



AYUNTAMIENTO DE LOS MOLARES

Plaza Monseñor D. Miguel Oliver Román, 1 –
41750 Los Molares (Sevilla) – CIF: P-4106300-I
Tfno: 955833701 – Fax: 955833911

AYUNTAMIENTO DE LOS MOLARES (SEVILLA)

ANUNCIO

Se hace saber que el Pleno del Ayuntamiento de Los Molares, en sesión extraordinaria-urgente de 18.01.2023, aprobó el Reglamento de Funcionarios redactado por la Mesa de Negociación de Funcionarios para el bienio 2023-2024, el cual queda redactado como a continuación se detalla:

REGLAMENTO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LOS MOLARES 2023-2024

Capítulo I. DISPOSICIONES GENERALES.

*Artículo 1. **Ámbito funcional.***

El presente Convenio Colectivo tiene como objeto principal la regulación de las relaciones entre el Ayuntamiento de Los Molares y los funcionarios a su servicio.

*Artículo 2.º **Ámbito personal.***

1. Las normas contenidas en el presente Reglamento son de aplicación a todo el personal funcionario de carrera, se encuentren en servicio activo o en los servicios especiales, igualmente a todo el personal vinculado a la Corporación en virtud de nombramiento interino que ocupe plazas de funcionario.

Los acuerdos, disposiciones, decretos y normas municipales serán de aplicación a los/as funcionarios/as municipales en lo que les sea más favorables.

Código Seguro De Verificación	+N/pcOEC4s7ZQVHEvtng4w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Javier Veira Villatoro	Firmado	10/07/2023 11:28:59
Observaciones		Página	1/32
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/+N/pcOEC4s7ZQVHEvtng4w==		





AYUNTAMIENTO DE LOS MOLARES

Plaza Monseñor D. Miguel Oliver Román, 1 –
41750 Los Molares (Sevilla) – CIF: P-4106300-I
Tfno: 955833701 – Fax: 955833911

Artículo 3.º Vigencia, duración y denuncia.

1. Este Reglamento entrará en vigor una vez cumplidos los trámites legales necesarios. Al objeto de que las normas establecidas en el presente Acuerdo tengan la eficacia normativa que les confiere la Ley, se someterá al Pleno del Ayuntamiento para su aprobación, dándose la debida publicidad en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

2. Este Reglamento entrará en vigor el día de su publicación en el «Boletín Oficial» de la Provincia. No obstante sus condiciones económicas y sociales empezarán a regir desde el día 1 de enero de 2.023, finalizando su vigencia el 31 de diciembre de 2.024. Podrá ser revisado o sustituido por un nuevo documento por acuerdo del Ayuntamiento Pleno, a iniciativa de cualquiera de las partes negociadoras.

3. Si llegado el 31 de diciembre de cada año no se hubiera procedido a su revisión, aquel se entenderá automáticamente sin perjuicio de su aplicación a todos los efectos hasta el momento de la aprobación de otro Convenio que lo sustituya, revisándose automáticamente en sus cuantías económicas conforme a la Ley de Presupuestos Generales del Estado, de acuerdo con las disposiciones legalmente aplicables y el Presupuesto de la propia Corporación.

4. Los artículos que hacen referencia en el presente Reglamento a las condiciones económicas del personal funcionario, tendrán efectividad desde el día 1 de enero del 2023 y las cuantías que en los mismos se establecen, serán objeto de revisión anualmente.

Artículo 4.º Comisión Paritaria.

1. Se constituye una Comisión Paritaria de control, desarrollo y seguimiento, integrada por tres miembros designados por el Pleno del Ayuntamiento y por tres miembros designados por los representantes legales de personal.

2. Su misión será velar por la fiel y puntual aplicación de lo establecido en el presente Reglamento, así como interpretar y desarrollar las partes dudosas o incompletas del mismo que pudieran existir.

