lo que disponga la correspondiente convocatoria, conforme al principio de reciprocidad y según los convenios de colaboración que puedan ser suscritos

15.2.- Del mismo modo y siempre que esté garantizada la reciprocidad y de mutuo acuerdo entre los/as empleados/as públicos, con la misma categoría profesional y mismo puesto de trabajo, podrán permutarse los mismos, previa solicitud al Alcalde/sa-Presidente/a del Excmo. Ayuntamiento, que resolverá al efecto, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el Art. 84 del EBEP y Art. 62 de L.F.C.E.

Los/as empleados/as públicos que obtengan destino en otra Administración Pública a través de los procedimientos de movilidad quedarán respecto del Ayuntamiento de Martos en la situación administrativa de servicio en otras Administraciones Públicas.

15.3.- Igualmente, cuando por acuerdo mutuo de dos empleados/as públicos, con la misma

categoría profesional, de distintos centros de servicio, soliciten intercambiarse los mismos, deberán solicitarlo al Área de Recursos Humanos que resolverá al efecto, previa negociación en la Mesa General.

15.4.- Por parte del Ayuntamiento se facilitarán los acuerdos y convenios con otras Administraciones para llevar a cabo la realización de servicios por los empleados del Ayuntamiento siempre que no afecten al servicio ni sean causa de incompatibilidad.

*Artículo 16.- Movilidad por razón de violencia de género.*

El Ayuntamiento de Martos estará obligado a procurar a través de este sistema la protección de las empleadas víctimas de violencia de género

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

*Artículo 17.- Oferta de empleo público.*

17.1.- Las necesidades de personal para la prestación de los servicios, con asignación presupuestaria, que deban proveerse con personal de nuevo ingreso, serán objeto de oferta de empleo público.

17.2.- La oferta de empleo público debe contener, como mínimo:

- a) El número de plazas vacantes que deban cubrirse por personal funcionario de carrera y por personal laboral fijo.
- b) Las plazas correspondientes a personal funcionario de carrera agrupadas por grupos, subgrupos, cuerpos, especialidades y, en su caso, opciones, y las de personal laboral fijo agrupadas por grupos y, en su caso, por categorías.
- c) El número de plazas que corresponden a cada uno de los sistemas de acceso.

17.3.- La aprobación de la oferta de empleo público comporta la obligación de convocar los correspondientes procesos selectivos para las plazas comprometidas, con la posibilidad de un aumento de hasta un diez por ciento adicional de las ofertadas.

La ejecución de la oferta de empleo público o de cualquier instrumento similar deberá desarrollarse en el plazo improrrogable de tres años.

17.4.- No podrán convocarse pruebas selectivas para la provisión de plazas cuya cobertura no se halle comprometida en la oferta de empleo público

17.5.- La oferta de empleo público, previa negociación colectiva, se aprobará anualmente.

*Artículo 18.- Principios y requisitos de acceso al empleo público.*

18.1.- El acceso al empleo público se regirá por el pleno respeto a los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y conforme a lo previsto en la normativa estatal y autonómica en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación:

- a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases, así como de la planificación y seguimiento de los procesos selectivos.
- b) Transparencia.
- c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección, así como confidencialidad en su actuación.
- e) Fiabilidad y validez predictiva de los instrumentos y procesos de reclutamiento y selección, de forma que guarden relación con los conocimientos, competencias y aptitudes que son necesarios para poder desempeñar adecuadamente los puestos de trabajo a los que se refieren las convocatorias.
- f) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar en el cuerpo o la categoría que se convoca.
- g) Agilidad y eficiencia, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección, promoviendo el uso de medios electrónicos.
- h) Cumplimiento de requisitos de acceso establecidos en el artículo 106 de la Ley 5/2023 de Función Pública Andaluza,

18.2.- Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder a los empleos públicos, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que las personas de nacionalidad española, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses generales del Estado o de las Administraciones públicas. Estas previsiones serán de aplicación, cualquiera que sea su nacionalidad, al cónyuge de las personas de nacionalidad española y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea siempre que no estén separados de derecho, y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

Las convocatorias de los procesos selectivos determinarán la forma de acreditar un conocimiento adecuado del castellano, pudiendo exigir la superación de pruebas con tal finalidad, salvo que las pruebas selectivas impliquen por sí mismas la demostración de dicho conocimiento.

#### 18.3.- Acceso al empleo público de personas con discapacidad.

En las ofertas de empleo público se reservará un cupo de las vacantes para ser cubiertas por personas con discapacidad, considerando como tales las que así se determinen en la legislación en materia de discapacidad, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas.

La reserva se realizará sobre el cómputo total de las vacantes incluidas en la oferta de empleo público o instrumento similar que determine la normativa vigente, y podrán concentrarse las plazas reservadas para personas con discapacidad en aquellas convocatorias de cuerpos, especialidades u opciones de personal funcionario y categorías de personal laboral cuyo desempeño se adapte mejor a las peculiaridades de las personas con discapacidad.

Asimismo, en las ofertas de empleo público o instrumento similar se podrá prever cuántas de las plazas a las que se refiere el párrafo anterior se convoquen por el sistema de promoción interna. Estas plazas se computarán, en todo caso, en el cupo reservado para su cobertura entre personas con discapacidad.

#### 18.4.- En las ofertas de empleo público se podrán prever convocatorias independientes de procedimientos selectivos para el acceso de personas con determinadas discapacidades

que, por su naturaleza, requieran de una convocatoria independiente, con bases diferenciadas, para hacer efectivos los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación y compensación de desventajas en el acceso al empleo público.

Para participar en el cupo de plazas reservadas a personas con discapacidad, estas deberán indicarlo expresamente en la solicitud de participación y tener reconocida dicha discapacidad con efectos anteriores a la finalización del plazo de presentación de solicitudes. La Administración adoptará las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos, medios y accesibilidad en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de las personas con discapacidad, ya sean de carácter estructural, en cuanto afecten a las instalaciones, dependencias o equipamientos, como de carácter organizativo, en cuanto afecten a las pautas de trabajo o asignación de funciones.

*Artículo 19.- Órganos de selección.*

19.1.- La ejecución de los procedimientos selectivos y la evaluación de las pruebas y, en su caso, méritos de cada aspirante serán encomendadas a estos órganos de carácter técnico, que actuarán sometidos a las normas reguladoras del procedimiento administrativo común y de régimen jurídico del sector público.

19.2.- Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

En la composición y régimen de funcionamiento de los órganos de selección se observarán las siguientes reglas:

a) Estarán compuestos mayoritariamente por personal funcionario de carrera cuando vaya a seleccionarse personal de este tipo y deberá garantizarse que los órganos de selección respondan a los criterios de objetividad e imparcialidad. En ningún caso los órganos de selección podrán estar formados mayoritariamente por personal funcionario perteneciente al mismo cuerpo que se ha de seleccionar.

b) Debe tratarse de personas dotadas de la debida cualificación técnica en la materia o materias propias del cuerpo y, en su caso, especialidad u opción y, en todo caso, con un nivel de titulación correspondiente a la exigida para el acceso.

c) Estarán constituidos por un número impar de miembros.

d) La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

e) Deberá tenerse en cuenta la paridad entre mujeres y hombres.

El nombramiento de las personas integrantes de los órganos de selección se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

19.3.- No podrán formar parte de los órganos de selección:

a) El personal de elección o de designación política.

b) El personal funcionario interino o laboral temporal.

c) El personal eventual.

d) Quienes pertenezcan a los órganos de gobierno, sean personas administradoras u ostenten la representación de asociaciones, organizaciones sindicales, órganos unitarios o de representación del personal o cualquier otra entidad cuyos intereses estén relacionados directamente con la actuación de los órganos de selección.

e) Las personas, funcionarias o no, que realicen o hubiesen realizado tareas de preparación

de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

f) Las personas en las que concurra alguna de las causas de abstención previstas en la normativa estatal de carácter básico.

19.4.- Los órganos de selección actuarán con plena autonomía y sus miembros serán responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento selectivo y del cumplimiento de las bases de la convocatoria. La valoración de los ejercicios o méritos se efectuará conforme a la apreciación técnica de dichos órganos y de acuerdo con los criterios establecidos en las bases de la convocatoria, debiendo constar las razones determinantes de la decisión.

19.5.- Los órganos de selección podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en las correspondientes convocatorias, que colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Las relaciones de personas asesoras especialistas incorporadas a los órganos de selección, así como la especialidad técnica de cada una de ellas, se harán públicas.

*Artículo 20.- Sistemas selectivos y selección del personal interino.*

20.1.- Los procesos selectivos tendrán carácter abierto y garantizarán la libre concurrencia, sin perjuicio de lo establecido para la promoción interna y de las medidas de discriminación positiva previstas en la legislación vigente.

Los órganos de selección velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

20.2.- Los sistemas selectivos de personal funcionario de carrera serán los de oposición y concurso-oposición. El concurso tendrá carácter excepcional y solo podrá aplicarse en virtud de la ley que lo autorice.

20.3.- Los procesos selectivos cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las funciones y tareas asignadas a los puestos de trabajo convocados. Se potenciará la realización de pruebas que valoren las competencias de las personas aspirantes directamente relacionadas con el desempeño de dichas funciones y tareas.

Las pruebas podrán consistir en la comprobación de las competencias, capacidades y conocimientos, tanto teóricos como, en su caso, prácticos y de la capacidad analítica de los aspirantes, de forma oral o escrita; en la realización de ejercicios que demuestren la posesión de habilidades y destrezas; en la comprobación del dominio de lenguas extranjeras y de las tecnologías informáticas y de telecomunicaciones; y, en su caso, en pruebas psicotécnicas o psicométricas relacionadas con la personalidad; o en la superación de pruebas físicas, que deberán respetar el principio de no discriminación por razón de sexo, especialmente en la configuración de sus baremos, o de reconocimientos médicos.

Los méritos a valorar han de ser objetivos y adecuados a las funciones a desempeñar.

20.4.- Los procesos de selección se iniciarán de oficio, de acuerdo con la oferta de empleo público o instrumento similar, mediante la correspondiente convocatoria pública, que deberá incluir las bases del proceso selectivo.

Las convocatorias deberán contener, como mínimo, los siguientes extremos:

- a) El número de plazas, subgrupo o grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que este no tenga subgrupo, cuerpo y, en su caso, categoría laboral, con indicación de las vacantes que se reserven a personas con discapacidad.
- b) Los requisitos que deben reunir los aspirantes para participar; las titulaciones académicas y los conocimientos exigidos para el desempeño de los puestos de trabajo que correspondan a cada cuerpo, escala, especialidad o grupo profesional convocado, y, en su caso, la determinación de medidas de acción positiva en el acceso al empleo público para las personas víctimas de violencia de género y víctimas de terrorismo.
- c) El régimen aplicable al órgano de selección.
- d) El sistema selectivo aplicable, con indicación del tipo de pruebas concretas y criterios de calificación, el programa de materias sobre el que versará y, en su caso, la relación de méritos y los criterios de valoración, así como, en su caso, la determinación de las características del curso selectivo o período de prácticas.
- e) El órgano ante el que deben dirigirse las solicitudes, plazo y forma para su presentación, así como el régimen de subsanación y admisión.
- f) Declaración expresa sobre la posibilidad o no de declarar superado el proceso selectivo a un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.
- g) La forma de acreditación por los aspirantes, una vez superado el proceso selectivo, de los requisitos y condiciones exigidas y el régimen de nombramiento como personal funcionario.
- h) La indicación de la forma como se harán públicos, a efectos de notificación, los actos administrativos relativos al proceso selectivo.

20.5.- Las convocatorias y sus bases se publicarán en los Boletines Oficiales correspondientes y vinculan a la Administración, a los órganos de selección y a quienes participan en ella.

En el caso de que el proceso selectivo se complete con la realización de cursos de formación o especialización, o período de prácticas en la limitación de las personas aprobadas se referirá a los resultados definitivos del curso o prácticas.

No obstante lo anterior, siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas cuando se produzcan renuncias de aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o de su toma de posesión o incorporación al puesto de trabajo, respectivamente, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera.

20.6.- En caso de empate en la calificación final del proceso selectivo, las bases de la convocatoria pueden prever, como criterio de desempate, entre otros, que tengan prioridad para el acceso las personas del sexo cuya presencia en el cuerpo, especialidad o categoría sea inferior al cuarenta por ciento en la fecha de la publicación de la oferta de empleo público o instrumento similar.

20.7.- La selección del personal funcionario interino se llevará a cabo mediante procedimientos ágiles en los que se garanticen los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y celeridad.

Asimismo, entre los requisitos de acceso para el personal funcionario interino, cuando la naturaleza y tiempo de cobertura lo determinen, podrá exigirse un período de prueba.

Los aspirantes deberán acreditar estar en posesión de la correspondiente titulación, así

como cumplir con los requisitos funcionales exigidos para el puesto de trabajo a desempeñar, y poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas adecuadas para su desempeño, sin perjuicio del cupo de reserva de discapacidad.

El proceso de selección del personal funcionario interino garantizará la idoneidad de la persona seleccionada para el adecuado desempeño de las funciones del puesto de trabajo.

La creación de bolsas de empleo será el instrumento preferente para la selección del personal referido, sin perjuicio de otros que, motivada y excepcionalmente, sean más adecuados a la necesidad de la selección y las características de los puestos a cubrir.

A los efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, respecto al cupo de reserva de discapacidad podrán crearse bolsas de trabajo para personas con discapacidad.

Si la selección del personal funcionario interino se realiza mediante la constitución de bolsas de empleo, estas se constituirán por cada cuerpo, especialidad, y, en su caso, opción.

Se determinará la ordenación y régimen de funcionamiento de las bolsas de empleo, siendo el criterio preferente de ordenación de la bolsa de empleo la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

Durante el transcurso de un proceso de selección de personal funcionario interino, si en el momento en que deba efectuarse el llamamiento se advirtiera que se encuentran agotadas las bolsas de trabajo a las que se refieren los apartados anteriores se procederá, a fin de procurar la cobertura inmediata de los puestos, a remitir oferta de empleo al órgano gestor de las políticas de empleo de la Administración de la Junta de Andalucía, en solicitud de demandantes de empleo que reúnan las condiciones exigidas. Asimismo, podrá exigirse una titulación o formación específica para garantizar la cobertura inmediata del puesto por personal idóneo para el mismo.

Los puestos de trabajo vacantes desempeñados por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión, movilidad o selección previstos en la normativa de aplicación

En cualquier caso, dichos puestos se incluirán en la oferta de empleo público o instrumento similar correspondiente al ejercicio en que se produzca su nombramiento o formalización del contrato y, si no fuera posible, en el siguiente, salvo que se decida su supresión o amortización.

Tales nombramientos o contratos estarán limitados en todo caso a la duración máxima que permita la legislación estatal de carácter básico.

#### *Artículo 21.- Promoción profesional.*

##### **21.1.- Disposición general.**

1. El personal del Ayuntamiento de Martos tiene derecho a la promoción profesional, que se articulará a través de la carrera profesional, entendida como el conjunto ordenado de oportunidades de ascenso y expectativas de progreso profesional conforme a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

2. Serán objeto de negociación colectiva las normas que fijen los criterios generales en materia de carrera profesional.

3. La carrera profesional, que tendrá carácter individual, voluntario, progresivo y retribuido, se desarrollará a través de las siguientes modalidades:

a) Carrera horizontal, que consiste en el reconocimiento del desarrollo profesional y del desempeño sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo.

b) Carrera vertical, que consiste en el ascenso en la estructura de puestos de trabajo mediante su provisión.

21.2.- Carrera horizontal.

1. La carrera horizontal consiste en el reconocimiento individualizado del desarrollo profesional alcanzado y del desempeño, a través del ascenso en un sistema de tramos, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo, de acuerdo con la valoración positiva, objetiva y reglada que se establece en el apartado 2, conforme a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

El derecho a la carrera horizontal no se verá limitado por ninguna causa organizativa ni de ordenación de puestos de trabajo.

2. Dicho reconocimiento conlleva un proceso objetivo de valoración que viene marcado por los criterios establecidos en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Martos.

3. El acceso a los diferentes tramos tendrá, en todo caso, carácter consecutivo y, una vez alcanzados, se considerarán consolidados.

4. Se articulará un sistema de grados, categorías o escalones de ascenso fijándose la remuneración a cada uno de ellos. Los ascensos serán consecutivos con carácter general, salvo en aquellos supuestos excepcionales en los que se prevea otra posibilidad.

Se deberá valorar la trayectoria y actuación profesional, la calidad de los trabajos realizados, los conocimientos adquiridos y el resultado de la evaluación del desempeño. Podrán incluirse asimismo otros méritos y aptitudes por razón de la especificidad de la función desarrollada y la experiencia adquirida.

5. Para el inicio de la carrera horizontal y el ascenso a cada tramo se exigirán los años completos de permanencia, continuados o no, que reglamentariamente, previa negociación colectiva, se establezcan, y haber superado la valoración correspondiente. Se tendrá en cuenta como tiempo de permanencia el de servicio activo, así como también el tiempo que se permanezca en las situaciones administrativas que, de acuerdo con lo establecido en la normativa estatal de carácter básico sea computable a efectos de carrera profesional. Asimismo, el tiempo de servicios prestados por el personal funcionario interino o laboral indefinido no fijo en el mismo grupo o subgrupo en el que adquiera la condición de personal funcionario de carrera o personal laboral fijo es computable a efectos del reconocimiento de los correspondientes tramos de carrera horizontal.

21.3.- Carrera vertical.

1. La carrera vertical consiste en el ascenso en la estructura de puestos de trabajo mediante la obtención, con carácter definitivo a través de la provisión por los procedimientos ordinarios establecidos que, según su clasificación, pueden conllevar una mayor responsabilidad, dedicación o dificultad técnica.

2. La carrera vertical se desplegará dentro de un mismo grupo o subgrupo de clasificación.

3. En la carrera vertical se requerirá el cumplimiento de todos aquellos requisitos exigidos para la cobertura del puesto de trabajo.

21.4. La evaluación del desempeño.

El ayuntamiento de Martos establecerá sistemas que permitan la evaluación del desempeño de sus empleados. La evaluación del desempeño es el procedimiento mediante el cual se mide y valora la conducta profesional y el rendimiento o el logro de resultados.

Los sistemas de evaluación del desempeño se adecuarán, en todo caso, a criterios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación y se aplicarán sin menoscabo de los derechos de los empleados públicos determinándose los efectos de la evaluación en la carrera profesional horizontal, la formación, la provisión de puestos de trabajo y en la

percepción de las retribuciones complementarias

La continuidad en un puesto de trabajo obtenido por concurso quedará vinculada a la evaluación del desempeño de acuerdo con los sistemas de evaluación que se determine, dándose audiencia al interesado, y por la correspondiente resolución motivada.

La aplicación de la carrera profesional horizontal, de las retribuciones complementarias y el cese del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso requerirán la aprobación previa, en cada caso, de sistemas objetivos que permitan evaluar el desempeño

*Capítulo VII: Jornadas, Horarios, Descanso y Calendarios.*

*Artículo 22.- Jornada laboral.*

22.1.- La jornada de trabajo para los/as empleados/as públicos del Ayuntamiento de Martos será la establecida con carácter general para los/as empleados/as públicos de la Administración General del Estado.

22.2.- La jornada de trabajo para los/as empleados/as públicos del Ayuntamiento de Martos se acordará en el calendario laboral anual, para cada uno de los servicios y centros de trabajo, atendiendo a las características del servicio, en el marco de la Mesa General de Negociación.

22.3.- Horarios:

Los horarios con carácter general serán los siguientes:

a) De 9 a 14:00 horas de lunes a viernes.

b) Horario flexible hasta completar la jornada obligatoria que podrá desarrollarse en las siguientes franjas horarias: de 7:30 a 9:00 horas y de 14:00 a 15:30, de lunes a viernes, así como de 16:00 a 19:30 horas, de lunes a viernes. Fuera de estos tramos no se computará el tiempo trabajado, salvo informe del jefe de servicio.

c) El horario flexible de las jornadas de tarde se establece en media hora al inicio y finalización de la misma.

d) No habrá en ningún caso flexibilidad horaria en los supuestos del artículo 23.2 de este acuerdo.

e) El personal de obras y servicios tendrá un horario especial de 07:00 a 13:00 sin flexibilidad alguna del 16 de junio al 15 de septiembre.

f) Horario de atención al público: de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes.

22.4.- Control horario:

a) A la entrada en vigor de este Acuerdo, todas las dependencias y unidades de servicio establecidas y dependientes del Ayuntamiento deberán dotarse de los medios adecuados de control de horarios del personal, basados en mecanismos de puntos de fichaje o cualquier otro medio que garantice el control horario. No se reconocerán aquellas horas al trabajador que no haya realizado correctamente el fichaje ordinario, salvo únicamente aquellas actividades puntuales que se desarrolle en lugares donde no exista dispositivo de control horario.

b) Todos los empleados/as públicos, sin excepción, tendrán obligación de fichar o firmar al entrar y salir de sus dependencias y/o unidades de servicio a los que están adscritos, tanto al comienzo y al final de cada jornada como en toda ausencia y retorno durante la misma, aunque previamente se justifique y autorice por el/la jefe/a del área correspondiente. En los

lugares en los que no exista punto de fichaje habilitado se determinará un sistema alternativo de control de presencia.

c) La diferencia con saldo negativo, en cómputo mensual, entre la jornada reglamentaria de trabajo y la efectivamente realizada por el/la empleado/a público dará lugar, salvo justificación, a la correspondiente deducción proporcional de haberes. Para el cálculo del valor/hora aplicable a dicha deducción se tomará como base la totalidad de las retribuciones íntegras mensuales que perciba el/la empleado/a público dividida por 30 y, a su vez, este resultado por el número de horas que el/la empleado/a público tenga obligación de cumplir de media cada día.

d) Los empleados que no hagan uso del derecho recogido en el artículo 24.1 podrán iniciar o concluir su jornada con cargo al mismo

22.5.- En aquellos servicios y centros de trabajo en los que por sus necesidades y peculiaridades sea preciso otro horario distinto al reflejado en el Art. 22.3, se realizarán los turnos estipulados en su respectivo servicio, confeccionando para ello un calendario anual, que se proporcionará al trabajador antes de finalizar el año anterior, estableciendo jornadas especiales, previo acuerdo con los representantes sindicales, y teniendo el mismo cómputo de horas anuales que el resto de los trabajadores de este Ayuntamiento.

22.6.- Cuando por necesidades de un servicio la jornada laboral anual exceda de la resultante en el presente artículo, será compensada según el presente acuerdo, dando traslado a los representantes legales de los trabajadores/as para su conocimiento sin que en ningún caso pueda superarse anualmente el 10% de la jornada general con la única excepción del personal de seguridad y emergencias

22.7.- Permiso por disfrute bolsa de conciliación: se podrá disfrutar de hasta 70 horas anuales y recuperables para el cuidado y atención de dependientes a su cargo e hijos/as menores siendo este permiso revisable anualmente una vez estudiado por la Mesa General de Negociación.

22.8.- Permiso para flexibilización horaria de presencia obligada: los/as empleados/as públicos tendrán derecho a flexibilizar en un máximo de una hora el horario fijo de jornada cuando tengan a su cargo personas mayores, descendientes de primer grado de consanguinidad o afinidad, menores de 12 años o personas con discapacidad, así como quienes tengan a su cargo directo un familiar con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

El interesado/a deberá solicitar dicho permiso proponiendo la reducción que le sea más favorable, debiendo recuperar dicho tiempo en los mismos tramos que el resto de empleados, hasta completar el número de horas adicionales necesarias para alcanzar la duración total de la jornada completa.

22.9.- Los empleados o empleadas públicos que tengan a su cargo personas con discapacidad de al menos el 33% hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, podrán disponer de dos horas de flexibilidad horaria diaria sobre el horario fijo que corresponda.

*Artículo 23.- Jornada de Trabajo en Semana Santa, Periodo Estival, Feria y Fiestas de San Bartolomé y Navidad.*

23.1.- El horario de trabajo durante la Semana Santa se adaptará a las necesidades de los

servicios, con la reducción de dos horas durante cinco días.

23.2.- Durante la celebración de las Ferias y Fiestas de San Bartolomé los/as empleado/as públicos, reducción de dos horas durante cuatro días, para su adaptación a las necesidades de los servicios acumulable al recogido en el artículo 23.4.

23.3.- En las fechas de Navidad, el horario de trabajo se adaptará a las necesidades de los servicios, reducción de dos horas durante dos semanas del periodo de Navidad.

23.4.- Periodo estival: reducción de una hora, todos los días efectivos de trabajo que comprenden los periodos entre el 16 de junio al 15 de septiembre, ambos inclusive.

23.5 Dos días de descanso adicionales por cada turno trabajado a quienes presten servicio en jornadas sin reducción en los días 24 y 31 de diciembre. Ningún empleado podrá acumular más de 4 días por este precepto. Además quienes presten servicio esos días en los turnos completos de tarde recibirán 170 € como productividad, de noche recibirán una productividad de 200 €, la mañana siguiente, recibirán una productividad de 150 €. En ningún caso podrán retribuirse más de dos turnos

23.6.- Las reducciones recogidas en el artículo 23 no alterarán el cómputo anual del horario recogido en el artículo 22.

23.7. En las jornadas reducidas recogidas en este artículo a excepción de la jornada de verano se aplicará lo siguiente:

a) En aquellos servicios municipales donde no sea posible aplicar las reducciones de jornada establecidas no se computarán en ningún caso como dobles las horas que no hayan podido ser objeto de reducción.

b) En este caso el periodo o los tiempos de reducción se acumularán a los empleados afectados en AP por horas”

*Artículo 24.- Pausa diaria.*

24.1.- Se establece un descanso ininterrumpido de 30 minutos en la jornada diaria y continuada de trabajo, sin que esta pausa perjudique el normal funcionamiento de los servicios, computándose a todos los efectos como tiempo de trabajo efectivo.

24.2.- Cuando el personal realice jornada partida, el descanso se distribuirá diariamente en dos periodos de 20 minutos, uno en la mañana y otro en la tarde respectivamente, que igualmente computará como trabajo efectivo, cuando cada periodo sea igual o superior a la media jornada.

24.3.- El personal que realice jornadas a tiempo parcial tendrá un descanso ininterrumpido de 20 minutos computables como trabajo efectivo, cuando cada periodo sea igual o superior a la media jornada.

24.4.- En las jornadas de turno de noche los trabajadores disfrutarán de dos descansos de 20 minutos que no podrán acumularse.

24.5.- La pausa diaria en ningún caso podrá emplearse para el inicio o conclusión de la

jornada diaria al considerarse un descanso dentro de la jornada.

*Artículo 25.- Descanso semanal.*

25.1.- El/la empleado/a público tendrá derecho a un descanso semanal de 48 horas continuadas como mínimo, desde el cese de su actividad hasta la reanudación de la misma.

25.2.- Este descanso, por regla general, comprenderá sábado y domingo. Si bien por naturaleza de la función o por las necesidades del servicio de acuerdo con el régimen de jornada podrá disfrutarse en días distintos, fijándose estos en los correspondientes cuadrantes a turnos, en su caso.

25.3.- Con carácter general, entre la finalización de la jornada ordinaria de trabajo y la siguiente, deberá de transcurrir, al menos, un periodo mínimo de 12 horas, salvo servicios especiales.

*Artículo 26.- Calendario Laboral.*

26.1.- Calculado el número de horas de trabajo anuales a realizar en cada Área o Servicio, reuniéndose con los representantes sindicales y con la voluntad de llegar a un acuerdo, confeccionará anualmente su calendario laboral, debiendo estar elaborado antes del 30 de noviembre, y lo remitirán al Área de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento.

26.2.- En caso de entender que lo dispuesto en el calendario laboral contraviene lo establecido en el presente Acuerdo los representantes sindicales remitirán escrito, motivado y razonado, al Área de Recursos Humanos que determinará lo que proceda, quedando plasmada la voluntad de ambas partes en un acuerdo final.

26.3.- En todas las Áreas o Servicios se expondrá el calendario laboral, que comprenderá el horario de trabajo y la distribución anual de los días de trabajo, festivos y otros días inhábiles.

26.4.- Se consideran festivos a todos los efectos desde las 00:00 horas del sábado hasta las 23:59 horas del domingo y desde las 00:00 horas del festivo hasta las 23:59 horas.

Para todos los empleados públicos se entenderá que las noches comprenden desde el domingo noche hasta el jueves noche; los festivos comprenderán fines de semana y festivos (tanto locales, como nacionales), y finalmente los festivos y nocturnos comprenderán viernes y sábado noche, así como festivos y vísperas de éste en turno de noche.

26.5.- Los/as trabajadores/as públicos que, con carácter voluntario a requerimiento del servicio, tengan que ver modificado su calendario laboral serán compensados con una productividad que se pactará en mesa general de negociación, quedando sujeto al reglamento de productividades que deberá ser aprobado dentro del primer año de vigencia del presente Acuerdo.

26.6. La jornada de trabajo se computará del siguiente modo:

Por cada hora noche incluida en el calendario laboral computará como 1,35 horas trabajadas.

Por cada hora festiva incluida en el calendario laboral se computará como 1,4 horas

trabajadas.

Por cada hora festiva y nocturna incluida en el calendario laboral se computará como 1,5 horas trabajadas.

Las jornadas incluidas en el calendario laboral que superen las ocho horas se le aplicarán las más beneficiosas entre los turnos que desarrolle

*Artículo 27.- Teletrabajo.*

El teletrabajo es una innovadora forma de prestación laboral, que se está consolidando como una herramienta flexible y moderna de organización del trabajo.

Está basado tanto en las múltiples prestaciones que ofrecen las tecnologías de la información y la comunicación, como en la posibilidad de que los empleados de una organización puedan desarrollar total o parcialmente su jornada laboral en un lugar distinto al de su centro de trabajo habitual.

Este artículo se aplicará según lo establecido en el artículo 47 bis. teletrabajo, 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/a Público y en el Reglamento Regulador de Teletrabajo del Ayuntamiento de Martos y cuantas normativas sean de aplicación.

*Capítulo VIII: Vacaciones, Licencias, Permisos Retribuidos, Excedencias y Enfermedad.*

*Artículo 28.- Vacaciones.*

28.1.- Las vacaciones anuales reglamentarias serán de 22 días hábiles, o la parte proporcional por los días trabajados. No se considerarán como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones establecidas para los horarios especiales.

Asimismo, tendrán derecho a los siguientes días hábiles adicionales desde el año de antigüedad reconocido:

- Personal con 15 años de servicio 23 días al año.
- Personal con 20 años de servicio 24 días al año.
- Personal con 25 años de servicio 25 días al año.
- Personal con 30 años de servicio o más 26 días al año.

28.2.- Su periodo de disfrute comprenderá preferentemente los meses de junio a septiembre ambos incluidos, salvo solicitud concreta del trabajador, y podrá dividirse hasta en cuatro periodos, a petición del mismo, si bien cada periodo deberá comprender como mínimo cinco (5) días laborales o siete (7) naturales y se podrá solicitar el disfrute independiente de hasta cinco (5) días hábiles por año natural, no pudiéndose otorgar las vacaciones de manera distinta a la redactada. En el caso de que el empleado/a público/a le sean interrumpidas las vacaciones aprobadas, se compensará con dos días hábiles por quincena de vacaciones o parte proporcional.

28.3.- El periodo vacacional se disfrutará obligatoriamente dentro del año natural en que se hubiese devengado o hasta el 31 de enero, excepcionalmente, del año siguiente.

28.4.- En aquellos casos en que el empleado/a público/a cause baja por enfermedad o accidente durante su periodo de vacaciones, las mismas quedarán automáticamente

interrumpidas, hasta la fecha que se produzca el alta laboral, la cual servirá de referencia para el inicio de la continuidad del periodo de vacaciones interrumpido.

Podrán disfrutarse las vacaciones, 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.

28.5.- El Excmo. Ayuntamiento elaborará un plan de vacaciones con la fecha límite de 31 de mayo, que será estudiado por los representantes sindicales de los trabajadores y negociado por ambas partes, buscándose siempre las necesidades y conveniencias del centro o servicio y de los propios trabajadores/as, estableciéndose de ser posible turnos rotativos en los casos de discrepancia entre los trabajadores.

28.6.- En caso de coincidencia de varios empleados/as tendrá preferencia el/la que se encuentre dentro de las siguientes situaciones:

- 1º. Rotación en los periodos vacacionales (no haber disfrutado en el periodo en los años anteriores).
- 2º. Hijos menores de 12 años, siempre y cuando las vacaciones sean 2ª quincena de agosto.
- 3º. Sorteo entre los afectados.

28.7.- Una vez aprobadas las vacaciones, la corporación no podrá variar el plan previamente aprobado salvo por causa de máxima urgencia e imprevistos, debidamente justificado y demostrado, debiendo comunicar y documentar este hecho por escrito al interesado y a la Comisión Paritaria de Interpretación, Vigilancia, Estudio y Aplicación del Acuerdo, que deberá ratificar o denegar la variación del plan previamente aprobado.

No obstante, los empleados públicos podrán solicitar el disfrute de las vacaciones en fechas distintas de las solicitadas y aprobadas, respetando las necesidades del servicio, previa autorización de la persona responsable solicitándolo con 48 horas hábiles de antelación, caso contrario será considerado ausencia en el trabajo siempre y cuando esta modificación no suponga incremento del gasto público para la Administración.

En el supuesto de que un empleado no establezca su periodo vacacional en el plazo otorgado para ello la Administración le asignará los días correspondientes.

#### *Artículo 29.- Licencias.*

29.1.- Las personas empleadas afectadas por este Acuerdo podrán solicitar licencia sin sueldo por un plazo no superior a 6 meses, ni inferior a 15 días. No obstante, en casos excepcionales se estudiará en la Mesa de Negociación, los días de permiso que se podrán conceder.

Cada 2 años solo se podrá hacer uso de este derecho, sea cual sea el periodo utilizado. No obstante, dicho permiso podrá ser fraccionado tantas veces se necesite por periodos hasta completar el máximo previsto de 6 meses.

29.2.- En el supuesto de que la licencia se solicite para realizar una misión en países en vías de desarrollo, al amparo de una organización a la que se refiere la Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado, quedará a lo dispuesto en esta ley.

29.3.- Durante el periodo de la licencia sin sueldo el empleado/a público/a se encontrara en la situación establecida en la normativa de aplicación, así como también respecto a la

normativa sobre Seguridad Social.

29.4.- La petición de la licencia deberá solicitarse con carácter general un mes de antelación y resuelta por la corporación en un plazo de 15 días, salvo en casos de fuerza mayor. En caso de silencio administrativo, se entenderá como positiva la resolución.

*Artículo 30.- Permisos retribuidos.*

Los/as empleados/as públicos tendrán los siguientes permisos:

a) Por accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el primer grado por consanguinidad o afinidad, así como de cualquier otra persona distinta de las anteriores que conviva con el funcionario o funcionaria en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquella, cinco días hábiles.

Cuando se trate de accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario, de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de cuatro días hábiles.

Cuando se trate de fallecimiento del cónyuge, pareja de hecho o familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles, cuando sea en distinta localidad. En el caso de fallecimiento de familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.

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

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

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

e) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las funcionarias embarazadas y, 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 funcionarias embarazadas incluye también a las personas funcionarias trans gestantes.

f) Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada, o en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. El permiso contemplado en este apartado constituye un derecho individual de los funcionarios, sin que pueda transferirse su ejercicio al otro progenitor, adoptante, guardador o acogedor.

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.

g) Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la funcionaria o el funcionario tendrá derecho a

ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

h) Por razones de guarda legal, cuando el funcionario tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda. Tendrá el mismo derecho el funcionario que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

i) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el funcionario tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes. Este permiso podrá ser acumulado en jornadas completas durante 15 días siempre que las necesidades del servicio lo permitan y no supongan incremento del gasto público.

Podrá igualmente autorizarse su disfrute de manera continua o discontinua.

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

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

k) Por asuntos particulares, seis días al año.

Asimismo, los empleados o empleadas públicos tendrán derecho a disfrutar de dos días adicionales de permiso por asuntos particulares desde el día siguiente al del cumplimiento del sexto trienio, incrementándose, como máximo, en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

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

El personal podrá distribuir dichos días a su conveniencia, previa autorización de sus superiores y respetando siempre las necesidades del servicio.

Cuando por estas razones no sea posible disfrutar del mencionado permiso antes de finalizar el mes de diciembre, podrá concederse hasta el 31 de enero siguiente. Sin perjuicio de lo anterior, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, los días de permiso por asuntos particulares así como, en su caso, los días de permiso previstos en el apartado siguiente, podrán acumularse a los días de vacaciones que se disfruten de forma independiente

l) Por matrimonio o registro o constitución formalizada por documento público de pareja de hecho, quince días naturales.

m) Festividades laborales que coincidan en sábado. Cuando en un año natural alguna o algunas de las festividades laborales de ámbito nacional no sustituible por las Comunidades Autónomas, propia de la Comunidad Autónoma de Andalucía o de carácter local, retribuida y no recuperable, coincide en sábado, se añadirán, como máximo, dos días de permiso en ese año, que podrán acumularse a las vacaciones anuales y a los días por asuntos particulares. Estos días se disfrutarán en los mismos términos previstos para los días de asuntos particulares.

*Artículo 31.- 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.*

En todo caso se concederán los siguientes permisos con las correspondientes condiciones mínimas:

a) Permiso por nacimiento para la madre biológica: tendrá una duración de dieciséis semanas, 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 reglamentariamente se determinen, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo. 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 período 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. A efectos de lo dispuesto en este apartado, el término de madre biológica incluye también a las personas trans gestantes.

b) Permiso por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal, como permanente: tendrá una duración de dieciséis semanas. 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 o bien desde el nacimiento del hijo o hija, 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 15 días y se realizará por semanas completas. Este permiso se ampliará en dos semanas más 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, una para cada uno de los progenitores.

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 períodos 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 el presente artículo. 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.

c) Permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija: tendrá una duración de dieciséis semanas 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 nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples, a disfrutar a partir de la fecha del nacimiento, 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 del nacimiento, 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 el nacimiento del hijo o hija, 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 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 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 el presente artículo.

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, 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.

En los casos previstos en los apartados a), b), y c) 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 de la funcionaria y, en su caso, del otro progenitor funcionario, 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 funcionarios que hayan hecho uso del permiso por nacimiento, 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 este apartado, el término de madre biológica incluye también a las personas trans gestantes.

d) Permiso por razón de violencia de género o de violencia sexual sobre la mujer funcionaria: las faltas de asistencia de las funcionarias víctimas de violencia de género o de violencia sexual, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda. Asimismo, las funcionarias víctimas de violencia sobre la mujer o de violencia sexual, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca el plan de igualdad de aplicación o, en su defecto, la Administración pública competente en cada caso. En el supuesto enunciado en el párrafo anterior, la funcionaria pública mantendrá sus retribuciones íntegras cuando reduzca su jornada en un tercio o menos.»

e) Permiso por cuidado de hijo menor, afectado por cáncer u otra enfermedad grave: el funcionario tendrá derecho, siempre que ambas personas progenitoras, adoptantes, guardadoras con fines de adopción o acogedoras 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 hijo o persona que hubiere sido objeto de acogimiento permanente o guarda con fines de adopción cumpla los 23 años.

A estos efectos, el mero cumplimiento de los 18 años del hijo o del menor sujeto a acogimiento permanente o a guarda con fines de adopción, no será causa de extinción de la reducción de la jornada, si se mantiene la necesidad de cuidado directo, continuo y

permanente.

No obstante, cumplidos los 18 años, se podrá reconocer el derecho a la reducción de jornada hasta que la persona a su cargo cumpla los 23 años en los supuestos en que el padecimiento del cáncer o enfermedad grave haya sido diagnosticado antes de alcanzar la mayoría de edad, siempre que en el momento de la solicitud se acrediten los requisitos establecidos en los párrafos anteriores, salvo la edad. 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 concurran en ambas personas progenitoras, adoptantes, guardadoras con fines de adopción o acogedoras 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 beneficiarias de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, el funcionario o funcionaria tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que la otra persona progenitora, adoptante o guardadora con fines de adopción o acogedora 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 beneficiaria 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. Cuando la persona enferma contraiga matrimonio o constituya una pareja de hecho, tendrá derecho al permiso quien sea su cónyuge o pareja de hecho, siempre que acredite las condiciones para ser beneficiario. Reglamentariamente se establecerán las condiciones y supuestos en los que esta reducción de jornada se podrá acumular en jornadas completas.

f) Para hacer efectivo su derecho a la protección y a la asistencia social integral, los funcionarios que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, su cónyuge o persona con análoga relación de afectividad, y los hijos de los heridos y fallecidos, siempre que ostenten la condición de funcionarios y de víctimas del terrorismo de acuerdo con la legislación vigente, así como los funcionarios amenazados en los términos del artículo 5 de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo, previo reconocimiento del Ministerio del Interior o de sentencia judicial firme, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que establezca la Administración competente en cada caso. Dichas medidas serán adoptadas y mantenidas en el tiempo en tanto que resulten necesarias para la protección y asistencia social integral de la persona a la que se concede, ya sea por razón de las secuelas provocadas por la acción terrorista, ya sea por la amenaza a la que se encuentra sometida, en los términos previstos reglamentariamente.

g) Permiso parental para el cuidado de hijo, hija o menor acogido por tiempo superior a un año, hasta el momento en que el menor cumpla ocho años: tendrá una duración no superior a ocho semanas, continuas o discontinuas, podrá disfrutarse a tiempo completo, o en régimen de jornada a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan y conforme a los términos que reglamentariamente se establezcan.