Código Seguro De Verificación	+N/pcOEC4s7ZQVHEvtng4w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Javier Veira Villatoro	Firmado	10/07/2023 11:28:59
Observaciones		Página	2/32
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/+N/pcOEC4s7ZQVHEvtng4w==		





AYUNTAMIENTO DE LOS MOLARES

Plaza Monseñor D. Miguel Oliver Román, 1 –
41750 Los Molares (Sevilla) – CIF: P-4106300-I
Tfno: 955833701 – Fax: 955833911

3. Dicha comisión se creará en un plazo de 20 días después de la firma del presente Reglamento, se reunirá a petición de una de las dos partes, fijándose la reunión en un plazo máximo de cinco días naturales posteriores a la petición.

Artículo 5.º Vinculación de lo pactado.

1. Las condiciones establecidas en el presente Reglamento, tanto retributivas como normativas, forman un todo orgánico e indivisible.

Si por algún motivo se declara por la Jurisdicción Contenciosa nulidad en algún/os artículos del presente Reglamento, éstos serían nuevamente redactados conforme a derecho, siendo los demás vigentes salvo que necesiten modificación en virtud de las sentencia dictada por el Tribunal antes citado.

Capítulo II. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

Artículo 6.º Organización y racionalización.

1. La organización práctica del trabajo y determinación de sistemas y métodos que hayan de regularlo será competencia del Ayuntamiento de Los Molares, a quien corresponde la iniciativa con sujeción a la legislación vigente.

2. La racionalización del trabajo tendrá entre otras las siguientes finalidades:

- a) Mejora de las prestaciones de servicios al Ciudadano
- b) Simplificación del trabajo, mejora de métodos y procesos administrativos.
- c) Establecimiento de plantillas correctas de personal
- d) Definición y clasificación clara de las relaciones entre puestos y categorías, así como la implantación en ella del tipo de prestación del trabajo, presencial o semipresencial.
- e) La representación de los funcionarios podrá proponer la puesta en práctica de métodos para la simplificación del trabajo y la mejora de métodos de trabajo, los cuales serán estudiados por el Ayuntamiento a fin de ver la posibilidad o conveniencia de su implantación.

Código Seguro De Verificación	+N/pcOEC4s7ZQVHEvtng4w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Javier Veira Villatoro	Firmado	10/07/2023 11:28:59
Observaciones		Página	3/32
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/+N/pcOEC4s7ZQVHEvtng4w==		





AYUNTAMIENTO DE LOS MOLARES

Plaza Monseñor D. Miguel Oliver Román, 1 –
41750 Los Molares (Sevilla) – CIF: P-4106300-I
Tfno: 955833701 – Fax: 955833911

3. Serán objeto de informes, consulta o negociación con la Delegación de Personal las materias relacionadas con el presente artículo.

4. Quedan excluidas de la obligatoriedad de la consulta o negociación, en su caso, las decisiones del Ayuntamiento que afecten a sus potestades de organización, al ejercicio de los derechos de los/as ciudadanos/as ante los/as funcionarios/as públicos y al procedimiento de formación de los actos y disposiciones administrativas.

5. Cuando las consecuencias de las decisiones del Ayuntamiento que afecten a sus potestades de organización puedan tener repercusión sobre las condiciones de trabajo de los/as funcionarios/as públicos, procederá la consulta a las Organizaciones sindicales y Sindicatos a que hacen referencia los artículos 30 y 31.2 de la Ley 9/1987, de 12 de junio.

Artículo 7.º Clases de personal.

1. El personal al servicio del Ayuntamiento de Los Molares está integrado por funcionarios/as de carrera, contratados en régimen de derecho laboral (fijos y temporales) y personal eventual que desempeña puesto de confianza o asesoramiento especial.

2. Se agruparán, de acuerdo con la titulación académica exigida para su ingreso, en los siguientes Grupos:

Grupo A: Título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente.

Grupo B: Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Formación Profesional de Tercer Grado o equivalente.

Grupo C: Título de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente.

Grupo D: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

Grupo E: Certificado de Escolaridad.

Código Seguro De Verificación	+N/pcOEC4s7ZQVHEvtng4w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Javier Veira Villatoro	Firmado	10/07/2023 11:28:59
Observaciones		Página	4/32
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/+N/pcOEC4s7ZQVHEvtng4w==		





AYUNTAMIENTO DE LOS MOLARES

Plaza Monseñor D. Miguel Oliver Román, 1 –
41750 Los Molares (Sevilla) – CIF: P-4106300-I
Tfno: 955833701 – Fax: 955833911

Artículo 8.º Relación de puestos de trabajo.