Este permiso, constituye un derecho individual de las personas progenitoras, adoptantes o acogedoras, hombres o mujeres, sin que pueda transferirse su ejercicio. Cuando las necesidades del servicio lo permitan, corresponderá a la persona progenitora, adoptante o acogedora especificar la fecha de inicio y fin del disfrute o, en su caso, de los períodos de disfrute, debiendo comunicarlo a la Administración con una antelación de quince días y realizándose por semanas completas.

Cuando concurran en ambas personas progenitoras, adoptantes, o acogedoras, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso en los que el disfrute del permiso parental en el período solicitado altere seriamente el correcto funcionamiento de la unidad de la administración en la que ambas presten servicios, ésta podrá aplazar la concesión del permiso por un período razonable, justificándolo por escrito y después de haber ofrecido una alternativa de disfrute más flexible. A efectos de lo dispuesto en este apartado, el término de madre biológica incluye también a las personas trans gestantes.

h) Permiso por consulta médica pública o privada:

- a) para el funcionario: el tiempo indispensable
- b) por acompañamiento de cónyuge, ascendientes e hijos menores el tiempo imprescindible estando incluido el desplazamiento y como máximo 40 horas al año.

Cuando este permiso se agote será estudiado en Mesa General su posible ampliación debidamente justificada.

Para el desplazamiento a la consulta médica se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Desplazamiento dentro del mismo municipio de residencia: Se establece un límite de 30 minutos para el trayecto de ida y otros 30 minutos para el de vuelta.
- Desplazamiento desde el puesto de trabajo a los siguientes destinos:  
Jaén: 1 hora de ida y 1 hora de vuelta.  
Córdoba: 2 horas de ida y 2 horas de vuelta.  
Granada: 2 horas de ida y 2 horas de vuelta.
- Otros desplazamientos: Se calcularán 2 minutos por cada kilómetro desde el puesto de trabajo y/o residencia dependiendo de la hora y lugar de la consulta médica, hasta un máximo de 140 km.

Justificación de la no incorporación al trabajo: Si el trabajador/a no puede incorporarse al inicio y/o al final de la jornada laboral debido a la asistencia a consulta médica, se considerará justificado el desplazamiento según lo establecido en los puntos anteriores, teniendo en cuenta la hora y lugar de la consulta médica.

#### *Artículo 32.- Excedencias.*

32.1.- La excedencia de los empleados públicos podrá adoptar las siguientes modalidades:  
a) Excedencia voluntaria. La excedencia voluntaria podrá adoptar las siguientes modalidades:

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

- f) Excedencia por incompatibilidad.
  - g) Excedencia con reserva de puesto.
  - h) Excedencia voluntaria incentivada.
- b) Excedencia forzosa.

32.2.- El personal funcionario de carrera podrá obtener la excedencia voluntaria por interés particular cuando haya prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones públicas durante un período mínimo de dos años inmediatamente anteriores, y habrá de permanecer en la misma durante un período mínimo de un año. Este derecho solo puede ser ejercitado otra vez por la misma persona si han transcurrido dos años de servicios efectivos desde el final de la anterior excedencia.

La concesión de excedencia voluntaria por interés particular quedará subordinada a las necesidades del servicio debidamente motivadas. No podrá declararse cuando al personal funcionario de carrera se le instruya un procedimiento disciplinario o esté pendiente del cumplimiento de una sanción.

Igualmente, el personal funcionario de carrera será declarado en situación de excedencia voluntaria por interés particular cuando, finalizada la causa que determinó el pase a una situación distinta a la de servicio activo, se incumpla la obligación de solicitar el reingreso al servicio activo en el plazo establecido en esta ley o determinado reglamentariamente, así como cuando preste servicios en organismos o entidades que queden excluidos de la consideración de sector público a los efectos de la declaración de excedencia voluntaria por incompatibilidad.

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

32.3.- Podrá concederse la excedencia voluntaria por agrupación familiar, sin el requisito de haber prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones públicas y debiendo permanecer en la misma durante un período mínimo de un año, al personal funcionario de carrera cuyo cónyuge o pareja de hecho resida en otra localidad por haber obtenido y estar desempeñando un puesto de trabajo de carácter definitivo como personal funcionario de carrera o como personal laboral fijo en cualquiera de las Administraciones públicas, organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes de ellas, en los órganos constitucionales o del Poder Judicial y órganos similares de las Comunidades Autónomas, así como en la Unión Europea o en organizaciones internacionales. Se entenderá equiparada la pareja estable al matrimonio, y la persona conviviente al cónyuge, de acuerdo con lo establecido en la legislación andaluza sobre parejas de hecho.

Quienes se encuentren en situación de excedencia voluntaria por agrupación familiar no devengarán retribuciones, ni les será computable el tiempo que permanezcan en tal situación a efectos de ascensos, trienios y derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación. Podrán participar en los cursos de formación convocados por la Administración, sin que ello suponga derecho a indemnización por su asistencia o participación.

32.4.- El personal funcionario de carrera tendrá derecho a un período de excedencia por cuidado de familiares de duración no superior a tres años, sin que sea exigible el requisito de haber prestado un mínimo de servicios previos, en los siguientes supuestos:

a) Para atender al cuidado de cada hijo o hija, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento permanente, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la efectividad de la resolución judicial o administrativa de adopción o acogimiento.

b) Para atender al cuidado del cónyuge o pareja de hecho o familiar que se encuentre a su cargo, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad, o cualquier persona que legalmente se encuentre bajo su guarda y custodia que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad, no pueda valerse por sí misma y no desempeñe actividad retribuida, o esta se encuentre interrumpida por el desarrollo de una enfermedad muy grave. Se entenderá equiparada la pareja estable al matrimonio, y la persona conviviente al cónyuge, de acuerdo con lo establecido en la legislación andaluza sobre parejas de hecho.

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

32.6.- El personal funcionario de carrera que haya sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, así como el personal amenazado en los términos dispuestos en la legislación estatal, tendrá derecho a disfrutar de un período de excedencia en las mismas condiciones que las víctimas de violencia de género, por el tiempo que resulte necesario para la protección y asistencia social integral de la persona a la que se concede.

32.7.- Sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa sobre incompatibilidades, podrá declararse al personal funcionario de carrera en situación de excedencia por incompatibilidad en los siguientes supuestos:

a) Cuando se encuentre en situación de servicio activo en otro cuerpo, especialidad u opción.

b) Cuando pase a prestar servicios como personal laboral fijo o como personal directivo con contrato laboral de alta dirección en cualquier Administración pública, organismo o entidad del sector público y no le corresponda quedar en otra situación. En el supuesto regulado en la letra b), el tiempo de permanencia en esta situación computará para el perfeccionamiento de trienios, cuando se reingrese al servicio activo, excepto si los servicios se prestan en entidades del sector público con personalidad jurídica privada.

El desempeño de puestos mediante nombramiento de personal funcionario interino o personal laboral temporal no habilitará para pasar a esta situación administrativa.

32.8.- Si las necesidades del servicio debidamente motivadas lo permiten, y siempre que haya prestado servicios efectivos en cualquier Administración pública durante diez años, podrá solicitarse una excedencia con reserva de puesto de trabajo, con una duración mínima de seis meses y un máximo de un año. Este derecho solo puede ser ejercitado otra vez por la misma persona una vez transcurridos cinco años de servicios efectivos desde el final de la anterior excedencia.

Durante el tiempo de esta excedencia no se podrá prestar servicio en ninguna Administración Pública.

Quienes se encuentren en esta situación no devengarán retribuciones y el tiempo que permanezcan en la misma no será computable a efectos de ascensos, trienios y derechos en el régimen de Seguridad Social que sea de aplicación.

No podrá declararse esta situación mientras al personal funcionario se le instruya un procedimiento disciplinario o esté pendiente del cumplimiento de una sanción.

32.9.- El personal funcionario de carrera podrá solicitar la declaración de la situación de excedencia voluntaria incentivada en los siguientes supuestos:

- a) Cuando se encuentre afectado por un proceso de reasignación de efectivos como consecuencia de un plan de ordenación de recursos humanos, a partir de la publicación del citado plan.
- b) Cuando se encuentre en la situación de expectativa de destino.
- c) Cuando se encuentre en la situación de excedencia forzosa como consecuencia de un plan de ordenación de recursos humanos.

Esta situación se concederá a instancia de parte y en ella se deberá permanecer un período de cinco años. En esta situación se tendrá derecho a percibir un incentivo o indemnización por una sola vez, consistente en una mensualidad de las retribuciones de carácter periódico, devengadas en el último puesto desempeñado, excluidas las pagas extraordinarias, por cada año completo de servicios y con un máximo de doce meses.

No será computable el tiempo de permanencia a efectos de carrera profesional, trienios ni de derechos en el régimen de la Seguridad Social que sea de aplicación.

No podrá concederse la excedencia voluntaria incentivada cuando se esté sometido a un procedimiento disciplinario o pendiente del cumplimiento de una sanción.

32.10.- La excedencia forzosa se produce por las siguientes causas:

- a) Para el personal funcionario de carrera en situación de expectativa de destino, por el transcurso del período máximo establecido.
- b) Para el caso de que el personal funcionario de carrera procedente de la situación de suspensión solicite su reingreso y no resulte posible concedérselo en el plazo de seis meses contados a partir de la extinción de la responsabilidad, por falta de puesto vacante con dotación presupuestaria.

*Artículo 33.- Incapacidad laboral temporal.*

El/la empleado/a público/a que se encuentre en situación de incapacidad temporal ya sea por contingencias comunes o por accidente de trabajo o enfermedad profesional, el Ayuntamiento le abonará el 100% de sus retribuciones. El/la empleado/a deberá justificar mediante declaración responsable esta situación en el momento en la que se produzca. La ausencia al trabajo que no cause incapacidad laboral temporal y motivada por enfermedad, necesitará de la justificación pertinente; cuatro días de ausencia a lo largo del año natural por lo anteriormente recogido, no conllevará reducción salarial. Solo tres de estos días podrán tener lugar en días consecutivos.

*Artículo 34.- Jubilaciones.*

34.1.- La jubilación de los empleados públicos podrá ser:

- a) Voluntaria, a solicitud del trabajador.
- b) Forzosa, al cumplir la edad legalmente establecida.
- 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.

34.2.- Procederá la jubilación voluntaria a solicitud del interesado, siempre que el trabajador/a reúna los requisitos y condiciones establecidos en el Régimen de Seguridad Social que le sea aplicable, siempre que se permita por la legislación correspondiente en el momento de la solicitud.

34.3.- Con carácter general, la jubilación forzosa se declarará de oficio al cumplir el/la empleado/a públicos los sesenta y cinco años de edad, siempre que se cumpla los requisitos que en cada momento establezca la legislación vigente. No obstante, se podrá solicitar la prolongación de la permanencia en el servicio activo como máximo hasta que cumpla setenta años de edad. El Ayuntamiento deberá de resolver de forma motivada la aceptación o denegación de la prolongación. Su concesión se efectuará por períodos de un año renovables anualmente a solicitud de la persona interesada dentro del plazo que se establezca reglamentariamente, declarándose de oficio en caso contrario la jubilación forzosa.

34.4.- Con independencia de la edad legal de jubilación forzosa establecida en el apartado 4 del artículo 67 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público, la edad de la jubilación forzosa del personal empleado 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.

*Capítulo IX: Formación.*

*Artículo 35.- Principios generales.*

35.1.- El personal afectado por el presente Acuerdo tendrá derecho a ver facilitada la realización de estudios para obtener títulos académicos o profesionales reconocidos oficialmente, la realización de cursos de perfeccionamiento profesional y el acceso a cursos de capacitación para la promoción o reconversión profesional organizados por la Administración Pública. A tal fin, en los planes de formación se dará preferencia a los trabajadores/as afectados por procesos de reorganización.

35.2.- El Ayuntamiento podrá determinar la asistencia obligatoria a aquellas actividades formativas necesarias para el buen desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo, particularmente en los procesos de reorganización de efectivos. Estas actividades formativas se realizarán dentro de la jornada laboral, o se computará como tal si se realizan fuera del horario de trabajo.

*Artículo 36.- Planes de formación.*

36.1.- El Excmo. Ayuntamiento de Martos llevará a cabo, en colaboración con los representantes de los trabajadores, planes anuales de formación en el mes de septiembre de cada año por sí mismo o en colaboración con otras Administraciones Públicas y los sindicatos. En los cursos organizados por sí mismo, se expedirán certificados de asistencia en el que consten las materias impartidas y las horas lectivas.

36.2.- Se constituirá una Comisión Paritaria para la formación continua que entenderá de los siguientes temas: formación profesional en todas las categorías, permisos retribuidos para la formación en jornada laboral, tiempo dedicado a la formación profesional, centros en los que se imparten documentación gratuita, todo ello bajo el principio de igualdad.

No obstante, a lo anterior, siempre que el Ayuntamiento dé su conformidad previa, redunde en beneficio de sus funciones y no se produzca detrimento alguno para el servicio, los empleados públicos tendrán derecho a:

- a) Asistencia a clases sin menoscabo de su remuneración, en caso de coincidir estas con su jornada laboral.
- b) Permiso de formación y perfeccionamiento por tiempo que dure el curso, con reserva del puesto de trabajo y percibo de sus haberes.
- c) Las ayudas necesarias consistentes, según los casos, en becas de estudio, matrículas, dietas, etc.
- d) Para la formación básica continua que algunos puestos requieren, el empleado público podrá disponer gratuitamente de las instalaciones con las que cuenta el Ayuntamiento, así como aquellas con las que la Corporación pudiera firmar un Convenio de colaboración.
- e) La Comisión Paritaria de Formación estudiará el número de días y de horas disponibles tanto para cursos presenciales como de formación a distancia o en red.

*Artículo 37.- Comisión Paritaria de Formación.*

37.1.- Estará constituida por igual número de miembros de la corporación como por la parte sindical y hasta un máximo de cinco por cada una de las partes siendo la representación sindical proporcional al resultado de las elecciones sindicales a través del sistema de voto ponderado.

37.2.- Serán funciones de esta Comisión como mínimo las siguientes:

- Propuesta y negociación sobre las bases de funcionamiento y organización de los planes de formación.
- Propuesta sobre programación de las acciones incluidas en los planes anuales de formación.
- Recibir información sobre los cursos realizados por los/as empleados/as públicos en los planes de formación.
- Evaluación de estas acciones.

*Artículo 38.- Cursos de formación inicial o prácticas.*

38.1.- En aquellos puestos de trabajo que así lo requieran, los empleados/as, una vez superado el proceso selectivo y tras la toma de posesión, llevarán a cabo en el menor plazo posible, un curso de formación inicial de carácter práctico, acerca de las funciones concretas que han de desempeñar, sin merma alguna de sus haberes.

38.2.- El citado curso tendrá carácter obligatorio y previo, en el caso de los empleados/as públicos pertenecientes al Cuerpo de la Policía Local, y será impartido por los organismos especializados que la Ley de Coordinación de las Policía Locales de Andalucía cita, sin merma alguna de sus haberes como empleado público en prácticas, mientras dure este curso.

*Capítulo X: Situaciones Administrativas. Incompatibilidades. Suspensión y Extinción del Contrato de Trabajo.*

*Artículo 39.- Situaciones administrativas de los funcionarios de carrera.*

El personal funcionario de carrera se hallará, en los términos establecidos por la normativa estatal de carácter básico y con las particularidades que se disponen en este título, en alguna de las siguientes situaciones administrativas:

- a) Servicio activo. b) Servicios especiales. c) Servicio en otras Administraciones públicas. d) Excedencia voluntaria. e) Excedencia forzosa. f) Expectativa de destino. g) Suspensión de función.

39.1.- Servicio activo. Se hallará en situación de servicio activo quien preste servicios como personal funcionario de carrera en la Administración pública, y siempre que no le corresponda quedar en otra situación. Quien esté en situación de servicio activo disfrutará de todos los derechos inherentes a su condición de personal funcionario de carrera y quedará sujeto a los deberes y responsabilidades derivados de la misma.

39.2.- Servicios especiales. El personal funcionario de carrera será declarado en situación de servicios especiales cuando concurra alguna de las circunstancias reguladas en el artículo 146 Ley de Función Pública de Andalucía.

39.3.- Servicio en otras Administraciones Públicas. El personal funcionario de carrera será declarado en la situación de servicio en otras Administraciones públicas cuando, en virtud de los procesos de transferencias o por los procedimientos de provisión de puestos de trabajo de concurso o libre designación, obtenga destino en una administración pública distinta. Se mantendrán en esa situación en el caso de que por disposición legal de la Administración a la que acceda se integre como personal propio de esta.

39.4.- El personal funcionario de carrera afectado por la reasignación de efectivos y que no haya obtenido destino alguno podrá ser declarado en situación de expectativa de destino. El personal funcionario de carrera en expectativa de destino percibirá las retribuciones básicas, el tramo de carrera consolidado y el cincuenta por ciento del complemento del puesto que corresponda al puesto de trabajo que ejercía cuando pasó a tal situación.

39.5.- La suspensión de funciones podrá ser provisional o firme. El personal funcionario de carrera declarado en la situación de suspensión de funciones quedará privado, durante el tiempo de permanencia en la misma, del ejercicio de sus funciones y de todos los derechos inherentes a su condición, sin perjuicio de lo dispuesto para el supuesto de suspensión provisional. Podrá acordarse la suspensión de funciones con carácter provisional con ocasión de la tramitación de un procedimiento disciplinario, en los términos establecidos en la LFPA.

*Artículo 40.- Situaciones administrativas de los funcionarios interinos.*

El personal funcionario interino podrá encontrarse en alguna de las siguientes situaciones administrativas:

- a) Servicio activo.
- b) Excedencia por cuidado de familiares.
- c) Excedencia por razón de violencia de género y sexual.
- d) Excedencia por razón de violencia terrorista.
- e) Suspensión de funciones.

*Artículo 41.- Incompatibilidades.*

Serán de aplicación al personal afectado por el Acuerdo Económico y Social, las normas contenidas en la legislación sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

*Artículo 42.- Causas de pérdida de la condición de funcionario de carrera.*

Son causas de pérdida de la condición de funcionario de carrera:

- a) La renuncia a la condición de funcionario.
- b) La pérdida de la nacionalidad.
- c) La jubilación total del funcionario.
- d) La sanción disciplinaria de separación del servicio que tuviere carácter firme.
- e) La pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para cargo público que tuviere carácter firme.

*Artículo 43.- Renuncia y pérdida de nacionalidad.*

43.1.- La renuncia voluntaria a la condición de funcionario habrá de ser manifestada por escrito y será aceptada expresamente por la Administración, salvo lo dispuesto en el apartado siguiente.

No podrá ser aceptada la renuncia cuando el funcionario esté sujeto a expediente disciplinario o haya sido dictado en su contra auto de procesamiento o de apertura de juicio oral por la comisión de algún delito.

La renuncia a la condición de funcionario no inhabilita para ingresar de nuevo en la Administración Pública a través del procedimiento de selección establecido.

43.2.- La pérdida de la nacionalidad española o la de cualquier otro Estado miembro de la Unión Europea o la de aquellos Estados a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, les sea de aplicación la libre circulación de personas trabajadoras, que haya sido tenida en cuenta para el nombramiento, determina la pérdida de la condición de personal funcionario, salvo que de forma simultánea se adquiera la nacionalidad de alguno de dichos Estados.

*Artículo 44.- Rehabilitación de la condición de funcionario de carrera.*

44.1.- En caso de pérdida de la condición de personal funcionario de carrera como consecuencia de pérdida de nacionalidad o jubilación por incapacidad permanente para el servicio, se podrá solicitar la rehabilitación de la citada condición, que será concedida por el Alcalde/sa-Presidente/a previa acreditación y comprobación documental de la desaparición de las causas objetivas que motivaron dicha pérdida.

44.2.- A quien se le rehabilite en la condición de personal funcionario se le adjudicará un

puesto con carácter provisional, teniendo la obligación de participar en los procesos de provisión que se convoquen hasta que obtenga un puesto con carácter definitivo.

El periodo comprendido entre la pérdida de condición de personal funcionario y la rehabilitación en la misma no será computable a efectos de ascensos, trienios y demás derechos que puedan corresponder según el régimen de Seguridad Social que sea de aplicación.

*Capítulo XI: Condiciones Económicas.*

*Artículo 45.- Conceptos retributivos.*

45.1.- Las retribuciones del personal funcionario son básicas y complementarias.

45.2.- Las retribuciones básicas de esta Corporación tendrá la misma estructura e idéntica cuantía que las establecidas con carácter general para toda la Función Pública. Son retribuciones básicas:

- a) Sueldo Base.
- b) Trienios.
- c) Pagas Extraordinarias.