1. Las plantillas, que deberán comprender todos los puestos de trabajo debidamente clasificados reservados a funcionarios, personal laboral y eventual, se aprobarán anualmente junto con el presupuesto.

2. Los puestos de trabajo se agrupan, en su caso, en

- a) Escalas
- b) Subescalas
- c) Clases
- d) Subclases
- e) Categorías
- f) Cualificaciones, profesiones o puestos tipo.

3. A cada categoría está asignado un grupo, en función de la titulación requerida para su ingreso y del que dependen las retribuciones básicas y un nivel de destino y el complemento específico.

4. La Corporación elaborará la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su Organización.

La relación de puestos de trabajo es el instrumento técnico a través del cual se realiza la organización del personal, de acuerdo con las necesidades de los Servicios, y se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto en los términos siguientes:

- a) La R. P. T. comprenderá los puestos de trabajo de todo el personal de cada Centro de Trabajo o Servicio, el número y características de los que puedan ser ocupados por personal Funcionario (de carrera e interino), laboral (fijo y temporal) y personal eventual.
- b) La R. P. T. indicará, en cada caso, la denominación y características esenciales de los mismos; los requisitos exigidos para su desempeño; el nivel de Complemento de Destino y el Complemento Específico que corresponden a los mismos, cuando se trate de funcionarios.

Código Seguro De Verificación	+N/pcOEC4s7ZQVHEvtng4w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Javier Veira Villatoro	Firmado	10/07/2023 11:28:59
Observaciones		Página	5/32
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/+N/pcOEC4s7ZQVHEvtng4w==		





AYUNTAMIENTO DE LOS MOLARES

Plaza Monseñor D. Miguel Oliver Román, 1 –
41750 Los Molares (Sevilla) – CIF: P-4106300-I
Tfno: 955833701 – Fax: 955833911

c) Los puestos de trabajo del Ayuntamiento de Los Molares serán desempeñados de acuerdo con los requisitos que se establezcan en la Relación que los contenga.

d) La creación, modificación, refundición de puestos de trabajo se realizará a través de la R. P. T.

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

f) La R. P. T. deberá ser actualizada anualmente, incluyéndose en la misma, las modificaciones sufridas en los distintos servicios. Para ello, cualquier modificación, y dentro de los límites de negociación en esta materia, deberá ser negociada en la Comisión Paritaria, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan al Delegado de Personal.

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

Se incorporará al presente Reglamento una vez negociada y acordada por todas las partes negociadoras.

Artículo 9.º Ingreso.

1. El Ayuntamiento formulará públicamente su oferta de empleo, ajustándose a los criterios fijados en la normativa básica estatal.

2. La selección de todo el personal, sea funcionario/a o laboral, debe realizarse de acuerdo con la Oferta Pública de Empleo, mediante concurso, concurso oposición u oposición en los que se garantice, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

3. Los puestos que resulten vacantes, una vez realizadas las convocatorias descritas en el artículo siguiente, podrán ser cubiertos por concurso de méritos entre el personal al servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, o integrar la Oferta Pública de Empleo.

Artículo 10.º Promoción interna.

1. En todas las convocatorias el Ayuntamiento facilitará la promoción interna, consistente en el ascenso, dentro de la misma escala, desde un grupo inferior a otro inmediato superior.

Código Seguro De Verificación	+N/pcOEC4s7ZQVHEvtng4w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Javier Veira Villatoro	Firmado	10/07/2023 11:28:59
Observaciones		Página	6/32
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/+N/pcOEC4s7ZQVHEvtng4w==		





AYUNTAMIENTO DE LOS MOLARES

Plaza Monseñor D. Miguel Oliver Román, 1 –
41750 Los Molares (Sevilla) – CIF: P-4106300-I
Tfno: 955833701 – Fax: 955833911

2. Los funcionarios deberán para ello poseer la titulación exigida, una antigüedad mínima de 2 años en la categoría anterior, reunir los restantes requisitos y superar las pruebas que en cada caso establezca la convocatoria.