45.3.- Las retribuciones de los empleados del Excmo. Ayuntamiento de Martos serán incrementados conforme a la Ley de Presupuestos Generales del Estado. Dichas retribuciones serán actualizadas anualmente durante la vigencia del acuerdo, teniendo en cuenta los imperativos legales y los resultados del análisis de la Valoración de Puestos de Trabajo, al objeto de su adecuación y actualización en los distintos niveles y atendiendo a la realidad actual de los distintos puestos de trabajo. Son retribuciones complementarias:

- a) Complemento de Destino.
- b) Complemento Específico.
- c) Complemento de Productividad.
- d) Gratificaciones por servicios extraordinarios.
- e) Complemento transitorio.

45.4.- Las retribuciones del personal funcionario perteneciente al Excmo. Ayuntamiento de Martos se harán efectivas, con fecha límite, el último día hábil del mes, siendo las cuantías mensualidades completas, con referencia a la situación y derechos del personal.

*Artículo 46.- Sueldo Base.*

46.1.- El Sueldo Base es aquel que corresponde a cada uno de los grupos y subgrupos de clasificación establecidos 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, para los empleados/as públicos.

46.2.- El Sueldo Base de cada uno de los grupos y subgrupos será el que fije la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los Empleados/as Públicos.

*Artículo 47.- Trienios o antigüedad.*

47.1.- Los trienios consisten en una cantidad igual para cada grupo/subgrupo por cada tres años de servicios reconocidos en la Administración Pública.

47.2.- Para el perfeccionamiento de trienios, se computará el tiempo correspondiente a la totalidad de los servicios efectivos, indistintamente prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, en calidad de empleado/a público, fuese cual fuese su relación laboral.

47.3.- El valor del trienio de cada uno de los grupos/subgrupos será el que determine la Ley de Presupuesto Generales del Estado para el personal al servicio de las Administraciones Públicas, o en su caso, norma que la sustituya.

47.4.- Los trienios se devengarán mensualmente a partir del día primero del mes siguiente al que se cumplan tres o múltiplo de tres años de servicios efectivos, con las excepciones legalmente establecidas.

*Artículo 48.- Pagas Extraordinarias.*

48.1.- Las pagas extraordinarias serán dos al año y se devengarán en los meses de mayo y noviembre. Se abonarán en la primera quincena de junio y diciembre.

48.2.- Para el abono de dichas pagas extraordinarias deberán aplicarse los criterios establecidos para el devengo de las pagas extraordinarias en la normativa reguladora que sea aplicación en cada momento a los empleados públicos.

*Artículo 49.- Complemento de Destino.*

49.1.- El Complemento de Destino se determinará en función del grupo al que pertenezca el puesto de trabajo, según la particular preparación técnica o especial responsabilidad que implique su desempeño.

La asignación de los niveles del complemento de destino habrá de hacerse de tal forma que, en ningún caso, el jerárquicamente superior tenga asignado menor que los trabajadores a su cargo.

49.2.- La cuantía del Complemento de Destino será la que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal al servicio de la Función Pública. Dentro de los límites máximos y mínimos señalados, el Pleno de la Corporación asignará el nivel a cada puesto de trabajo, atendiendo a los criterios establecidos en la Valoración de Puestos de Trabajo.

*Artículo 50.- Complemento Específico.*

50.1.- El Complemento Específico será el aprobado en los Presupuestos Municipales de cada año en función de lo establecido en la RPT de este Ayuntamiento.

Retribuirá las condiciones particulares de cada uno de los puestos de trabajo definidos en la Valoración de Puestos vigente y su cuantía será la que se indica en dicha valoración.

50.2.- A cada puesto de trabajo le corresponderá un solo complemento específico, aunque al fijarlo podrán tomarse en consideración dos o más condiciones.

50.3.- Para los funcionarios interinos se aplicará el complemento específico correspondiente para ese puesto, y en caso de no estar valorado se le aplicará el complemento específico de un puesto similar, hasta tanto sea evaluado por la Comisión de Valoración y Seguimiento de Puestos de Trabajo.

50.4- La Corporación se compromete a la revisión, cada dos años, del análisis y descripción de puestos de trabajo, con el fin de adecuarlos a las posibles evoluciones o cambios organizativos producidos llevándose a cabo en su caso una descripción y análisis de los puestos de trabajo.

*Artículo 51.- Complemento de Productividad y complemento transitorio.*

51.1.- El Complemento de Productividad está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que la empleada o empleado público desempeña su trabajo.

51.2.- La apreciación de la productividad deberá realizarse en función de circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo, sujeta al Reglamento que deberá aprobarse en el plazo máximo de un año desde la publicación de este acuerdo en el BOP Jaén.

51.3.- Los criterios generales de productividad, serán negociados anualmente en la Mesa General de Negociación y serán vinculantes para el Ayuntamiento con las limitaciones recogidas en el Real Decreto 861/1986.

51.4.- En todo caso, las cantidades que perciba cada empleada/o público por este concepto serán de conocimiento público de los demás empleados/as del Departamento y Delegados de Personal.

51.5.- Por la asistencia a sesiones plenarias fuera de la jornada habitual de trabajo se establece una productividad de 65 euros o compensación doble del tiempo de duración de la sesión. A elección del trabajador. En el caso de elegirse el abono de la asistencia no podrá realizarse fichaje de control horario en ese periodo

51.6.- Los empleados/as públicos pertenecientes al Cuerpo de la Policía Local, tendrán derecho a percibir las siguientes productividades:

a) Productividad por cambio de turnos a propuesta de Jefatura y/o persona responsable:

- Por cambio de turno de la mañana al turno de tarde y viceversa: 40 €
- Por cambio del turno de la mañana y la tarde a la noche: 60 €
- Por cambio del turno de noche a la mañana o tarde: 40 €
- Por cambio de quincena: 150 €

Estas productividades en ningún caso se percibirán si es el agente el que realiza el cambio de turno con otro agente de forma voluntaria sin que sea a instancia de Jefatura o persona responsable. Tampoco se aplicará en los cambios de turno que se propongan durante la feria.

b) Productividad por asistencia a citaciones judiciales o dependencias de la Guardia Civil. La comparecencia en Juzgados y Tribunales, previa citación judicial con indicación de día y

hora determinada para asistir a juicio, se compensará económicamente con una productividad de 70 €, cuando el agente se encuentre libre de servicio, siendo indistinto que el día señalado se encuentre de descanso o en horario distinto al laboral. Deberá ser remitida copia a RRHH de la citación de forma inmediata a su recepción por Jefatura.

51.7.- El Complemento transitorio nace con la finalidad de compensar al empleado público que, en aplicación de los criterios retributivos, experimente una disminución en el total de sus retribuciones anuales. Por tanto, podemos afirmar su carácter eminentemente personal. Se trata de un concepto retributivo de naturaleza transitoria ya que es absorbido por cualquier futura mejora retributiva según los criterios que establezcan las sucesivas Leyes de Presupuestos o por cualquier mejora retributiva que se produzca en el año, incluidas las derivadas de las valoraciones de puesto de trabajo. El incremento de retribuciones se computará de conformidad con lo que se establezca en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado y la Ley de Función Pública de Andalucía.

*Artículo 52.- Gratificaciones por servicios extraordinarios.*

52.1.- Los empleados/as públicos de este Ayuntamiento podrán percibir con carácter excepcional, gratificaciones por servicios extraordinarios realizados fuera de su jornada normal de trabajo no pudiéndose en ningún caso superar el 10% del cómputo de la jornada anual marcada legalmente con la única excepción del personal que presta servicios en seguridad y emergencias

52.2.- Estas gratificaciones no podrán ser de carácter fijo en su cuantía ni periódicas en su devengo.

52.3.- Los servicios extraordinarios serán siempre voluntarios y rotativos para los/as trabajadores/as que presten servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Martos con carácter general, siempre que la realización de los servicios extraordinarios sea previsible y no se dificulte con ello el funcionamiento de los servicios. No serán abonados ni compensados en ningún caso si los mismos no han sido fichados en el reloj horario, salvo que los servicios se lleven a cabo en lugar donde no se halle habilitado el mismo y siempre con el visto bueno del Jefe de Servicio y Concejal del área.

52.4.- Dichos servicios extraordinarios serán abonados dentro del mes siguiente a la fecha de comunicación al Área de RRHH de los mismos.

52.5.- Se prestarán cuando las necesidades del servicio indicado por el Ayuntamiento lo demanden y el trabajador acepte voluntariamente, no pudiéndose realizar, con carácter general, más de 8 horas extraordinarias en el mismo día, y en todo caso, no exceder de una jornada total de 16 horas en un día.

52.6.- Los servicios extraordinarios, no previsibles, que se nombran a trabajadores municipales serán por un mínimo de 1 hora, computando a franjas de 30 minutos a partir de la primera.

52.7.- Se fija el horario nocturno a efectos de servicios extraordinarios desde las 22:00 horas hasta las 7:00 horas. Se considerará jornada extraordinaria festiva, la realizada desde las 22:00 horas del viernes a las 22:00 horas del domingo, así como las que se realicen desde las 22:00 horas de la víspera de un festivo hasta las 22:00 horas del festivo. Salvo

servicios especiales que pueden tener otro horario nocturno distinto.

52.8.- Se consideran servicios extraordinarios todos aquellos que se realicen fuera del horario habitual de trabajo. La compensación de estos trabajos será a elección del trabajador, y podrá ser económica u horaria.

52.9.- Gratificaciones por servicios extraordinarias.

En el caso de que la compensación elegida por el trabajador/a sea económica se establece la siguiente tabla:

Jornada laboral diurna	18 euros/hora
Jornada laboral nocturna	21 euros/hora
Jornada festiva diurna	24 euros/hora
Jornada festiva nocturna	27 euros/hora

Estos importes serán revisados anualmente, en el primer trimestre de cada año de vigencia de este acuerdo, teniendo en cuenta las subidas salariales contempladas para los trabajadores/as en los sucesivos presupuestos. Estas revisiones se llevarán a cabo en el Mesa General de Negociación, adoptándose el oportuno acuerdo, el cual seguirá los trámites establecidos en el artículo 83.3 del presente económico y social.

52.10.- La compensación horaria por hora extra trabajada se hará de acuerdo con la siguiente fórmula: por cada hora de trabajo, dos horas de descanso; en caso de realizarlas sábados, domingos, festivos o nocturnos se compensará por dos horas y media de descanso o tres horas en nocturno y festivo. Esta compensación podrá disfrutarse en el plazo de un año natural desde la realización de las mismas y siempre en función de las necesidades del servicio. Dichas horas podrán ser acumuladas hasta poder disfrutar un día completo de descanso.

52.11.- La compensación económica en sectores prioritarios, entendiendo por éstos (Policía y Bomberos).

Tabla Escala Básica o Similar

Importe euros por hora laborable diurna	Importe euros por hora laborable nocturna	Importe euros por hora festiva diurna	Importe euros por hora festiva nocturna
26,00	29,00	32,00	34,00

Para el caso de Oficiales o Cabos los importes se incrementarán en un 25%

Tabla Escala Ejecutiva o Similar

Importe euros por hora laborable diurna	Importe euros por hora laborable nocturna	Importe euros por hora festiva diurna	Importe euros por hora festiva nocturna
32,50	36,50	40,00	42,50

Estos importes serán revisados anualmente, en el primer trimestre de cada año de vigencia de este acuerdo, teniendo en cuenta las subidas salariales contempladas para los trabajadores/as en los sucesivos presupuestos. Estas revisiones se llevarán a cabo en el

Mesa General de Negociación, adoptándose el oportuno acuerdo, el cual seguirá los trámites establecidos en el artículo 83.3 del presente económico y social.

52.12.- Para cubrir los servicios extraordinarios de la Feria y Fiestas de San Bartolomé, en materia de seguridad ciudadana (policía), se crea una bolsa especial, al margen de las horas generales anuales.

La administración estipula que necesita 520 horas extraordinarias para cubrir la semana especial de feria.

La adhesión a la bolsa especial de feria es voluntaria, por todos los agentes adheridos a la bolsa de horas general, con comunicación en la primera quincena de mayo.

El abono de las horas realizadas por los agentes en esta bolsa especial de feria, se realizará de acuerdo a 52,5 €/h, para policías y 66 €/h para Oficiales de Policía.

Dada la voluntariedad del servicio especial de feria, si con los agentes voluntarios, no se pueden cubrir todas las horas dispuestas para realizar y garantizar el servicio en la localidad, se pueden nombrar servicios extraordinarios de feria a personal adherido a la bolsa general de horas y que no se ha ofrecido voluntario a la especial, mediante sorteo.

Para poder cubrir los servicios necesarios que se derivan de las fechas, todos los agentes que voluntariamente se acojan a este artículo estarán consintiendo expresamente que durante los días oficiales de estas fiestas, se le pueda alterar su calendario laboral anual, pudiendo ser movidos sus turnos cuando convenga. Además, están obligados a aceptar este periodo de tiempo, el nombramiento de dos servicios extraordinarios con un máximo total de 20 horas.

52.13.- Gratificaciones extraordinarias por teletrabajo.

Para que se proceda a conceder gratificaciones en el caso de realizar trabajos fuera de la jornada laboral dentro del denominado teletrabajo deberá estar este previamente autorizado de conformidad con las normas reguladoras de Teletrabajo aprobada en este Ayuntamiento. No se computará a estos efectos como teletrabajo si previamente no existe autorización para llevar a cabo el mismo por el empleado público.

*Artículo 53.- Dietas y desplazamiento.*

En materia de indemnizaciones por razón de servicios y ayudas por desplazamientos les será aplicable al personal afectado por este Acuerdo, lo establecido por la legislación del estado en la materia, y en su defecto por la normativa aplicable de la Comunidad Autónoma de Andalucía o lo establecido en las Bases de Ejecución del presupuesto municipal.

*Capítulo XII: Mejoras Sociales.*

*Artículo 54.- Principios generales.*

54.1.- Tendrán derecho a las ayudas económicas previstas en este Capítulo los empleados públicos recogidos en el art. 1 del presente acuerdo. Para el cual será un año de antigüedad, pudiendo percibir la parte proporcional cuando este periodo sea de nueve meses. Este importe será abonado dentro del primer trimestre del año siguiente al que corresponda, salvo cese de la relación laboral por jubilación y otras.

54.2.- El Ayuntamiento, y para todas las mejoras incluidas en este Capítulo, presupuestará anualmente una bolsa de 70.700 €/año (bolsa que será global para el personal funcionario y laboral), que servirá para hacer frente a todas las ayudas que se soliciten durante cada

ejercicio y que serán revisadas anualmente en Mesa General de Negociación adoptándose el oportuno acuerdo, el cual seguirá los trámites establecidos en el artículo 83.3 del presente económico y social, con anterioridad a la elaboración y aprobación del presupuesto general municipal, siempre que la Ley de Presupuestos Generales del Estado lo permita, atendiendo al siguiente procedimiento:

- a) Los trabajadores del Excmo. Ayuntamiento podrán solicitar las ayudas que se recogen en el presente Capítulo de la forma que se regula en los mismos, durante cada uno de los ejercicios de vigencia del presente acuerdo, desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre a excepción de los periodos establecidos en los artículos 56.4 y 56.5 del presente texto
- b) Las solicitudes acompañadas con la documentación acreditativa de cada una de las ayudas solicitadas se remitirán al servicio de recursos humanos.
- c) Durante el primer mes del ejercicio siguiente se estudiarán todas las ayudas presentadas en el año anterior y se calculará el importe de todas las solicitudes en tiempo y forma, de tal modo que se otorgará el 100% de las ayudas solicitadas por todos los empleados si la cuantía global de las mismas fuere igual o inferior a la bolsa creada.
- d) Si las cuantías de las ayudas solicitadas fueran mayores de la bolsa creada, se abonará en proporción a la cuantía de esta, previo estudio por parte de la Mesa de Negociación a excepción de lo establecido en los artículos 56 y 59, procediéndose del siguiente modo:
  - Primero se cuantificarán las ayudas de los artículos 56 y 59, las cuales se aprobarán por el 100% de su valor, salvo que éste supere el saldo de la bolsa, en cuyo caso se aprobarán de forma proporcional.
  - A continuación se cuantificarán el resto de las ayudas.
- e) Este importe será abonado dentro del año natural en las que fueron aprobadas

54.3.- Antes de la aprobación de los Presupuestos municipales de cada ejercicio, la Mesa propondrá para su inclusión en los mismos una subida de las ayudas y prestaciones, así como la ampliación de la partida contemplada en el punto primero, siempre que la normativa lo permita.

#### *Artículo 55.- Prestaciones sanitarias extraordinarias*

55.1.- Los empleados públicos con al menos un año de antigüedad percibirán una ayuda económica para hacer frente a los gastos originados por los conceptos que se relacionan en este artículo, abonándose bajo prescripción médica y factura, en las cuantías que se especifican. Estas prestaciones la percibirán los empleados por aquellas personas que se encuentren incluidas en el modelo 145 que anualmente se presenta en el área de RRHH. Asimismo, se deberá acreditar que los hijos convivan en el domicilio del trabajador y tener una edad no superior a los 25 años, salvo que se acredite que, aun siendo mayor de 25 años, el mismo carece de ingresos. No obstante, no se aplicará dicho límite de edad a los hijos que tengan un grado reconocido de discapacidad igual o superior al 33%.

55.2.- En caso de que ambos cónyuges o pareja de hecho, sean empleados del Ayuntamiento, éstas sólo las percibirá uno de ellos, salvo que sean para ambos.

55.3.- Prestaciones sanitarias extraordinarias, quedan establecidas:

55.3.1.- Tratamiento oftalmológico:

- a) Gafas completas, una vez cada dos años: el valor de la factura con una cuantía máxima

- de 250 € (acompañado de informe oftalmológico).
- b) Renovación de cristales, una vez al año: el valor de la factura con una cuantía máxima de 200 € (previo informe oftalmológico).
- c) Lentillas, una vez al año si no se solicitan gafas completas: 200 €. Esta ayuda tendrá carácter anual, pudiéndose presentar el importe máximo (200 €) en varias facturas (previo informe oftalmológico).
- d) Operación de corrección ocular: 50% de la factura hasta un máximo de 2000 € por unidad familiar y por una sola vez y siempre que no se trate de una intervención puramente estética acompañada de la prescripción médica correspondiente que acredite tal carácter.

55.3.2.- Tratamiento odontológico:

- a) Dentadura superior, inferior o completa: el 80% del valor de la factura con una cuantía máxima de 500 €, cada 5 años, hasta pasados los cuales no se tendrá derecho a la percepción de la misma de nuevo.
- b) Pieza dental implantada, limpieza dental, empastes, endodoncia, radiografía, corona en piezas dentales y todos aquellos procedimientos o técnicas utilizadas para una perfecta salud bucal: el 80% del valor de la factura o facturas, con una cuantía máxima de 600 € por año natural y por unidad familiar. Esta ayuda es incompatible con la regulada en el Decreto 281/2001, de 26 de diciembre, por el que se regula la prestación asistencial dental a la población de 6 a 15 años de la Comunidad Autónoma de Andalucía y Orden de 19 de marzo de 2002, por la que se desarrolla el Decreto 281/2001.

55.3.3.-Otras:

- a) Audífono: 50% del valor de la factura con una cuantía máxima de 500 €, por compra o reparación, cada 4 años, hasta pasados los cuales no se tendrán derecho a la percepción de la misma de nuevo.
- b) Prótesis externas: se considerarán prótesis externas, aquellos productos ortopédico-sanitarios que requieren una elaboración y/o adaptación individualizada y que, dirigidas a sustituir un órgano o parte de él no precisan de implantación quirúrgica en el paciente. La ayuda por este concepto será del 60% del valor de la factura con una cuantía máxima de 1000 €, siendo el tiempo de reposición de 3 años, hasta pasados los cuales no se tendrá derecho a la percepción de la misma de nuevo, siendo incompatibles con otras ayudas. El abono de las mismas se realizará el mes siguiente a la presentación de la factura en un 70% del importe de la ayuda recogida en este artículo siempre que la bolsa de ayudas lo permita siendo el 30% restante abonado junto al resto de las ayudas del presente convenio. En el caso no ser posible hacer frente al abono del 70% en el momento de la solicitud por agotamiento de la bolsa correspondiente al año de la misma, se abonará el 100% junto con el resto de ayudas en el primer trimestre del año siguiente.
- c) Gastos ortopédicos: adquisición, alquiler, reparación o mantenimiento del material ortoprotésico. El 50% del valor de la factura con una cuantía máxima de 500 € por año natural. Cuando el producto se encuentre financiado por la Sanidad Pública, se le restará esta financiación.
- d) Ayuda por fisioterapia: se establece una ayuda del 60% del valor de la factura con una cuantía máxima de 240 € por año natural, siempre que sea por prescripción facultativa.
- e) Ayuda por podología: abono del 50% del valor de la factura con una cuantía máxima de 120 € por año natural, en aquellos supuestos donde se justifican motivos de discapacidad o patología diagnosticada por un facultativo de la Sanidad Pública.
- f) Prestaciones sociales extraordinarias por discapacidad: podrán ser beneficiarios de las

prestaciones sociales extraordinarias por hijo/a o cónyuge con discapacidad, los/as empleados/as públicos del Ayuntamiento de Martos afectados por el presente Acuerdo y que reúnan las condiciones siguientes:

El/la cónyuge y/o el hijo/a del trabajador/a que acredite tener una discapacidad a partir del 33% y no perciba retribución por trabajo o pensión ya sea pública o privada, ni ninguna otra prestación de administración alguna para tener opción a esta ayuda.