3. En las respectivas convocatorias se reservará el 50 por ciento de las vacantes convocadas para ese tipo de promoción. En caso de que el número de vacantes convocadas sea impar, el porcentaje se aplicará sobre el número par interior.

Artículo 11.º Provisión de puestos de trabajo.

1. La valoración de puestos de trabajo determinará, al menos, la denominación y características esenciales de los mismos, los requisitos mínimos que deberán reunir las personas para ocuparlos y cuál será el sistema de provisión.

2. No obstante lo anterior, y hasta que ésta se apruebe, el sistema de provisión será el siguiente:

a) Mediante traslado de personas que ocupen puestos de igual cuantificación o profesión dentro del mismo local de trabajo.

b) Mediante concurso de traslado entre el resto de las personas que ocupen puestos de igual cualificación o profesión.

A tal efecto, y con objeto de no alargar los plazos, no se realizará convocatoria, admitiéndose al concurso a aquellas personas que durante el período de admisión de solicitudes hubiesen pedido traslado por escrito en los Servicios de Personal.

Las plazas de nueva creación se comunicarán al Delegado de Personal y se publicarán en el tablón de anuncios y en todos los servicios, estableciéndose en estos casos un período de admisión de solicitudes de diez días naturales.

c) Mediante convocatoria de concurso, que será la regla general, concurso oposición o libre designación entre personas de igual escala, subescala, clase, subclase y grupo.

d) Por concurso, cuando exista un cambio de categoría.

Artículo 12.º Trabajo de superior categoría.

Código Seguro De Verificación	+N/pcOEC4s7ZQVHEvtng4w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Javier Veira Villatoro	Firmado	10/07/2023 11:28:59
Observaciones		Página	7/32
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/+N/pcOEC4s7ZQVHEvtng4w==		





AYUNTAMIENTO DE LOS MOLARES

Plaza Monseñor D. Miguel Oliver Román, 1 –
41750 Los Molares (Sevilla) – CIF: P-4106300-I
Tfno: 955833701 – Fax: 955833911

1. Los/as Jefes/as de los diferentes servicios podrán habilitar provisionalmente, para desempeñar puestos de superior categoría, a personas de los mismos, por necesidad del servicio, comunicándose dentro de los cinco días laborables siguientes, a los Servicios de Personal, y éstos, a su vez, al Delegado de Personal.

2. El tiempo máximo de habilitación será de seis meses durante un año u ocho durante dos años.

3. Durante el tiempo de desempeño de trabajos de superior categoría, los funcionarios devengarán todas las retribuciones correspondientes a la categoría circunstancialmente ejercida, a excepción de los complementos personales, debiéndose ser abonadas en nómina como trabajos de superior categoría.

4. Si durante una comisión de servicio, el/la funcionario/a sufriese un accidente de trabajo, percibirá las retribuciones que viniese devengando en dicha situación.

Artículo 13.º Formación Profesional.

El Ayuntamiento de Los Molares, consciente de la importancia de la formación profesional realizará, en colaboración con el Delegado de Personal y las Secciones Sindicales, planes anuales de formación, que realizará por sí mismo o en adhesión a los planes anuales que viene desarrollando la Diputación Provincial o cualquier otra entidad ya sea pública o privada.

Se potenciará la promoción interna mediante cursos de formación continua. Para ello, en la elaboración de las bases de convocatorias, se valorará como mérito la participación de los/as funcionarios/as en dichos cursos, con la correspondiente acreditación documental.

No obstante lo anterior, siempre que el Ayuntamiento de su conformidad previa, redunde en beneficio de sus tareas y funciones y no se produzca detrimento alguno para el servicio, los/as funcionarios/as, en materia de formación, tendrán derecho a:

- a) Asistencia a clases sin menoscabo de su remuneración, en el supuesto de que ésta coincida con su jornada laboral.
- b) Permisos de formación y perfeccionamiento por el tiempo que haya de durar el curso, con derecho a la reserva del puesto de trabajo y percibo de sus haberes.

Código Seguro De Verificación	+N/pcOEC4s7ZQVHEvtng4w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Javier Veira Villatoro	Firmado	10/07/2023 11:28:59
Observaciones		Página	8/32
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/+N/pcOEC4s7ZQVHEvtng4w==		





AYUNTAMIENTO DE LOS MOLARES

Plaza Monseñor D. Miguel Oliver Román, 1 –
41750 Los Molares (Sevilla) – CIF: P-4106300-I
Tfno: 955833701 – Fax: 955833911

- c) Las ayudas necesarias, consistentes, según los casos, en becas de estudio, matrículas, dietas, etc..