La periodicidad de esta ayuda será anual en pago único y la cuantía la siguiente:

80 euros mensuales para discapacidad del 33 al 50%.

100 euros mensuales para discapacidad del 51 al 75%.

120 euros mensuales para discapacidad del 76 al 100%.

La acreditación de la discapacidad se realizará con carácter obligatorio anualmente antes del 15 de enero de cada año. Asimismo, el/la beneficiario/a deberá de acreditar documentalmente del organismo competente que no percibe ninguna ayuda pública, privada o retribución, según en su caso. De igual forma, el/la beneficiario/a estará obligado a comunicar al Área de Recursos Humanos, a la mayor brevedad posible, cualquier variación con respecto al estado de la discapacidad, así como la baja en la misma.

En el Área de Recursos Humanos se creará un fichero de control para la no duplicidad de pagos por el mismo concepto. Incluyendo, a efectos de duplicidad, el pago de otra administración.

g) Ayuda de 200 euros en el supuesto de precisar el empleado o sus familiares a cargo según el modelo 145 de Terapias educativas y/o asistencia psiquiátrica o psicológica. Esta ayuda será incompatible con otras obtenidas por el mismo supuesto

#### *Artículo 56.- Ayudas económicas.*

##### **56.1.- Ayuda por Nupcialidad o formación de pareja de hecho.**

Aquel trabajador o empleado de plantilla que contraiga matrimonio o sea pareja de hecho debidamente registrada, afectados por el presente Acuerdo, se le abonarán 500 €, y en caso de que los dos sean trabajadores, la ayuda será de 700 €. Solo será posible una ayuda por enlace, entendiéndose como pareja de hecho y posterior matrimonio como una única ayuda.

El máximo de ayudas por empleado durante su vida laboral no podrá ser superior a dos.

##### **56.2.- Ayuda por natalidad o adopción.**

Se establece una ayuda por nacimiento o adopción legal de cada hijo de los trabajadores del Ayuntamiento de Martos con la siguiente escala:

- Por el primer hijo: 300 euros.
- Por el segundo hijo: 400 euros.
- Por el tercer hijo y sucesivos: 500 euros.
- En caso de parto múltiple de dos hijos: 500 euros.
- En caso de parto múltiple de tres o más hijos 1000 euros.

Si los dos cónyuges son empleados municipales y ambos cumplen las condiciones anteriores, sólo podrá solicitar la ayuda regulada en este artículo, uno de ellos.

##### **56.3.-Ayuda para la Escuela Infantil Municipal de Martos.**

A los empleados del Ayuntamiento afectados por el presente Acuerdo, que tengan a su hijo/a escolarizado en la Escuela Infantil Municipal de Martos, se les ayudará previo justificante, según la siguiente tabla:

Grupo A	50%
Grupo B	60%
Grupo C	80%
Agrupaciones	100%

A aquellos trabajadores/as cuyos hijos/as no obtengan plaza en la Escuela Infantil Municipal de Martos, se les ayudará su mensualidad en otros centros concertados con la Junta de Andalucía de acuerdo con la tabla anterior, todo ello supeditado a la existencia de remanente de la bolsa (expresada en el art. 54.2.), una vez resueltas todas las ayudas a que hacen referencia los artículos relativos a mejoras sociales

#### 56.4.- Ayuda de estudio para empleados de plantilla.

Con el fin de fomentar entre los empleados su formación y perfeccionamiento profesional, se crean ayudas de estudios. Los estudios objeto de ellas serán: FP I, FP II, ESO, Bachiller, Técnico Medio y Superior, acceso a la Universidad y Universitarios.

Los importes de las ayudas serán:

E.S.O. y Técnico Medio.	300 €
Bachiller, Técnico superior y Acceso a la Universidad	400 €
Universitarios	100% - 50% (1)

(1) Se abonará el 100% de la matrícula a todos aquellos empleados que cursen estudios que estén directamente relacionados con su puesto de trabajo o carrera administrativa y el 50 % más 200 € de ayuda de libros para el resto de estudios.

Los empleados que se acojan a estas ayudas deberán justificar la relación directa con su puesto o carrera administrativa debiendo el área de RRHH informar previamente si la matrícula de estos estudios será abonada al 50 o al 100%

Dichos importes se abonarán al finalizar cada curso académico, sólo a aquellos trabajadores que, habiendo solicitado, acrediten haber pagado las matrículas correspondientes, justifiquen mediante factura haber comprado los libros del curso matriculado y haber aprobado al menos el 50% de las asignaturas del curso. . En el caso no ser posible hacer frente al abono en el momento de la solicitud por agotamiento de la bolsa correspondiente al año de la misma, se abonará el 100% junto con el resto de ayudas en el primer trimestre del año siguiente.

El plazo de presentación de solicitudes será hasta el mes de noviembre.

#### 56.5.- Ayuda de estudio para hijos/as de empleados.

Estas ayudas las solicitarán por escrito todos aquellos trabajadores afectados por este Acuerdo, previa presentación de la matrícula del centro docente donde curse los estudios, antes de finalizar el mes de noviembre, teniendo también derecho a esta ayuda, los hijos del cónyuge o pareja de hecho, los familiares tutelados y sean desempleados.

Las ayudas del primer ciclo de infantil serán incompatibles con las recogidas en el artículo 56.3:

Primer ciclo y Segundo Ciclo Educación Infantil	200 €
Primaria y E.S.O.	180 €
Técnico Medio y Bachiller	300 €
Técnico Superior	400 €

Universitarios	100% de la matrícula (1)
----------------	--------------------------

(1) El Excmo. Ayuntamiento abonará el 100% de la matrícula a las asignaturas que se cursen por 1º y 2º vez, quedando excluidas de la ayuda todas aquellas asignaturas que se incluyan en la matrícula por 3ª vez y sucesivas. En caso de recibir beca por la totalidad de la matrícula recibirán 300 € en concepto de ayuda para libros.

En el caso de que se cursen estudios en la Universidad Privada, se tendrá derecho al importe que le correspondería en la pública de la andaluza, por los créditos que se haya matriculado. Cuando los estudios se realicen en comunidad autónoma distinta de la andaluza, se tendrá derecho al importe que se correspondería en la comunidad andaluza por los créditos que se haya matriculado.

En caso de que los dos miembros fuesen trabajadores del Ayuntamiento será optativo por uno solo. No obstante, cuando el cónyuge del empleado municipal sea trabajador por cuenta ajena deberá presentar certificación de la empresa en la que presta servicios su cónyuge, donde se acredite que no percibe ayuda alguna por este concepto. Sin este requisito no le será abonada ayuda alguna por cuanto se entiende que sí se percibe ayuda por el mismo concepto.

#### 56.6.- Reconocimientos por continuidad en el empleo.

Se adquiere el derecho a percibir el reconocimiento por continuidad en el trabajo al cumplir 20, 25 y 30 años respectivamente. Para ello no se computarán los períodos de tiempo que se haya estado disfrutando de permisos por excedencia, licencia, servicios especiales y/o separado del servicio mediante expediente disciplinario o sentencia judicial, bajas por incapacidad temporal superiores a tres meses y permisos no retribuidos. Los reconocimientos se estudiarán y aprobarán en la Mesa General de Negociación. La elección del recordatorio, así como el coste de los mismos y fecha de entrega, será pactada con los representantes sindicales, y quedarán instaurados para el futuro.

#### 56.7.- Ayuda por defunción.

Esta ayuda se generará cuando se produzca el fallecimiento de un/a trabajador/a de plantilla en activo con una antigüedad mínima de tres años, y tendrán derecho a ella las personas que se encuentren a cargo del trabajador en el momento de su fallecimiento, de conformidad con la declaración jurada (modelo 145 IRPF) presentada al inicio de cada año en el área de RRHH. El importe de la misma asciende a 2.500 € y será abonada en la última nómina del fallecido siempre que existe consignación presupuestaria para ello.

#### 56.8.- Premio de jubilación.

Los empleados públicos tendrán derecho a un premio de jubilación por un importe de 1.000 euros que habrá de ser solicitada con tres meses de antelación a la misma y que será abonada en la última nómina que les corresponda, todo ello de conformidad con lo establecido en el artículo 70 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.

#### Artículo 57.- Fondo de Pensiones.

El Ayuntamiento promoverá un plan de pensiones para sus empleados fijos que así lo soliciten. Sufragará en parte las aportaciones establecidas de aquellos que tengan suscrito o pretendan suscribir el fondo de pensiones con carácter particular. Dicha cantidad será financiada al 50%, siendo requisito imprescindible la retención en nómina de la aportación del empleado y que la titularidad del fondo sea a favor del mismo.

La actualización de la cuota mensual se realizará anualmente, fijándose para los años

sucesivos en la subida salarial que para los empleados públicos establezca cada año la correspondiente Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Todo lo establecido en este artículo será de aplicación, cuando la legislación vigente así lo permita debiéndose estar a lo que se establezca en las especificaciones del el Plan de Pensiones vigentes en cada momento.

Lo referente a este artículo será voluntario por el trabajador.

*Artículo 58.- Uso de vehículo propio.*

Cuando el empleado utilice vehículo propio para la realización de sus tareas tendrá derecho al abono del kilometraje establecido en la normativa vigente y siempre que se informe por parte del Responsable del servicio de esta circunstancia estando a lo que se establezca en las Bases de Ejecución del Presupuesto.

*Artículo 59.- Ayuda por renovación de permisos y carnet exigidos.*

Los trabajadores que, para el desempeño de sus funciones en el puesto de trabajo, se les requiera estar en posesión de una determinada clase de permiso o habilitación tales como permiso de conducir, manipulador de alimentos, manipulación de productos fitosanitarios, colegiación obligatoria etc., el Ayuntamiento les abonará el importe de las tasas y gastos derivados de su renovación.

En el caso de renovación de la colegiación se deberá presentar la declaración de la renta del año correspondiente a la renovación a efectos de comprobar que la misma no ha sido deducida por el empleado y en caso contrario se solicitará la devolución del ingreso como indebido.

*Artículo 60.- Privación del Permiso de Conducir.*

El empleado que conduciendo un vehículo municipal, y sin que medie intencionalidad, se vea privado del permiso de conducir por cualquier motivo directamente relacionado con su trabajo, tendrá derecho a continuar en el Ayuntamiento, desempeñando otros trabajos relacionados con su servicio y conservando su antigüedad y retribución una vez estudiado e informado el supuesto concreto en la Mesa General de Negociación.

*Artículo 61.- Anticipo reintegrable ordinario.*

61.1.- El Ayuntamiento concederá, siempre conforme a la disponibilidad presupuestaria existente en el presupuesto municipal del ejercicio correspondiente, a los/as empleados/as anticipo reintegrable, a solicitud de éste, sobre sus retribuciones de:

a) Hasta 1.200 € a devolver en 12 mensualidades iguales a los grupos A1, A2, B y C1, y en 24 mensualidades iguales a los grupos C2 y Agrupaciones. No se podrá conceder un nuevo anticipo ordinario hasta quedar totalmente cancelado el anterior y que haya pasado como mínimo 6 meses desde su total cancelación.

b) De 1.201 € a 2.400 € a devolver en 24 mensualidades iguales a los grupos A1, A2, B y C1, y en 36 mensualidades iguales a los grupos C2 y Agrupaciones. No se podrá conceder un nuevo anticipo ordinario hasta quedar totalmente cancelado el anterior y que haya pasado como mínimo 9 meses desde su total cancelación.

c) De 2.401 € a 3.600 € a devolver en 36 mensualidades iguales a los grupos A1, A2, B y C1, y 42 mensuales iguales a los grupos C2 y Agrupaciones. No se podrá conceder un

nuevo anticipo ordinario hasta quedar totalmente cancelado el anterior y que haya pasado como mínimo 12 meses desde su total cancelación.

Estos anticipos ordinarios podrán ser cancelados anticipadamente, devolviéndose de una sola vez las mensualidades pendientes.

61.2.- Anualmente, en el mes de enero se abrirá un plazo para la solicitud de dichos anticipos estableciéndose una lista de espera en orden cronológico de las mismas, siendo abonados a medida que exista disponibilidad presupuestaria y que se cumplan las condiciones para su concesión.

La lista podrá ser consultada por los interesados y si durante el año no es posible dar cobertura a todas las solicitudes, los interesados deberán solicitarlo nuevamente en enero del año siguiente teniendo preferencia si así lo hicieran respecto de las nuevas solicitudes.

61.3.- Excepcionalmente y en caso de supuestos de urgente necesidad la Mesa General podrá informar la concesión de este tipo de anticipos saltándose el orden preestablecido.

61.4.- Para poder solicitar un anticipo reintegrable ordinario el trabajador/a no puede tener concedido y pendiente de amortizar un anticipo reintegrable por adquisición de primera vivienda habitual de los establecidos en el artículo 62 siguiente.

61.5.- Las cantidades reflejadas en este artículo se deducirán mensualmente de la nómina del/a trabajador/a por el importe correspondiente al anticipo concedido dividido entre el plazo de devolución aprobado y debiendo ser saldadas antes de que se extinga la relación laboral con este Ayuntamiento.

61.6.- Para otras cuestiones de tramitación de este tipo de anticipos no contempladas en este artículo se estará a lo establecido en las Bases de Ejecución del Presupuesto de cada año.

*Artículo 62.- Anticipo reintegrable por adquisición de primera vivienda habitual.*

62.1.- El Ayuntamiento concederá por este concepto, a los/as trabajadores/as, hasta 9.000 € reintegrables, con un máximo de 60 mensualidades y por una sola vez, previa justificación de compra a nombre del trabajador, cónyuge o pareja de hecho.

62.2.- Para este concepto, el Ayuntamiento consignará una partida mínima de 18.000 € en cada presupuesto anual (importe global para el personal funcionario y laboral).

62.3.- Para poder solicitar un anticipo reintegrable por adquisición de primera vivienda habitual el trabajador/a no puede tener concedido y pendiente de amortizar un anticipo reintegrable ordinario de los establecidos en el artículo 61 anterior.

62.4.- Las cantidades reflejadas en este artículo se deducirán mensualmente de la nómina del/a trabajador/a por el importe correspondiente al anticipo concedido dividido entre el plazo de devolución aprobado y debiendo ser saldadas antes de que se extinga la relación laboral con este Ayuntamiento.

62.5.- Para otras cuestiones de tramitación de este tipo de anticipos no contempladas en este artículo se estará a lo establecido en las Bases de Ejecución del Presupuesto de cada año.

*Capítulo XIII: Seguridad y Salud Laboral.*

*Artículo 63.- Fomento de la salud.*

El Ayuntamiento de Martos junto con los representantes de los trabajadores, fomentarán la salud de sus empleados, elaborando cursos de lucha contra el tabaco, alcohol, drogas, etc.

*Artículo 64.- Principios generales.*

64.1.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, y sus disposiciones de desarrollo, así como el Real Decreto 39/1997 de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, y legislación que le pueda ser de aplicación a los funcionarios públicos, los empleados tienen derecho a una protección eficaz en materia de salud y seguridad en el trabajo.

64.2.- El citado derecho supone la existencia de un deber de las Administraciones Públicas de garantizar una protección de los trabajadores a su servicio frente a los riesgos laborales.

*Artículo 65.- Comité de Seguridad y Salud laboral.*

65.1.- La composición del Comité de Seguridad y Salud Laboral será paritaria, estando formada por los miembros que establece la legislación vigente. La mitad será designada por la Corporación y la otra mitad, por la Representación del personal, a través de sus órganos de representación colectiva y en función de los resultados electorales de las elecciones sindicales. Será unitario para personal laboral y funcionario, y podrán ser asistidos de cuantos técnicos estimen necesarios, que tendrán con voz, pero no voto.

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

65.3.- La Corporación estará obligada a realizar un curso de nivel inferior de riesgos, para los/as elegidos/as a formar parte del Comité.

65.4.- Los delegados de prevención, miembros del Comité, dispondrán de un crédito horario de 30 horas mensuales, según establece el art. 37 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, y del art. 68 e) parr. 3º del Estatuto de los Trabajadores. Asimismo, podrán incrementarlas para trabajos concretos, en cuyo se le autorizarán las necesarias para completarlos.

*Artículo 66.- Competencias del Comité de Seguridad y Salud.*

66.1.- El Comité de Seguridad y Salud Laboral, 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.
- b) Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, proponiendo a la Corporación la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.

66.2.- El Comité de Seguridad y Salud Laboral estará facultado para:

- a) Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en el centro de trabajo, realizando a tal efecto las visitas que estime oportunas.
- b) Conocer cuántos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedentes de la actividad de servicio de prevención en su caso.
- c) Conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física de los trabajadores, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas.
- d) Conocer e informar la memoria y programación anual del servicio de prevención.

*Artículo 67.- Protección de empleados/as especialmente sensibles.*

67.1.- En aquellas circunstancias en que un empleado/a, por razón de edad, enfermedad o accidente, tenga mermadas sus capacidades físicas, psíquicas o sensoriales para el desempeño de su puesto de trabajo, la Corporación deberá destinarlo a otro puesto acorde con su capacidad, y siempre que conserve la actitud necesaria para el desempeño del nuevo puesto de trabajo, previa petición del interesado e informe médico de la Inspección Médica de la Seguridad Social y/o en su caso de los servicios médicos de prevención. En caso de que los informes fueran contradictorios, se atenderá al que fuese más beneficioso para el empleado, de todo ello serán informados los representantes sindicales, conservando el cien por cien de las retribuciones del puesto de trabajo que ocupaba. Todo ello con arreglo a lo dispuesto en los art. 25 y 26 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

67.2.- La Corporación Municipal y los representantes sindicales se comprometen a reservar ciertas plazas para favorecer el cambio de actividad citado en el artículo anterior.

*Artículo 68.- Derecho de protección a la empleada pública embarazada.*

La empleada pública embarazada tendrá derecho a que si el puesto de trabajo que desempeñe es perjudicial para su estado, bien por peligrosidad, toxicidad, penosidad o esfuerzo, se le encomiende otros trabajos acorde con sus circunstancias, siendo de aplicación lo regulado en el Real Decreto 298/2009, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención en relación con la aplicación de medidas para promover la mejora de la seguridad y salud en el trabajo de la trabajadora embarazada, que haya dado a luz o en periodo de lactancia.

*Artículo 69.- Revisión médica.*

69.1.- Será obligatorio por parte del Ayuntamiento la realización de un reconocimiento médico anual para todas las empleadas y empleados públicos del Excmo. Ayuntamiento de Martos, de conformidad con la legislación vigente en la materia.

69.2.- El reconocimiento médico anual deberá contar con la voluntariedad del empleado/a, salvo en los casos determinados por la legislación vigente y en caso de renunciar al mismo, deberá hacer constar su renuncia por escrito.

69.3.- Este reconocimiento médico deberá contemplar como mínimo las siguientes pruebas:

- Análisis completo de orina y sangre.
- Audiometría.
- Reconocimiento de la visión.
- Chequeo general con medición de la resistencia.
- Electrocardiograma.
- Ferritina.
- PSA.
- Cualesquiera otras que el servicio de sanidad estime oportunas para un diagnóstico adecuado, incluyéndose las que sean precisas por razón de las peculiaridades de la actividad profesional del trabajador/a y en todo caso las establecidas en los protocolos de valoración y riesgos del puesto de trabajo que desempeñe.

*Artículo 70.- Ropa de trabajo, herramientas y equipos de protección.*

70.1.- El Ayuntamiento proporcionará uniformes y ropa de trabajo en concordancia con el puesto de trabajo y la función que se realice. El Comité de Seguridad y Salud Laboral deberá elaborar un Reglamento de Vestuario en el que deberá contemplarse el número de prendas, periodicidad y puesto de trabajo a los que se asigna.

70.2.- La Corporación facilitará al personal los utensilios y herramientas en condiciones normales de uso que precisen para las realizaciones de los trabajos que se le encomienden, cumpliendo para ello lo establecido en la legislación vigente.

70.3. El Ayuntamiento proporcionará 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 serán los que en su momento recomiendan los técnicos de prevención.

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.