Capítulo III. RÉGIMEN DE RETRIBUCIONES DE LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES.

Artículo 14.º Normas generales y comunes.

1. Los funcionarios sólo serán remunerados por el Ayuntamiento, según los conceptos y en las cuantías que se determinan en este Reglamento.
2. En su virtud, los funcionarios no podrán participar en la distribución de fondos de ninguna clase, ni percibir remuneraciones distintas de las previstas en este Reglamento, ni incluso, por confecciones de proyectos o presupuestos, dirección o inspección de obras, asesorías, auditorías o emisiones de dictámenes e informes.
3. La ordenación del pago de gastos del personal funcionario tiene carácter preferente sobre cualquier otro que deba realizarse con cargo a los correspondientes fondos de la Corporación Municipal.

La nómina del personal funcionario se abonará dentro de los cinco primeros días del mes siguiente al que corresponda su percibo.
4. A los/as funcionarios/as que, por la índole de su función, por la naturaleza del puesto de trabajo que desempeñen o por estar individualmente autorizados, realicen una jornada de trabajo reducida, experimentarán una reducción proporcional de las retribuciones correspondientes a la jornada completa, tanto básicas como complementarias. Idéntica reducción se practicará sobre las pagas extraordinarias.
5. Las retribuciones percibidas por los funcionarios gozarán de la publicidad establecida en la normativa vigente.

Artículo 15.º Conceptos retributivos.

1. Las retribuciones de los funcionarios son básicas y complementarias.
2. Son retribuciones básicas

Código Seguro De Verificación	+N/pcOEC4s7ZQVHEvtng4w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Javier Veira Villatoro	Firmado	10/07/2023 11:28:59
Observaciones		Página	9/32
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/+N/pcOEC4s7ZQVHEvtng4w==		





AYUNTAMIENTO DE LOS MOLARES

Plaza Monseñor D. Miguel Oliver Román, 1 –
41750 Los Molares (Sevilla) – CIF: P-4106300-I
Tfno: 955833701 – Fax: 955833911

- a) El sueldo
- b) Los trienios
- c) Las pagas extraordinarias.

3. Son retribuciones complementarias

- a) El complemento de destino
- b) El complemento específico
- c) El complemento de productividad
- d) Las gratificaciones extraordinarias.
- e) Otros complementos y pluses.

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

- a) En el mes de toma de posesión del primer destino en una escala, clase o categoría, en el reingreso al servicio activo y en el de incorporación por conclusión de permisos sin derechos a retribución.
- b) En el mes en que se cese en el servicio activo, salvo que sea por motivo de fallecimiento, jubilación o retiro, y en el de iniciación de permisos sin derecho a retribución.

Artículo 16. Sueldo o salario base.

1. El sueldo es el que corresponde a cada uno de los cinco grupos de clasificación en que se organizan los empleados públicos municipales.
2. El sueldo en cada uno de los grupos será el que determine la Ley de Presupuesto Generales del Estado para los funcionarios de las Corporaciones Locales o, en su caso, normas que lo sustituya.

Código Seguro De Verificación	+N/pcOEC4s7ZQVHEvtng4w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Javier Veira Villatoro	Firmado	10/07/2023 11:28:59
Observaciones		Página	10/32
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/+N/pcOEC4s7ZQVHEvtng4w==		





AYUNTAMIENTO DE LOS MOLARES

Plaza Monseñor D. Miguel Oliver Román, 1 –
41750 Los Molares (Sevilla) – CIF: P-4106300-I
Tfno: 955833701 – Fax: 955833911

Artículo 17.º Trienios.

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

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

3. El valor del trienio de cada uno de los grupos será el que determine la Ley de Presupuestos del Estado para los/as funcionarios/as de las Corporaciones Locales o, en su caso, norma que lo sustituya.

4. Los trienios se devengarán mensualmente a partir del día primero del mes en que se tengan cumplidos 3 años de servicios efectivos.

Artículo 18.º Pagas extraordinarias.

Se establecen dos pagas extraordinarias al año, pagaderas los meses de junio y diciembre, concretamente antes del día 23 de los meses indicados, y en proporción al período trabajado en el último semestre. Las pagas extraordinarias de verano y Navidad consistirán en una mensualidad para cada una de ellas, sobre el salario base de este Acuerdo, incrementado con el trienio más el porcentaje del Complemento de Destino que se establezca en la Ley de Presupuestos Generales así como, el Complemento Específico.

Artículo 19.º Complemento de destino.

1. El complemento de destino será el correspondiente al nivel de puesto de trabajo que desempeñe.
2. Dentro de los intervalos establecidos para cada grupo de funcionarios, los puestos de trabajo se clasificarán los siguientes niveles:

Grupo	Nivel
Grupo A.....	30
Grupo B	26

Código Seguro De Verificación	+N/pcOEC4s7ZQVHEvtng4w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Javier Veira Villatoro	Firmado	10/07/2023 11:28:59
Observaciones		Página	11/32
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/+N/pcOEC4s7ZQVHEvtng4w==		





AYUNTAMIENTO DE LOS MOLARES

Plaza Monseñor D. Miguel Oliver Román, 1 –
41750 Los Molares (Sevilla) – CIF: P-4106300-I
Tfno: 955833701 – Fax: 955833911

Grupo C	22
Grupo D	18
Grupo E.....	14

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

Artículo 20.º Complemento específico.

El complemento específico retribuirá las condiciones especiales de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad, penosidad o cualquier otro complemento que venga determinado en la valoración de los puestos de trabajos. En ningún caso podrá atribuirse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo, aunque al fijarlo puedan ser tomadas en consideración dos o más de las condiciones particulares determinadas por la Ley y que concurran en cada puesto.

Su valoración, así como la fijación de la cuantía del complemento específico, deberán ser negociados con los/as representantes legales del personal, quedando reflejado su importe en las indicadas Tablas salariales futuras.

Artículo 21.º Complemento de productividad.

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

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.

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

Las cantidades que perciba cada funcionario por este concepto serán de conocimiento público, tanto de los demás funcionarios de la Corporación como de los representantes sindicales.

Código Seguro De Verificación	+N/pcOEC4s7ZQVHEvtng4w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Javier Veira Villatoro	Firmado	10/07/2023 11:28:59
Observaciones		Página	12/32
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/+N/pcOEC4s7ZQVHEvtng4w==		





AYUNTAMIENTO DE LOS MOLARES

Plaza Monseñor D. Miguel Oliver Román, 1 –
41750 Los Molares (Sevilla) – CIF: P-4106300-I
Tfno: 955833701 – Fax: 955833911

Corresponde al Pleno de cada Corporación determinar en el presupuesto la cantidad global destinada a la asignación de complemento de productividad a los funcionarios dentro de los límites máximos señalados en el artículo 7.2, b) del Real Decreto 861/1986.

Corresponde al Alcalde/sa o al Presidente/a de la Corporación la distribución de dicha cuantía entre los diferentes programas o áreas y la asignación individual del complemento de productividad, con sujeción a los criterios que en su caso haya establecido el Pleno, sin perjuicio de las delegaciones que pueda conferir conforme a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril.

2. Este complemento de productividad estará sujeto a la evaluación por desempeño ya que está destinado a valorar la conducta profesional y el rendimiento o logro de resultados a lo largo de su trayectoria profesional, en base a los principios de transparencia, imparcialidad y no discriminación, sin menoscabo de los derechos de los empleados públicos.

Con el objetivo de premiar la trayectoria y actuación profesional, el interés e iniciativa de cada empleado/a en el desempeño de su trabajo, se establece un sistema mediante el cual una vez el trabajador alcance la antigüedad que a continuación se señala, se valorarán los criterios establecidos en el Anexo I, tras la cual se concederá o no el complemento. El período mínimo de tiempo para valorar la percepción de dicho complemento serán los primeros 20 años de trabajo, procediendo posteriormente a futuras percepciones a los 25, 30 y 35 años. El complemento tendrá carácter puntual, siendo la periodicidad del complemento de una mensualidad, no pudiendo ser Junio ni Diciembre, del año en que el trabajador cumpla los 20, 25, 30 y 35 años trabajados.