En caso de que algún trabajador necesite gafas de protección graduadas para la realización de su actividad laboral ordinaria, el Ayuntamiento correrá con los gastos.

**70.4.- Vestuario Laboral:**

El vestuario laboral para los trabajadores de obras y servicios constará de las siguientes prendas:

1 Cazadora
2 Sudaderas
3 Camisetas Manga Corta
3 Pantalones de trabajo
2 Prendas de trabajo manga corta
2 Prendas de trabajo manga larga
1 Calzado de seguridad

El vestuario laboral para las trabajadoras del servicio de limpieza constará de las siguientes prendas:

1 Zuecos antideslizantes – Zapatos antideslizantes
1 Pijama Sanitario

1 Bata

El vestuario laboral para las trabajadoras de Ayuda a domicilio de Servicios Sociales constará de las siguientes prendas:

1 Zuecos antideslizantes con puntera de seguridad – Zapatos antideslizantes
1 Pijama Sanitario
1 Bata

El vestuario laboral para las trabajadoras de la Escuela Infantil constará de las siguientes prendas:

1 Zuecos antideslizantes – Zapatos antideslizantes
1 Pijama Sanitario o Bata

Para que los trabajadores sean dotados de las prendas especificadas anteriormente, deberán tener un contrato de duración mínima de 1 año. Por tanto, la dotación de vestuario laboral será anual.

En función de las necesidades de los trabajadores se podrán cambiar unas prendas por otras, siempre y cuando el valor del presupuesto del vestuario laboral sea semejante a las prendas anteriormente indicadas por servicio.

Para el servicio de Instalaciones Deportivas y Piscinas la dotación de vestuario laboral constará de las siguientes prendas:

1 Cazadora Abrigo
1 Chándal
3 Bañadores por temporada
2 Polos de Manga corta
2 Camisetas

La dotación de Vestuario Laboral para el servicio de Deportes será anual excepto la ropa especificada por temporada.

Independientemente de lo anteriormente indicado, se podrá dotar según necesidad y previa aprobación correspondiente ropa laboral para el Teatro Municipal y Radio Martos.

El vestuario laboral para el personal técnico del servicio de Urbanismo (arquitectos, ingenieros y aparejadores) constará de las siguientes prendas:

1 Botas
1 chaleco
1 cazadora abrigo

El vestuario laboral para el servicio de Bomberos y la Policía se hará como habitualmente se viene haciendo, dependiendo esta dotación de las Jefaturas de Bomberos y Policía como marque la normativa en vigor.

*Capítulo XIV: Derechos y Deberes. Código de Conducta.*

*Artículo 71.- Derechos individuales.*

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

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

*Artículo 72.- Derechos individuales ejercidos colectivamente.*

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

- a) A la libertad sindical.
- b) A la negociación colectiva y a la participación en la determinación de las condiciones de trabajo.
- c) Al ejercicio de la huelga, con la garantía del mantenimiento de los servicios esenciales de la comunidad.
- d) Al planteamiento de conflictos colectivos de trabajo, de acuerdo con la legislación aplicable en cada caso.
- e) Al de reunión.

*Artículo 73. Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta.*

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

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

*Artículo 74.- Principios éticos.*

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

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

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

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

74.5.- Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.

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

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

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

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

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

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

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

*Artículo 75.- Principios de conducta.*

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

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

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

d) Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

e) Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, asimismo, el deber de velar por su conservación.

f) Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.

g) Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.

h) Mantendrán actualizada su formación y cualificación.

i) Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.

j) Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados. A estos efectos se podrá prever la creación de la instancia adecuada

competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.

k) Garantizarán la atención al ciudadano en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.

*Capítulo XV: Régimen Disciplinario.*

*Artículo 76.- Régimen disciplinario.*

76.1.- El régimen disciplinario a aplicar al personal al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Martos será el establecido por la legislación vigente.

76.2.- La corporación remitirá para informe a las Secciones Sindicales, todos aquellos expedientes de responsabilidad administrativa que se incoen a cualquier trabajador, con indicación detallada del procedimiento y mecanismo de defensa.

76.3.- Para las faltas leves, igualmente se incoará un pequeño expediente con la única finalidad de poder dar audiencia al acusado antes de tomar ninguna resolución al respecto y emitir informe previo a las Secciones Sindicales.

*Capítulo XVI: Condiciones Sindicales.*

*Artículo 77.- Derecho Sindical.*

77.1.- El Excmo. Ayuntamiento de Martos respetará el derecho de todo el personal a sindicarse libremente; admitirá que las personas afiliadas a una central sindical puedan realizar reuniones, recaudar cuotas y distribuir información sindical.

77.2.- La Corporación y los Sindicatos firmantes, legalmente constituidos, se comprometen a promover las condiciones que permitan el pleno desarrollo de la libertad sindical, reconocida en el artículo 28 de la Constitución Española y en la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical, estando a lo dispuesto en la Ley mencionada, en todo aquello no previsto en el presente Acuerdo.

77.3 de conformidad con la Ley Orgánica 2/2024 los órganos de representación, de los sindicatos constituidos al amparo de esta ley se nombrarán atendiendo al principio de representación paritaria y presencia equilibrada entre mujeres y hombres, de tal manera que las personas de cada sexo no superen el sesenta por ciento ni sean menos del cuarenta por ciento. Si el porcentaje de miembros del sexo menos representado no alcanza el cuarenta por ciento se proporcionará una explicación motivada de las causas, así como de las medidas adoptadas para alcanzar ese porcentaje.

*Artículo 78.- Secciones Sindicales.*

78.1.- Para el ejercicio de los derechos sindicales de los/as trabajadores/as, los/as afiliados/as a un sindicato legalmente constituido podrán formar la correspondiente sección sindical en el seno de la Corporación, de conformidad con lo establecido en los estatutos del sindicato.

Se reconoce exclusivamente una sola Sección Sindical por cada Sindicato legalmente constituido.

78.2.- Los Secretarios Generales de las secciones sindicales designarán, un delegado sindical de sección, que deberá pertenecer a la plantilla del Ayuntamiento. En el caso de aquellas secciones sindicales que tengan representación en la Junta de Personal y el Comité de Empresa de este Ayuntamiento, con más de un 10% de los votos, le corresponderán dos Delegados Sindicales, que asumirán ante ésta la política sindical de su sindicato, estando protegidos por las misma garantías, derechos y obligaciones de los miembros de los órganos de representación.

78.3.- Funciones de las Secciones Sindicales:

- a) Recoger las reivindicaciones profesionales, económicas y sociales de los trabajadores y plantearlas ante el Ayuntamiento.
- b) Representar y defender los intereses del sindicato que representa y de los afiliados del mismo, y servir de instrumento de comunicación entre esta y el Ayuntamiento.
- c) Podrán difundir libremente publicaciones de carácter sindical y dispondrán de tablones de anuncios para su uso exclusivo, que a tal efecto se instalarán por el Ayuntamiento, en lugares que garanticen un adecuado acceso a los mismos de los trabajadores.
- d) Las secciones sindicales recibirán una copia básica de todos los contratos y prórrogas de los mismos que realice la Corporación, en un plazo no superior a 10 días, según establece el Ley 2/1991, de 7 de enero.
- e) La cuota sindical, previa solicitud de los trabajadores que así lo deseen, será descontada en nómina mensualmente e ingresada en la cuenta que tal efecto tiene el sindicato, poniendo a disposición de este, relación de sus afiliados a los que se les practique el descuento.
- f) Presentar sus candidatos/as en las elecciones sindicales a Junta de Personal y g) Comité de Empresa.
- h) La Negociación Colectiva.
- h) En lo no recogido en el presente Acuerdo, se estará a lo establecido en la legislación vigente de aplicación.

*Artículo 79.- Órganos de Representación.*

Son órganos de representación de los funcionarios públicos la Junta de Personal y para su constitución se estará a lo dispuesto en la legislación vigente y lo establecido en el artículo 77.3 de este acuerdo. Cada uno de los miembros de la Junta de Personal, así como el Secretario General de cada Sección Sindical que haya obtenido representación en las últimas elecciones sindicales, dispondrán de un crédito de veinte horas mensuales para el estudio y preparación de las reuniones, comisiones y mesas.

*Artículo 80.- Competencias sindicales.*

80.1.- La defensa de los intereses generales y específicos de los empleados públicos del Excmo. Ayuntamiento de Martos, y en particular, la negociación de sus condiciones salariales, laborales, sociales y sindicales, así como el control de todos y cada uno de sus órganos delegados.

80.2.- Los Órganos de Representación y Secciones Sindicales deberán ser informados de

las siguientes materias:

- a) Todas las cuestiones que afecten a los empleados públicos y que vayan a ser tratadas en las comisiones informativas de recursos humanos y mesa general de negociación. A estos efectos se enviará orden del día de dicha comisión, así como copia del acta de la sesión anterior. El presidente de la comisión informativa citará a los órganos de representación sindical.
- b) Todos los asuntos en materia de sanciones a empleados de este Ayuntamiento, para emitir informe con carácter previo.
- c) Los modelos de contratos temporales y nombramientos.
- d) Las condiciones económicas de los empleados públicos.

80.3.- Los Órganos de Representación y Secciones Sindicales tendrán la capacidad jurídica que el ordenamiento legal le confiere para ejercer acciones judiciales, en ámbito de sus competencias, por decisión de sus miembros.

80.4.- Emitir informes en el plazo máximo de 8 días, a partir de ser requeridos, en toda clase de expedientes disciplinarios, que afecten a cualquier trabajador, o representante sindical.

80.5.- Los Órganos de Representación y Secciones Sindicales deberán ser informados previamente en los supuestos de cambios de las condiciones laborales de los empleados públicos, así como la reestructuración y reorganización de la plantilla.

80.6.- Serán objeto de negociación con los Órganos de Representación y Secciones Sindicales, las materias siguientes:

- a) La organización del trabajo.
- b) Modificaciones de las condiciones del trabajo y movilidad funcional y geográfica.
- c) El sistema de provisión de vacantes y la carrera administrativa.
- d) La jornada laboral, horarios y calendario de trabajo.
- e) La clasificación de puestos de trabajo.

Artículo 81- Garantías sindicales.

81.1.- Las Secciones Sindicales y Órganos de Representación gozarán de las siguientes garantías:

- a) Audiencia en el supuesto de seguirse expediente disciplinario a uno o más de sus miembros, sin perjuicio de la del interesado.
- b) No poder ser discriminado en su promoción profesional o económica, en razón del desempeño de su representación durante su mandato, ni dentro de los cuatro años siguientes a la expiración del mismo.
- c) Ninguno de sus miembros podrá ser trasladado de su puesto de trabajo por razones de su actividad sindical. Si por necesidad del servicio, hubiera de ser trasladado, éste, salvada su voluntariedad, será el último en ser trasladado o cambiado de turno.
- d) Disponer cada uno de los miembros de los Órganos de Representación, así como el Secretario General de cada Sección Sindical, de 20 horas mensuales para la realización de sus funciones, con las siguientes especificaciones:

Se podrán acumular las horas de los distintos Órganos de Representación y de las Secciones Sindicales, en uno o varios de los componentes de las Secciones Sindicales, sin

rebasar el máximo total de horas pudiendo quedar liberado/s del trabajo, sin perjuicio de su remuneración, previa comunicación, a la delegación de Recursos Humanos, siempre por decisión del Sindicato al que pertenezcan.

Tendrán la consideración de permisos retribuidos y, por tanto, estará prevista su utilización dentro de la jornada laboral.

Para la utilización de este hecho, preavisarán con antelación suficiente al Responsable de Recursos Humanos (mínimo 12 horas) y deberán ser justificadas de forma genérica del fin a que se ha aplicado el crédito horario una vez realizadas.

Los miembros de las distintas Comisiones no necesitarán de dicho preaviso.

Los delegados de personal y delegados sindicales que participen en la elaboración de los Acuerdos Económicos y Sociales y en sus comisiones negociadoras tendrán derecho a la concesión de los permisos retribuidos que sean necesarios para el adecuado ejercicio de su labor. El tiempo invertido para tal fin no será computado como crédito de horas asignadas a este personal.

La misma aplicación del apartado anterior tendrán los delegados de personal y delegados sindicales que participen en trabajos relacionados con la valoración, relación y catalogación de puestos de trabajo.

Quedan excluidas del crédito horario las que correspondan a reuniones convocadas por el Ayuntamiento, Comisiones Paritarias, Organismos Oficiales varios o correspondientes a la Negociación Colectiva.

81.2.- Los Representantes de los trabajadores que tengan cargos en sindicatos, a nivel Comarcal, Provincial, Regional o Federal, podrán disponer de un número de horas adicionales para atender a dicha representación y, en todo caso, por el tiempo fijado en la convocatoria de las actividades para las cuales han sido citados oficialmente.

81.3.- La Corporación pondrá a disposición de los Órganos de Representación y Secciones Sindicales, de locales y medios materiales necesarios para el debido cumplimiento de sus funciones.

81.4.- Se dispondrá de 50 horas máximo anuales para la realización de asambleas durante la jornada de trabajo, de las cuales, a partes iguales, corresponderán a Comités de Empresa o Juntas de Personal y Secciones Sindicales.

*Artículo 82.- Obligaciones sindicales.*

Los Representantes de los trabajadores y las Secciones Sindicales se obligan expresamente a:

- a) Cumplir y respetar lo pactado con la Corporación.
- b) Desarrollar labores de estudio, trabajo y asistencia a la Sección Sindical de los trabajadores de este Ayuntamiento.
- c) Guardar sigilo profesional, individual y colectivo, de todas aquellas materias que conozcan y que tengan el carácter de reservadas. El incumplimiento del secreto profesional dará lugar a las actuaciones legales y administrativas pertinentes.
- d) Notificar a la Corporación cualquier cambio en los niveles de representación o cargos de responsabilidad que se produzcan en su seno.

*Capítulo XVII: Mesa General de Negociación.*

*Artículo 83.- Principios Generales.*

83.1.- Es el instrumento básico que estructura toda relación entre la Corporación y la Representación Sindical. De ella derivan el total de comisiones y demás mesas que se constituyan para negociación de las condiciones laborales, retributivas, sociales y sindicales de los empleados públicos.

83.2.- A tal efecto, el Ayuntamiento de Martos podrá adherirse con carácter previo o de manera sucesiva, a través de la Mesa General de Negociación, a los acuerdos alcanzados dentro del territorio de cada Comunidad Autónoma o en un ámbito supramunicipal.

83.3.- Los acuerdos de la Mesa General serán elevados para su aprobación al Pleno o a la Junta de Gobierno Local en cada caso, y entrarán en vigor al día siguiente de su adopción, incorporándose al mismo, y debiéndose publicar en el BOP, remitiendo copia al CEMAC, para su constancia.

A falta de acuerdo, el proceso se iniciará en un plazo máximo de un mes desde que la mayoría de una de las partes legitimadas lo promoviera, salvo que existan causas legales o pactadas que lo impidan.

83.4.- Ambas partes estarán obligadas a negociar bajo el principio de la buena fe y proporcionarse mutuamente la información que precisen relativa a la negociación. Para ello sus miembros tendrán acceso directo e inmediato a cuanta documentación necesiten para el desempeño de sus funciones, garantizando el secreto profesional necesario sobre cuánta información se requiera.

*Artículo 84.- Composición.*

84.1.- La composición de la Mesa General de Negociación será paritaria, formada por 10 miembros (50% correspondiente a la Corporación, y el 50% restante, a los representantes sindicales, en proporción a la representación obtenida en las últimas elecciones sindicales).

84.2.- Las partes podrán contar con la asistencia de cuantos asesores se crean convenientes para las deliberaciones.

*Artículo 85.- Materias objeto de negociación.*

85.1.- Serán objeto de negociación, en su ámbito respectivo y en relación con las competencias del Excmo. Ayuntamiento, y con el alcance que legalmente proceda en cada caso, las materias siguientes:

- a) La aplicación del incremento de las retribuciones de los empleados públicos, que se establezcan en la Ley de Presupuestos Generales del Estado y de las Comunidades Autónomas.
- b) La determinación y aplicación de las retribuciones complementarias.
- c) Las normas que fijen los criterios generales en materia de acceso, carrera, provisión, sistemas de clasificación de puestos de trabajo, y planes e instrumentos de planificación de

recursos humanos.

- d) Las normas que fijen los criterios y mecanismos generales en materia de evaluación del desempeño.
- e) Los planes de previsión social complementaria.
- f) Los criterios generales de los planes y fondos para la formación y la promoción interna.
- g) Los criterios generales para la determinación de prestaciones sociales y pensiones de clases pasivas.
- h) Las propuestas sobre derechos sindicales y de participación.
- i) Los criterios generales de acción social.
- j) Las que así se establezcan en la normativa de prevención de riesgos laborales.
- k) Las que afecten a las condiciones de trabajo y a las retribuciones de los empleados públicos, cuya regulación exija norma con rango de Ley.
- l) La regulación y determinación concreta en cada caso, de los sistemas, criterios, órganos, y procedimientos de acceso al empleo público y la promoción profesional.
- m) Las referidas al calendario laboral, horarios, jornadas, vacaciones, permisos, movilidad, así como los criterios generales sobre la planificación estratégica de los recursos humanos, en aquellos aspectos que afecten a las condiciones de trabajo de los empleados públicos.
- n) Control de todas las contrataciones que se realicen por el Ayuntamiento, elaborará los criterios generales para la selección y las bases que sirvan para la contratación y cuantas funciones le sean encomendadas.
- o) Velará por que se incluya en los pliegos reguladores de las concesiones de algún servicio municipal a empresas privadas una cláusula por la cual se garantizará la aplicación del Convenio Laboral vigente a todo el personal transferido.

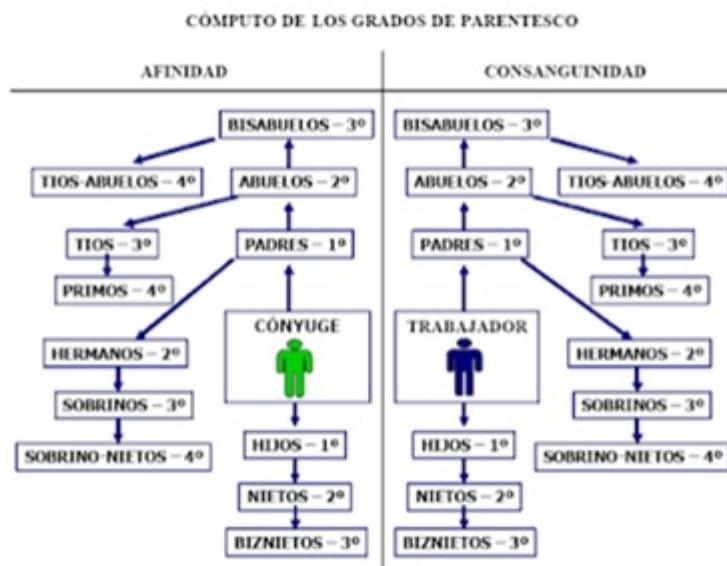
85.2.- Quedan excluidas de la obligatoriedad de la negociación, las materias siguientes:

- a) Las decisiones de la Corporación que afecten a sus potestades de organización.
- b) La regulación del ejercicio de los derechos de los ciudadanos y de los usuarios de los servicios públicos, así como el procedimiento de formación de los actos y disposiciones administrativas.
- c) La determinación de las condiciones de trabajo del personal directivo.
- d) Los poderes de dirección y control propios de la relación jerárquica.

*Anexo I: Afinidad y Consanguinidad.*

Para un mejor conocimiento y aplicación al presente Acuerdo del parentesco de consanguinidad (entre familiares que llevan la misma sangre) y de afinidad (entre familiares sin vínculo físico alguno), se adjunta la presente tabla:

Consanguinidad		Afinidad	
Mis padres	1º grado	Mi cónyuge	1º grado
Mis hijos	1º grado	Mis suegros	1º grado
Mis hermanos	2º grado	Mis cuñados	2º grado
Mis abuelos	2º grado		
Mis nietos	2º grado		
Mis tíos	3º grado		
Mis sobrinos	3º grado		
Mis primos hermanos	4º grado		



*Anexo II: Deberes de Carácter Público o Personal.*

Se entiende por deber inexcusable de carácter público o privado, aquella obligación cuyo incumplimiento generaría para el/la empleado/a público una responsabilidad civil, penal o administrativa:

- Pertenencia a un jurado, art. 7.2. de la LO 5/1995, de 22 de mayo.
- El cumplimiento de la citación por juez o tribunal en proceso penal, art. 463 Código Penal.
- El deber de comparecer en aquellos procesos en donde los funcionarios públicos incurriesen al procedimiento en calidad de testigo o perito, art. 292 de la Ley de Enjuiciamiento Civil.
- Comparecer personalmente como demandante en el procedimiento laboral o contencioso, y por extensión, igualmente como demandado.
- Comparecer en Tribunales de evaluación en ejercicio de un deber cívico.
- Genéricamente, el cumplimiento de las resoluciones judiciales cuando impliquen actos que exijan ausentarse del puesto de trabajo. Este deber estaría constituido por la aplicación del art. 118 de la Constitución Española y del art. 17.2 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
- La participación en procesos electorales y el ejercicio del derecho de sufragio. Se puede considerar como deber inexcusable de carácter temporal la tramitación de un documento indispensable como es el DNI, si el horario de la oficina del DNI coincide totalmente y en todos sus días con la jornada de trabajo.