El sistema que se plantea es un sistema que mide una serie de parámetros en función de los años de experiencia y desempeño en el cargo:

Criterios a valorar

Trayectoria y actuación profesional.

Absentismo laboral.

Grado de desarrollo.

Nivel de formación y actitud formativa en relación con los objetivos del servicio.

Periodos de tiempo a valorar en el Ayuntamiento de Los Molares

20 años de trabajo.

25 años de trabajo.

30 años de trabajo.

35 años de trabajo.

El fundamento de la implantación de estos periodos de tiempo es la consecución del desarrollo e implantación de los criterios o parámetros apuntados anteriormente. La distribución del complemento se

Código Seguro De Verificación	+N/pcOEC4s7ZQVHEvtng4w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Javier Veira Villatoro	Firmado	10/07/2023 11:28:59
Observaciones		Página	13/32
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/+N/pcOEC4s7ZQVHEvtng4w==		





AYUNTAMIENTO DE LOS MOLARES

Plaza Monseñor D. Miguel Oliver Román, 1 –
41750 Los Molares (Sevilla) – CIF: P-4106300-I
Tfno: 955833701 – Fax: 955833911

efectúa, según las cuantías correspondientes a continuación, comenzando su devengo al cumplir los 20 años de experiencia.

La cuantía del complemento equivale al cincuenta por ciento de una mensualidad bruta de la nómina percibida por el trabajador, para aquellos trabajadores/as con una antigüedad de 20 años que cumplan con los criterios señalados, a una mensualidad de la nómina bruta percibida por el trabajador para los trabajadores que hayan cumplido 25 años; y a dos mensualidades de la nómina bruta percibida por el trabajador para los trabajadores que hayan cumplido 30 y 35 años, en todo caso sujeta a dicha evaluación.

Los trabajadores/as que hayan accedido a la jubilación, habiendo cumplido los 20, 25, 30 y 35 años de antigüedad, mínimo un año antes de la fecha de jubilación, percibirán el último complemento al que hubieran tenido derecho.

Procedimiento de evaluación.

A efectos de evaluación se constituirá una Comisión presidida por el Alcalde-Presidente y dos vocales, uno en representación de la Delegación Sindical, elegido entre los Delegados Sindicales, ya sea por parte del personal funcionario o del personal laboral, según el puesto a evaluar sea de funcional o laboral y el Secretario/a de la Corporación.

Anualmente, en el primer trimestre, la Comisión, conociendo los trabajadores que hayan entrado en los periodos señalados anteriormente para evaluar, será la encargada de cumplimentar la ficha, que se adjunta como anexo, de cada uno de los empleados/as integrantes del Servicio o Centro, para posteriormente remitir la totalidad de las fichas al Dirección del Área de Personal que efectuará las aclaraciones correspondientes, si procede.

Los empleados y empleadas que se encuentren en desacuerdo con la evaluación recibida podrán ejercer su derecho de reclamación, así como renunciar a dicha evaluación por escrito, para que se realice una segunda evaluación el siguiente año, ante el citado órgano colegiado, que recabará la información complementaria que considere respecto al empleado/a en cuestión, a fin de dirimir la controversia planteada, correspondiendo al Comité de Evaluación la concreción de la evaluación de los mismos, conforme al ANEXO I.

Artículo 22.º Gratificaciones extraordinarias.

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

2. Se reducirán al mínimo indispensable y se valorarán atendiendo al número de horas realizadas, compensándose en descanso doble a las horas y fracciones realizadas. Se establece el descanso mínimo, por este concepto, de una hora.

No obstante, si por exigencias del servicio fuera necesario realizar un número superior de horas, su aprobación deberá ser motivada.

Código Seguro De Verificación	+N/pcOEC4s7ZQVHEvtng4w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Javier Veira Villatoro	Firmado	10/07/2023 11:28:59
Observaciones		Página	14/32
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/+N/pcOEC4s7ZQVHEvtng4w==		





AYUNTAMIENTO DE LOS MOLARES

Plaza Monseñor D. Miguel Oliver Román, 1 –
41750 Los Molares (Sevilla) – CIF: P-4106300-I
Tfno: 955833701 – Fax: 955833911

3. Solamente podrán realizarse servicios fuera de la jornada habitual cuando hayan sido autorizadas previamente por escrito por los Servicios de Personal, a no ser que haya sido necesario efectuarlas para prevenir o reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes.