Se puede denegar el permiso si el deber inexcusable de carácter público o privado se puede cumplir fuera del horario de trabajo.

*Disposiciones Adicionales.*

*Disposición adicional primera: Mantenimiento Poder Adquisitivo.*

Todas las cantidades económicas expresadas en el presente Acuerdo se verán incrementadas anualmente, para que su efectividad se refleje en la nómina del mes de enero del año siguiente, con el incremento que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado, y otras leyes, decretos, disposiciones y/o acuerdos que pudieran ser de aplicación.

*Disposición adicional segunda: Cierre o Cese de Actividad.*

Si como consecuencia del cierre o cese de actividad de una unidad o servicio resultaran afectados trabajadores sujetos al ámbito de aplicación de este Acuerdo Económico y Social, el Ayuntamiento garantizará la permanencia del trabajador mediante traslado similar, previo acuerdo y consenso entre Corporación, trabajador y sus representantes.

*Disposición adicional tercera: Privatizaciones, Concesiones y Subcontrataciones.*

El Excmo. Ayuntamiento de Martos se comprometerá a incluir en todos los pliegos de condiciones con las empresas que pudieran acogerse a uno de estos conceptos, las cláusulas necesarias para garantizar las condiciones económicas, laborales y sociales del empleado público, establecidas en el presente Acuerdo.

*Disposición adicional cuarta: Consolidación del Empleo Temporal y Vacantes.*

El Excmo. Ayuntamiento de Martos ofertará cada año durante la vigencia de este Acuerdo todas las plazas vacantes dotadas presupuestariamente siempre que la normativa lo permita y se convocarán aquellas que hayan sido ofertadas tras la aprobación de los presupuestos de cada año, quedan exceptuadas las de habilitación nacional.

*Disposición adicional quinta: Valoración de Puestos de Trabajo.*

La Corporación se compromete a:

Primero.- Adaptar la Relación de Puestos de trabajo a la Valoración aprobada, según lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, y Real Decreto 781/1986.

Segundo.- Es indispensable la implantación posterior de un “sistema de mantenimiento” de la Valoración de Puestos de Trabajo, para cuyo funcionamiento y tramitación, se elaborará un reglamento que lo regule.

Para lo que se establecen dos tipos de procedimientos:

- a) Procedimiento ordinario: es el que se impulsa de oficio como consecuencia de modificaciones organizativas, ya sea como consecuencia de variaciones en los puestos de trabajo con motivo de reorganización, o como consecuencia de la evolución de los mismos a lo largo del tiempo.

B) Procedimiento extraordinario: es el que se impulsa a petición de los representantes sindicales, normalmente a petición del titular del puesto de trabajo.

*Disposición Transitoria Primera: Entrada en vigor.*

Sin perjuicio de lo establecido de lo establecido en el artículo 3.1 entrarán en vigor a fecha 1 de enero de 2025 los artículos 54,55 y 56 (a excepción del 56.7) .

*Disposiciones Transitoria Segunda: Garantía de Derechos Adquiridos.*

El desarrollo del presente Acuerdo no podrá comportar para el personal incluido en su ámbito de aplicación, la minoración de los derechos y condiciones laborales, sociales y sindicales, del anterior Acuerdo.

*Disposición Final.*

En todo lo no regulado por el presente Acuerdo Económico y Social, 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 en la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.

#### **Anexo I**

##### **Anexo sobre Funcionamiento de Registro Horario y Presencial del Excmo. Ayuntamiento de Martos (Jaén)**

*Capítulo I.  
Disposiciones Generales.*

*Artículo 1.- Objeto.*

El presente documento tiene por objeto regular los medios, actuación y procedimientos a seguir para el registro y control del cumplimiento de la jornada de trabajo y del horario, así como potenciar los mecanismos, siempre que las singularidades del servicio en el que esté el trabajador/a lo permitan, que faciliten una mejora en la conciliación de la vida personal y familiar.

*Artículo 2.- Ámbito.*

Todo el personal que presta servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Martos está sometido a control de puntualidad, asistencia y permanencia. Las instrucciones contenidas en el presente documento serán de aplicación a todos los empleados públicos que presten sus servicios en el Ayuntamiento.

*Artículo 3.- Garantías.*

El sistema de control horario tiene como finalidad principal permitir una mejor conciliación de la vida familiar y personal del personal en la medida en que salvo en los servicios especiales en los que no sea posible, por las características propias del servicio, se permite una flexibilización en la jornada que será reflejada en el control horario pudiendo cada empleado

ajustar los tiempos a las necesidades personales.

Asimismo, proporciona a la Administración la información necesaria para conocer el horario de trabajo del personal y el régimen de permisos y ausencias a los efectos de la gestión de los recursos humanos y la prestación de los servicios públicos que competen a esta Administración.

Los usos previstos son exclusivamente utilizar la información sin vulnerar el derecho a la intimidad y la protección de datos.

*Artículo 4.- Obligaciones.*

4.1.- Los datos personales serán proporcionados por el personal al Excmo. Ayuntamiento de Martos, utilizando un sistema electrónico de introducción de un código identificativo a través del sistema del control horario que sea necesario.

4.2.- Todo el personal tendrá la obligación de fichar tanto al comienzo como al final de cada jornada y en la entrada y la salida al tiempo de descanso para desayuno sin excepción alguna salvo lo establecido en el artículo 24.1.d).

4.3.- Si el trabajador/a inicia o finaliza su jornada por motivos laborales fuera de su centro deberá ponerlo en conocimiento de su responsable con carácter previo, para que remita posteriormente comunicación a RRHH y se valide la entrada o salida. Los responsables de los servicios por cuestiones de organización deberán fichar en los distintos centros de trabajo con motivos de reuniones o requerimientos por parte de la organización municipal quedando habilitado al efecto el sistema.

4.4.- Será obligatorio el fichaje de salida cuando el trabajador tenga que ausentarse de su puesto para realizar cuestiones distintas de las propias de su puesto de trabajo y para las cuales exista permiso (asistencia o acompañamiento médico, asistencia a juicios no derivados del puesto de trabajo, cuestiones sindicales, etc.) y requiera posterior justificación de la ausencia.

4.5.- Será obligatorio el fichaje y la solicitud del permiso previo por la plataforma cuando el trabajador/a deba ausentarse de su puesto de trabajo por cuestiones personales durante el tramo de jornada obligatoria (artículo 5).

4.6.- Será obligación del trabajador/a el control de su saldo horario, correspondiéndole a él/ella proceder a los ajustes que sean necesarios para que el saldo sea favorable de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 8.

4.7.- Es obligación del trabajador/a solicitar todos los permisos por la plataforma habilitada antes de su disfrute y obtener la validación de su responsable y de RRHH.

*Artículo 5.- Carácter general: Jornada obligatoria y flexible.*

5.1.- La jornada obligatoria (a excepción de los períodos de reducción horaria) para todos los trabajadores/as con jornada de mañana de lunes a viernes será de 9:00 a 14:00 horas. Durante esta jornada obligatoria el trabajador/a deberá permanecer en el puesto de trabajo, debiendo solicitar el permiso correspondiente por la plataforma para ausentarse del mismo.

En la jornada especial de feria la jornada es obligatoria en su totalidad no existiendo flexibilidad ni permiso de conciliación.

5.2.- El resto de jornada es flexible (según el horario de cada centro) iniciándose el cómputo a las 7:30 y finalizando el mismo a las 19:30 horas de la tarde de lunes a viernes. El trabajador/a podrá usar esta flexibilidad para recuperar o acumular saldo que podrá utilizar dentro de la jornada flexible, pero nunca en jornada obligatoria. Cuando el trabajador lleve a cabo la acumulación/ recuperación de saldo en horario flexible una vez completada su jornada deberá ponerlo en conocimiento del jefe de servicio.

5.3.- Para los trabajadores/as con jornada fija de tarde, podrá establecerse una flexibilidad equivalente en el calendario anual, siempre y cuando las condiciones del servicio lo permitan, de media hora al inicio y media hora al final de su jornada ordinaria.

5.4.- Los servicios que por sus peculiaridades de organización y de prestación del propio servicio tienen una jornada obligatoria completa, no existiendo posibilidad de flexibilización se denominan servicios especiales quedando excluidos de esta posibilidad por las propias condiciones del mismo.

5.5.- Aquellos trabajadores/as que quieran realizar una jornada diaria superior a la que le corresponda deberán obligatoriamente realizar un descanso de 30 minutos para almorzar. Así, si el trabajador/a permaneciera en el centro más de 30 minutos, una vez completada su jornada, no le computará a efectos de saldo dicho descanso de 30 minutos.

En el tramo de 15:30 a 16:00, el reloj está cerrado por lo que si el trabajador/a simplemente termina un trabajo durante ese tramo horario deberá comunicarlo a posteriori a RRHH para que le cuente el tiempo empleado.

5.6 Durante los horarios/jornadas reducidas la jornada obligatoria para el personal con flexibilidad y jornada de mañana es de 09:00 a 14:00 manteniéndose el resto de la jornada flexible .Los excesos de jornada tanto a la entrada como a la salida tendrá siempre carácter de horas simples (nunca dobles a compensar).

#### *Artículo 6. Servicios especiales.*

6.1.- Los trabajadores de los servicios especiales estarán obligados igualmente al fichaje de entradas y salidas de conformidad con las normas vistas en los artículos anteriores.

Se consideran servicios especiales: policía local, bomberos, escuela infantil, juventud y festejos, deportes, centro ocupacional, servicio de limpieza, sin perjuicio de cualesquiera otros cuyas condiciones motiven esta especialidad.

6.2.- Estos servicios por su propias características y peculiaridades tienen una jornada obligatoria que coincide con el horario de trabajo, por lo que en no es posible la flexibilidad puesto que en ellos el servicio quedaría descubierto

6.3.- Los trabajadores/as de estos servicios que quieran ausentarse durante la jornada obligatoria deberán realizarlo siempre previo permiso solicitado por la plataforma y debidamente autorizado para garantizar la adecuada gestión del servicio.

6.4.- Cualquier exceso de jornada debe estar previamente autorizado por su responsable, debiendo remitirse a RRHH con informe del responsable y validación del concejal/a para el reconocimiento como tal en el control horario. Los excesos de jornada que no estén autorizados y validados no computarán como tales.

*Artículo 7.- Incidencias.*

7.1.- Cuando por causas técnicas, no pudiera ser utilizado el sistema de control horario, el control de puntualidad, asistencia y permanencia se realizará mediante los sistemas sustitutorios fijados por el Negociado de Recursos Humanos (anexo V) y bajo control del responsable del servicio de la persona que tenga la incidencia técnica (modelo anexo II) remitiendo tal incidencia a RRHH en un plazo no superior a las 48 horas laborales tras la misma.

7.2.- Las incidencias por fallo de control horario deberán ser comunicadas por el responsable del área del trabajador/a al servicio de Informática a través del programa habilitado, quién informará a RRHH sobre la existencia o no de dicha incidencia con objeto de adoptar las medidas correspondientes.

7.3.- Los incumplimientos por olvido en el sistema de fichaje tendrán el siguiente tratamiento ( anexo I). El trabajador/a deberá entregar el anexo I de validación del olvido firmado por su responsable y concejal.

Si no está correctamente validado tal y como se expone en el punto anterior, RRHH no procederá al arreglo del fichaje.

*Artículo 8.- Ajuste de saldo.*

8.1.- El ajuste del saldo positivo o negativo se llevará a cabo siguiendo las siguientes reglas:

8.1.1 Saldo positivo.

Semestralmente (junio y enero) el saldo disponible deberá ajustarse a cero. Si existiesen excesos que superen las 100 horas semestrales en el mes de junio se procederá del siguiente modo.

- a.- 50 horas a compensar simples ( hora por hora) o abonar a elección del trabajador.
- b.- El resto podrá acumularse al siguiente semestre teniendo en cuenta que en diciembre se procederá del siguiente modo.
- Abonar hasta un total del 10% de la jornada anual acumulándose en su caso lo ya pagado por este concepto con el límite anual del 10%.
- Barrar el resto del saldo.

8.1.2 Saldo negativo:

Semestralmente (junio y diciembre) el saldo disponible deberá ajustarse a cero. Si existiesen saldo negativo en el mes de junio se procederá del siguiente modo.

1. Si el saldo es negativo hasta 10 horas al mes se debe recuperar el saldo en los tres meses siguientes.
- 2 Si el saldo fuera negativo en más de 10 horas al mes, se entenderá como falta grave y

se aplicará el régimen disciplinario establecido en la Ley de función pública Andaluza.

8.1.3. En el caso de no recuperarse los saldos negativos en menos de 10 horas de conformidad con lo establecido en los párrafos anteriores se procederá del siguiente modo:

a.- Compensación de un número equivalente de horas al del saldo negativo de los créditos horarios derivados de:

- compensación por jornadas extraordinarias.
- permisos por asuntos particulares.
- vacaciones.

b Cuando no sea posible llevar a cabo la recuperación de saldo del modo establecido en el párrafo anterior o cuando el empleado así lo solicite se llevará a cabo la reducción de haberes previa audiencia del interesado sin que sea considerado como sanción disciplinaria.

Para el cálculo del valor hora aplicable a dicha deducción se tomará como base la totalidad de las retribuciones íntegras mensuales que perciba el empleado/a dividida entre 30 días y a su vez este resultado por el número de horas que el empleado/a tenga obligación de cumplir de media cada día.

8.2.- En ningún caso, los excesos de saldo podrán acumularse para ausentarse durante el tiempo obligatorio de trabajo.

8.3. Los empleados públicoOs que debiendo recuperar horario de trabajo (saldo negativo) se encuentren en Incapacidad Laboral Transitoria en el momento de su recuperación deberán hacerlo una vez reciban el alta médica aún fuera del año natural.

#### *Artículo 9.- Responsabilidades.*

9.1.- La responsabilidad directa del cumplimiento de la jornada y del horario de trabajo, así como de las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que se detecten incumplimientos injustificados de la jornada y el horario de trabajo (no fichaje a la entrada, salida y desayuno), corresponde a cada uno de los empleados/as, pudiendo dar lugar a la apertura del correspondiente expediente disciplinario por faltas graves o muy graves según los casos de conformidad con la legislación vigente.

9.2.- Los/as responsables de los distintos servicios colaborarán en el control del personal adscrito al mismo, sin perjuicio del control horario asignado a Recursos Humanos.

9.3.- El trabajador/a está obligado/a a mantener su saldo actualizado. Cualquier ausencia del trabajo debe ser objeto de un reflejo en la plataforma a través de un fichaje o del permiso correspondiente. El incumplimiento puede ser entendido como abandono del puesto de trabajo con las responsabilidades contempladas en la normativa.

#### *Capítulo II. Jornadas y Descansos.*

#### *Artículo 10.- Calendario laboral, jornadas y horarios.*

10.1.- En lo referente a jornada y horario se atenderá a lo dispuesto en el artículo que regule

el convenio/acuerdo de empleados públicos, así como el resto de normativa aplicable. Los calendarios serán reflejados en la forma que se determine en el sistema de control horario para un adecuado cómputo del tiempo de trabajo y la adecuada gestión de los permisos y ausencias.

10.2.- Aquellos trabajadores/as que realicen el fichaje de inicio/fin de su jornada laboral fuera del centro de trabajo, deberán justificarlo a RRHH con el correspondiente informe del su responsable y visto bueno del concejal de área para que sea computado en el control horario como tiempo efectivo de trabajo (anexo III).

*Artículo 11.- Horas realizadas fuera de la jornada ordinaria de trabajo.*

11.1.- Aquellos trabajadores/as que realicen horas fuera de su jornada ordinaria y sean a requerimiento de la Corporación, deberán fichar para que quede constancia y sean computadas, sin perjuicio del cumplimiento de las normas que rigen la realización de horas fuera de jornada. Aquellos trabajadores/as que realicen horas fuera de su jornada a requerimiento previo de la Corporación en lugar distinto al centro de trabajo deberán remitir un informe detallado (anexo IV) de lugar, fecha y hora por su responsable en el mes siguiente al que se realicen, sin perjuicio del cumplimiento de las normas que rigen la realización de horas fuera de jornada.

11.2.- En lo referente a permisos y licencias retribuidas se atenderá a lo dispuesto en el artículo que regule el convenio/acuerdo de empleados públicos, así como el resto de normativa aplicable.

11.3.- No podrán computarse como horas extraordinarias, fuera de jornada, extraordinarias, ni para su abono ni para su compensación si el trabajador no hubiera cumplido su jornada ordinaria (saldo cero o positivo) y hasta que el mismo no ajuste su saldo

11.4- No serán computadas como extraordinarias aquellas horas realizadas por voluntad propia del trabajador/a sin previo requerimiento de la Corporación debiendo, para su reconocimiento como tal, estar previamente autorizadas y ser comunicadas por el/la responsable del servicio y validadas por el/la concejal/a para su reconocimiento como extraordinaria

*Artículo 12.- Justificación de ausencias.*

12.1.- Las ausencias al puesto de trabajo por motivos imprevisibles (enfermedad, baja, imprevisto, etc.) deberán ser comunicadas a la mayor brevedad posible al responsable del área o, en su defecto, al concejal/a del área (teléfono/correo electrónico) preferentemente durante la primera hora de ausencia al trabajo. Estas ausencias deben quedar justificadas en un plazo máximo de 72 horas desde que se produzcan.

12.2.- Las ausencias al trabajo por motivos personales no imprevistos deben ser solicitadas previamente y con antelación suficiente por la plataforma a través del permiso correspondiente, siendo obligación del trabajador/a.

12.3 En todo caso, en los supuestos de empleadas víctimas de violencia de género, se considerarán justificadas las ausencias al trabajo, totales o parciales, por motivos de seguridad o por el tiempo y en las condiciones que así lo determinen los servicios sociales o

de salud.

*Disposición Transitoria Ajuste Horario Primer Semestre 2025*

En aras a la regularización del saldo positivo una vez entre en vigor el presente Anexo se respetarán estos y se arrastrarán hasta el 30 de junio de 2025 una vez llegado esta fecha se aplicarán íntegramente las normas del mismo

*Anexo I.*

*Modelo de Olvido en el Fichaje*

Yo, Don/Doña ..... empleado/a del Excmo. Ayuntamiento de Martos, en relación con el control de fichaje declaro bajo mi responsabilidad que:

Se me HA OLVIDADO fichar el día ....., a las ..... horas.

Teniendo conocimiento de esta circunstancia mi responsable/coordinador/a, quien valida el mismo.

Fdo. Trabajador/a.-

Fdo. Responsable/coordinador/a.-

*Anexo II.*

*Modelo de Error/Anomalía de Fichaje.*

Yo, Don/Doña ....., empleado/a del Excmo. Ayuntamiento de Martos, en relación con el control de fichaje declaro bajo mi responsabilidad que:

Habiendo intentado el fichaje no se ha registrado el mismo, habiendo comunicado inmediatamente esta incidencia a mi responsable/coordinador/a y al área de informática.

La entrada/salida al centro de trabajo se ha llevado a cabo el día ....., a las ..... horas.

Teniendo conocimiento de esta circunstancia mi responsable/coordinador/a, quien valida el mismo.

Fdo. Trabajador/a.-

Fdo. Responsable/coordinador/a.-

*Anexo III.*

*Modelo de Comunicación de Inicio/Fin de Jornada Sin Fichaje por Cumplimiento de la Jornada Fuera de Mi Centro de Trabajo.*

Yo, Don/Doña ....., como responsable del servicio/área de ....., comunico a RRHH que el trabajador/a ..... no ha fichado al inicio/fin de su jornada como consecuencia de ..... con objeto de que sea computado manualmente este tiempo de trabajo.

La entrada/salida se ha llevado a cabo el día ....., a las ..... horas.

Fdo. Trabajador/a.-

Fdo. Responsable/coordinador/a.-

*Anexo IV.*

*Modelo de Comunicación de Horas Realizadas Fuera de la Jornada Ordinaria de Trabajo.*

Yo, Don/Doña ....., empleado/a del Excmo. Ayuntamiento de Martos, he desarrollado diversas tareas fuera de mi jornada ordinaria de trabajo, con conocimiento previo del concejal/a y del responsable/coordinador/a de mi área, declarando bajo mi responsabilidad que las mismas las he realizado en el lugar/es, fecha/s y hora/s que se detallan a continuación, habiéndose procedido al fichaje de las mismas en los casos en que se han llevado a cabo en mi centro de trabajo:

- [XX/XX/XXXX de XX:XX a XX:XX]: ..... (lugar y tarea desarrollada)
- [XX/XX/XXXX de XX:XX a XX:XX]: ..... (lugar y tarea desarrollada)
- [XX/XX/XXXX de XX:XX a XX:XX]: ..... (lugar y tarea desarrollada)

Ascendiendo el total de horas realizadas fuera de la jornada ordinaria de trabajo a ..... horas, lo que se comunica a los efectos oportunos, validando las mismas mi responsable/coordinador/a y concejal/a del área.

Fdo. Trabajador/a.-

Fdo. Responsable/coordinador/a.- Fdo. Concejal/a del área.-

**Anexo II**  
**Plan de Formación del Personal del Excmo. Ayuntamiento de Martos.**

**1.- Objeto.**

De conformidad con lo dispuesto en el acuerdo de funcionarios y convenio colectivo para el personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Martos el Ayuntamiento de Martos realizará en colaboración con los representantes sindicales de los trabajadores planes anuales de formación, por sí mismo o en colaboración con otras Administraciones Públicas y las uniones sindicales.

**2.- Comisión Paritaria de Formación.**

La constitución de la Comisión Paritaria de Formación atenderá a lo establecido en el convenio/acuerdo de empleados públicos, en concreto a lo establecido en su artículo 37, y formarán parte de la misma también los secretarios generales de las secciones sindicales legalmente constituidas con voz y sin voto.

Además de las establecidas en el citado artículo, la Comisión Paritaria de Formación tendrá las siguientes funciones:

- Propuesta y negociación sobre las bases de funcionamiento y organización de los planes de formación.
- Propuesta sobre programación de las acciones incluidas en los planes anuales de formación.
- Recibir información sobre los cursos realizados por los/as empleados/as públicos en los planes de formación.
- Evaluación de estas acciones.
- Proponer acciones formativas y programación de acuerdo a las necesidades planteadas por los servicios.
- Determinar el personal que puede participar en una acción formativa cuando se den circunstancias no contenidas en el presente plan y que así lo requieran.
- Determinar los criterios de prevalencia que se han de seguir para la redistribución de la aplicación presupuestaria destinada a la formación profesional del personal del Ayuntamiento.
- Resolver cualquier incidencia o duda que pudiera surgir en relación con la formación profesional y no esté previsto en el presente plan.
- Trasladar al área de Recursos Humanos información sobre planes formativos y proponer a personal para la realización de dicha formación.
- Establecer la obligatoriedad de que determinada formación sea realizada por determinados grupos o áreas, o individualmente por trabajadores/as cuando la misma entiendan que es necesaria para una adecuada prestación del servicio.
- Determinar y resolver las penalizaciones que pudieran corresponder en lo relativo a la formación profesional regulada en esta norma.

La Comisión de Formación realizará, al menos, una sesión ordinaria, previa a la aprobación del presupuesto. Asimismo, podrá realizar las sesiones que sean necesarias para el adecuado desarrollo del Plan a solicitud de las partes integrantes de la Comisión.

**3.- Contenido y Estructura del Plan de Formación.**

El presente Plan de Formación contiene y distingue tres tipos de acciones formativas:

- Las que están dentro del Plan de formación continua agrupado.
- Las acciones de formación propia.
- Las acciones de formación externa: obligatorias o voluntarias.

Las acciones de formación con carácter presencial se computarán como horas efectivas de trabajo dentro de la jornada laboral.

Las horas de formación que excedan de la jornada laboral computarán como horas efectivas de trabajo previa solicitud y visto bueno de la Corporación y siempre de acuerdo con el programa de la acción formativa.

En cualquier otra situación (como puedan ser los descansos) se computará hora de formación por hora de trabajo sin que en ningún caso puedan computarse dobles

La realización de formación nunca generará horas extraordinarias.

Anualmente se propondrá en la Comisión de Formación un proyecto de formación para el año natural siguiente, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y a las necesidades que los representantes sindicales, la Corporación y los propios trabajadores/as hayan manifestado (anexo I)

### *3.1.- Acciones de Formación dentro del Plan de Formación Continua Agrupado.*

El Ayuntamiento de Martos se encuentra adherido al Plan de Formación Continua Agrupado de la Diputación Provincial de Jaén, de la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía (ESPA) y de cualquier otra institución, organización o administración con la que este Excmo. Ayuntamiento pudiera suscribir convenio, por lo que se dará preferencia a la participación de los empleados públicos en los cursos impartidos dentro de estos Planes de Formación.

Aquellos empleados públicos seleccionados para participar en una acción formativa desarrollada dentro del Plan de Formación podrán asistir siempre que guarden relación con el ámbito profesional del puesto de trabajo que ocupa, previa autorización por el/la responsable y concejal/a del área correspondiente y previa comunicación una vez autorizado al departamento de recursos humanos, no pudiéndose negar la asistencia salvo por razones justificadas determinadas por el Jefe/a de Servicio o Concejal/a del Área.

La denegación de la actividad formativa, así como las razones por las cuales se deniega, se le comunicarán por escrito o por correo electrónico al interesado/a, en tiempo y forma.

En el caso de aquellos empleados/as públicos/as, incluidos los que se encuentren en prácticas, que deban acudir obligatoriamente según la normativa vigente en cada momento para la realización de acciones de formación como el caso de los asistentes a la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía (ESPA) se les reconocerá los gastos de locomoción, desde la localidad de trabajo o desde la localidad de residencia, si el kilometraje fuera menor, hasta el lugar de celebración de dichas acciones de formación abonándoseles un único trayecto de ida y vuelta semanal debiéndose obligatoriamente optimizar los medios de locomoción necesarios para poder asistir a la misma entendiéndose por esto que se habrá de utilizar el mismo vehículo cuando fueran hasta cuatro los asistentes.

### *3.1.1.- Criterios de selección o exclusión*

La realización de este tipo de formación para personal contratado de forma temporal, sujeto a programas, relevo... será estudiado por la Comisión

En el caso que varios empleados públicos pertenecientes al mismo departamento hubiesen sido seleccionados para la realización del mismo curso o distintos a realizar en las mismas fechas, y por informe motivado del Jefe/a del Servicio no pudieran realizarlo todos los seleccionados/as, se procederá a la selección de los/as participantes de acuerdo con los siguientes criterios:

- A. Adecuación existente entre las funciones del puesto de trabajo y el contenido del curso solicitado.
- B. Participación en acciones formativas incluidas en el Plan de Formación del año anterior y del presente.

Y si aun así, siguiera existiendo conflicto, será la Comisión de Formación (previo informe del Jefe/a de Servicio correspondiente) la que determine qué trabajador/a optimizará con mayor eficacia la formación.

### *3.2.- Acciones de Formación propia.*

Esta formación es la que se propondrá por la propia Corporación, en base a las necesidades formativas existentes en los distintos departamentos y que la propia Corporación tendrá que diseñar, convocar y desarrollar con sus propios medios. Esta formación se desarrollará, preferentemente, en horario laboral para optimizar el gasto de su realización.

Se cerrará una propuesta formativa anual, aprobada por la Comisión de Formación. En ella se recogerán las demandas tanto de las personas responsables de los servicios, como las que propongan los trabajadores/as.

En el caso de que varios empleados públicos pertenecientes al mismo departamento hubiesen sido seleccionados/as para la realización del mismo curso o distintos a realizar en las mismas fechas, y por informe motivado del Jefe/a del Servicio no pudieran realizarlo todos los seleccionados/as a la vez, se procederá a la selección de los/as participantes de acuerdo con los criterios expresados en el apartado 3.1.1.

Este apartado irá vinculado siempre a la disponibilidad de consignación presupuestaria.

La participación en acciones de formación propia tendrá carácter obligatorio ya que estas acciones formativas están destinadas a la mejora de la calidad de los servicios públicos y a paliar las deficiencias de conocimientos o medios que sean detectados para el adecuado desempeño de los servicios.

### *3.3.- Acciones de Formación Externa.*

Esta tipología formativa se refiere a la participación de empleados públicos del Ayuntamiento de Martos en ofertas de formación anuales tales como Jornadas, Seminarios, Encuentros, Congresos, Cursos, etc., convocadas por Entidades, Organismos, Instituciones,

etc. que no tengan convenio con este Excmo. Ayuntamiento.

Son aquellas acciones de formación que por las características de sus contenidos, ponentes, tamaño del colectivo susceptible de participar, grado de especialización, etc., no forman parte del Plan de Formación del Ayuntamiento, y por ser consideradas de interés estratégico para la Administración, se derivan a distintos empleados públicos a participar en las mismas.

La participación en acciones de formación externa puede tener carácter obligatorio (cuando sea a requerimiento de la Administración) o de carácter voluntario (formación solicitada a instancia del trabajador/a).

Los gastos derivados de la participación serán sufragados por el Excmo. Ayuntamiento de Martos (inscripción, dietas, etc.) siempre y cuando sea la propia Corporación la que insta al trabajador/a a su participación, es decir, cuando la participación sea obligatoria, tal y como recoge el vigente Acuerdo-Convenio, debiendo contar siempre con la autorización del concejal/a de Recursos Humanos

Las acciones de formación externa, que tienen carácter complementario respecto del Plan Anual de Formación, pretenden contribuir al desarrollo de las competencias profesionales de los empleados públicos, dando respuesta, entre otros, a los siguientes objetivos:

- Fomentar una mayor profesionalización de los empleados públicos.
- Facilitar la especialización de los mismos en aquellas materias relacionadas con el desempeño de la función principal que se le ha encomendado por la Corporación.
- Favorecer las iniciativas de coordinación e intercambio de experiencias profesionales.

Las acciones de formación externa propuestas por el propio trabajador/a interesado/a, deberán igualmente contar con la autorización del concejal/a y responsable del área y el visto bueno de recursos humanos, concediendo en su caso y siempre que dicha formación esté directamente vinculada al puesto con el permiso remunerado para su asistencia durante la jornada laboral sin que se generen horas extraordinarias o saldo a favor del trabajador/a que lo realice.

El trabajador/a tendrá que justificar el interés y vinculación a su puesto de trabajo cuando así se requiera por la Comisión de Formación o por el concejal/a del área, quedando obligado a entregar un justificante de asistencia a Recursos Humanos para justificar el tiempo de permiso concedido, así como copia del certificado de la acción formativa superada para ser incorporada a su expediente personal. Asimismo, el trabajador/a que reciba la formación se compromete a realizar funciones como formador/a o a facilitar la información recibida al resto de personal, pudiendo ser incluido su aprendizaje como recurso dentro del plan de formación propio.

En el caso que varios empleados públicos pertenecientes al mismo departamento hubiesen sido seleccionados para la realización del mismo curso o distintos a realizar en las mismas fechas, y por informe motivado del Jefe/a del Servicio no pudieran realizarlo todos los seleccionados/as, se procederá a la selección de los participantes de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 3.1.1.

Se facilitará la asistencia a dichos cursos y computarán como horas efectivas de trabajo siempre que sean presenciales y se realicen dentro de la jornada laboral ordinaria del trabajador. Las horas lectivas realizadas fuera de jornada no computarán como tiempo efectivo de trabajo salvo en aquellos casos en los que la Formación haya sido autorizada

por la Corporación para el trabajador.

Si la formación es solicitada por el empleado no generará en ningún caso horas ni sustituciones para la Administración pero si el empleado realiza cualquier tipo de formación a solicitud de la Administración será ésta quien deba gestionar las posibles sustituciones que puedan generarse

*4.- Gastos Devengados de la Participación en las Acciones Formativas de Carácter Obligatorio.*

*4.1.- Gastos de locomoción.*

De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, se abonarán gastos de locomoción, cuando la acción formativa obligatoria esté localizada en ciudad distinta a la de su centro de trabajo y generen el derecho a tal indemnización que incluirá los gastos de aparcamiento, taxi, etc...generados (previa justificación), indispensables para realizar la actividad formativa.

No se tendrá derecho al abono de los gastos de locomoción cuando la acción formativa se realice en el lugar donde radique el centro de trabajo del empleado público, ni si se realiza en el lugar donde radica su residencia; y cuando se celebre en lugar distinto de la residencia o del centro de trabajo se abonará el trayecto más corto.

Se intentará por parte de los empleados públicos participantes en una acción formativa, la optimización de los medios de locomoción necesarios para poder asistir a la misma.

La cuantía de dicho gasto se ajustará a la indemnización establecida por este concepto.

*4.2.- Dietas de manutención.*

De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, se genera el derecho a percibir dietas de manutención, cuando la acción formativa se desarrolle en ciudad fuera del término municipal de Martos, así como en ciudad distinta a la de su lugar de residencia, y esté programada en horario de mañana y tarde, o bien:

- Si el horario de finalización de la sesión de la acción formativa se produce a las 16:00 o posterior y ha tenido una duración mínima de cinco horas, en tal supuesto el empleado público tendrá derecho a la percepción del 50% del importe de la dieta por manutención, previa justificación del importe que le corresponda.
- Si el horario de finalización de la sesión de la acción formativa se produce después de las 15:00, el empleado público tendrá derecho a la percepción del 50% del importe de la dieta por manutención, previa justificación del importe que le corresponda, si la distancia entre el lugar de celebración del curso y su lugar de residencia es superior a 100 km, a efectos de realizar el cálculo de los kilómetros se utilizará la distancia que resulte de introducir los datos de origen y destino en la aplicación google maps u otra similar.

La cuantía de dicho gasto y su justificación se ajustará a la indemnización establecida por este concepto en el Real Decreto 462/2002 y a lo recogido en el artículo de las bases de ejecución del presupuesto del Excmo. Ayuntamiento de Martos en vigor en cada momento,

que regule las indemnizaciones por razón del servicio.

*4.3.- Dietas de alojamiento.*

De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, se genera el derecho a percibir dietas de alojamiento, cuando la acción formativa se desarrolle en ciudad fuera del término municipal de Martos, así como en ciudad distinta a la de su lugar de residencia, esté programada en horario de mañana y tarde y se den las circunstancias establecidas en el correspondiente artículo de las bases de ejecución del presupuesto del Excmo. Ayuntamiento de Martos en vigor en cada momento, que regule las indemnizaciones por razón del servicio.

Los gastos de alojamiento previsibles requerirán comunicación al concejal/a de Recursos Humanos, con carácter previo al inicio de la acción formativa para su aprobación.

La cuantía de dicho gasto y su justificación se ajustará a la indemnización establecida por este concepto en el Real Decreto 462/2002 y a lo recogido en el artículo de las bases de ejecución del presupuesto del Excmo. Ayuntamiento de Martos en vigor en cada momento, que regule las indemnizaciones por razón del servicio.

*5.- Solicitudes de Participación en Acciones Formativas. Procedimiento.*

La solicitud de inscripción en las distintas acciones formativas irá dirigida al concejal/a de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Martos con el tiempo suficiente para poder ser autorizados en el modelo establecido a tal fin

La asistencia y realización de acciones formativas que no generen gasto alguno deberán autorizarse previamente por el concejal/a correspondiente previo visto bueno del Jefe/a de Departamento al que pertenezca el trabajador/a solicitante siempre que estén relacionadas con el puesto. En estos casos no procederá la posterior solicitud de gastos por ningún concepto. Una vez autorizado por el concejal/a responsable el trabajador/a deberá solicitar previamente a la participación a recursos Humanos a través del portal del empleado en "notificaciones" debiendo adjuntar la documentación correspondiente a la formación con las firmas del Jefe de Servicio y Concejal

Las solicitudes presentadas posteriormente a su realización o sin contar con los requisitos antes mencionados, podrán ser rechazadas por Recursos Humanos, debiendo en ese caso el trabajador/a solicitar el día o los días de ausencia con cargo a sus permisos disponibles.

La solicitud de gastos derivados de la acción formativa obligatoria, y previamente autorizados por la autoridad correspondiente, se realizarán de acuerdo con los modelos de gastos normalizados, debiendo adjuntar los justificantes necesarios conforme a lo recogido en el artículo de las bases de ejecución del presupuesto del Excmo. Ayuntamiento de Martos en vigor en cada momento, que regule las indemnizaciones por razón del servicio, e irán dirigidas al concejal/a de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Martos, debiendo presentarse en el plazo máximo de un mes, a contar desde el día siguiente a la finalización de la acción formativa.

El reconocimiento del derecho a la percepción de dieta o indemnización de manutención, desplazamiento y/o alojamiento requerirá la solicitud del interesado/a en tiempo y forma, y siempre tras la asistencia del empleado o empleada a la acción formativa y firma del mismo

en el correspondiente control de presencia del curso.

La justificación de los gastos derivados de la asistencia a acciones formativas será responsabilidad del empleado público beneficiario de la misma, debiendo aportar a su finalización la siguiente documentación justificativa:

- a) Locomoción o kilometraje: habrá de adjuntarse documento válido justificativo de la asistencia, expedido por la entidad promotora en el que conste el lugar y la fecha de realización de la acción formativa, así como, el resguardo de los gastos de aparcamiento, todo ello conforme a lo recogido en el artículo de las bases de ejecución del presupuesto del Excmo. Ayuntamiento de Martos en vigor en cada momento, que regule las indemnizaciones por razón del servicio.
- b) Manutención y/o alojamiento: habrá de adjuntarse Certificado de Asistencia, expedido por la entidad promotora, en el que conste el lugar, la fecha y el horario de la acción formativa, así como los justificantes exigidos en la legislación vigente, todo ello conforme a lo recogido en el artículo de las bases de ejecución del presupuesto del Excmo. Ayuntamiento de Martos en vigor en cada momento, que regule las indemnizaciones por razón del servicio.
- c) Inscripción o matrícula: habrá de adjuntarse factura o documento acreditativo del pago de la misma, debiendo adecuarse a lo contemplado en cada momento, por las bases de ejecución del presupuesto del Excmo. Ayuntamiento de Martos en vigor.

#### 6.- *Asistencia y Justificación.*

La asistencia a la acción formativa una vez concedida se considerará obligatoria y deberán justificarse las faltas. Se podrá renunciar a acciones formativas autorizadas en forma y plazo establecido para cada una, con el objetivo de que la plaza sea cubierta; fuera de plazo se considerarán faltas injustificadas, salvo excepciones que valorará la Comisión de Formación.

La no asistencia sin causa de justificación que lo acredite a la formación, una vez autorizada, implicará que el permiso de formación autorizado quede anulado, y por tanto el trabajador/a deberá solicitar el tiempo de ausencia con los permisos disponibles a su cargo. Además, si por parte del Ayuntamiento se hubiera abonado el importe de su matrícula a la acción formativa, será exigido su reembolso al trabajador/a

En las acciones formativas incluidas en el tipo continua agrupado y en las externas, el aprovechamiento estará sujeto a lo establecido en sus bases. Respecto a las acciones formación propia, cuando las faltas injustificadas alcancen el 10% de las horas totales, se considerará que el aprovechamiento ha sido nulo.

#### 7.- *Teleformación.*

Esta modalidad formativa puede presentarse para la realización de una acción formativa de cualquier tipo de formación contenida en este Plan de Formación.

Se entiende por formación on-line, teleformación o e-learning aquella modalidad de formación a distancia que se apoya en servicios basados en la red de Internet.

Podrá darse como modalidad mixta en aquellas acciones formativas que combinen esta formación con la presencial (prueba final, prácticas, etc.), debiendo procederse a la solicitud de los permisos necesarios en todo lo que sea modalidad presencial de acuerdo a lo

dispuesto en los puntos anteriores.

*8.- Actualización del Expediente Personal de los Trabajadores/as.*

Los trabajadores/as están obligados/as a mantener actualizado su expediente personal de acuerdo a la formación que hayan ido desarrollando con carácter anual y haya sido autorizada por este Ayuntamiento. Para ello, el trabajador/a, una vez certificada la misma, deberá entregar copia del diploma o certificado acreditativo de la superación de la misma a Recursos Humanos.

Es obligatoria la entrega del documento válido justificante de la asistencia y aprovechamiento en los siguientes supuestos:

- a) Formación realizada durante la jornada laboral.
- b) Formación obligatoria realizada dentro o fuera de jornada laboral.
- c) Formación realizada fuera de jornada laboral

El resto de formación podrá o no remitirse a recursos humanos a decisión del trabajador/a para constancia y efectos en su expediente personal.

Recursos Humanos elaborará una base de datos en la que figurará toda la formación realizada por los trabajadores/as de modo que pueda conocer los conocimientos y actualizaciones en los mismos, así como habilidades y competencias relacionadas con su puesto que haya obtenido cada uno de los trabajadores/as a través de las formaciones realizadas.

Además, en el primer trimestre del año, se remitirá copia a los/as representantes sindicales de los trabajadores/as información detallada de las formaciones realizadas por los trabajadores/as durante el año.

Martos, 11 de diciembre de 2025.- El Alcalde-Presidente, EMILIO TORRES VELASCO.