4. Las gratificaciones y horas extraordinarias se abonarán con la nómina del mes siguiente a que se realicen con arreglo al cuadro de categorías, establecido por Ley, aplicándose un incremento del 25% a las horas extraordinarias nocturnas.

Las horas extraordinarias nocturnas son las trabajadas entre las diez de la noche y las seis de la mañana.

El importe de la hora extraordinaria se verá incrementado anualmente en el porcentaje del IPC.

Artículo 23. Mantenimiento del poder adquisitivo.

En caso de que el Índice de Precios al Consumo (IPC) anual supere el porcentaje de incremento de las retribuciones de los empleados públicos que fije la Ley de Presupuestos Generales del Estado, la diferencia será abonada a los/as trabajadores/as.

Artículo 24.º Dietas y desplazamientos.

Todos los/as funcionarios/as que por necesidades u orden del Ayuntamiento, en el ejercicio de sus funciones, deban efectuar desplazamientos a poblaciones distintas a Los Molares disfrutarán de las siguientes dietas:

- a) Alojamiento: 66 euros.
- b) Manutención: 45 euros (dos comidas).
- c) Manutención: 30 euros. (una comida).
- d) Dieta completa: 106 euros.

En el caso de desplazamientos a países extranjeros se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, o norma que legalmente la sustituya.

Cuando el/la funcionario/a dentro de su jornada laboral y, debidamente autorizado, haya de realizar desplazamientos por imperativo del servicio, el Ayuntamiento de Los Molares pondrá a su disposición los medios necesarios para ello. De no ser así, el trabajador podrá optar entre el uso de los transportes públicos, en cuyo caso será abonado el importe de éste, o de vehículo propio, abonándosele en este supuesto una dieta por desplazamiento a razón de 0,25 céntimos por kilómetro.

Código Seguro De Verificación	+N/pcOEC4s7ZQVHEvtng4w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Javier Veira Villatoro	Firmado	10/07/2023 11:28:59
Observaciones		Página	15/32
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/+N/pcOEC4s7ZQVHEvtng4w==		





AYUNTAMIENTO DE LOS MOLARES

Plaza Monseñor D. Miguel Oliver Román, 1 –
41750 Los Molares (Sevilla) – CIF: P-4106300-I
Tfno: 955833701 – Fax: 955833911

Artículo 25.º Liquidación y pago.

De común acuerdo con la representación del personal, se elaborará un calendario anual que especificará los días de cobro de la nómina y los del percibo de anticipos de haberes.

Capítulo V. JORNADA, HORARIO, DESCANSOS Y VACACIONES.

Artículo 29.º Jornada laboral.

La jornada laboral de los/as funcionarios/as del Ayuntamiento de Los Molares será, en cómputo anual, de 1.505 horas, resultantes de restar a los 365 días del año: 104 días correspondientes al descanso semanal, 14 festivos, 22 días de licencia anual reglamentaria y los días 24 y 31 de diciembre, y 8 días de asuntos propios, a los cuales se les sumarán los previstos por trienios de antigüedad al servicio de la administración, conforme a la Disposición Decimocuarta de la Ley 7/2007, de 12 de abril. La duración máxima de la jornada de trabajo ordinaria será de 37,5 horas de trabajo efectivo semanal.

Esta jornada laboral podrá ser de tres tipos:

1. Jornada laboral presencial, que será aquella que se preste en el centro de trabajo o en el lugar determinado por el Excmo. Ayuntamiento.
2. Jornada laboral semipresencial que será aquella que consiste en realizar tareas fuera del centro de trabajo o en el lugar determinado, exceptuando algunas de las mismas que deberán prestarse en el centro o lugar de trabajo en concreto.
3. Jornada laboral telemática que será aquella basada en la realización de las funciones propias del puesto de trabajo a distancia.

Se establece como no laborales los días 24 y 31 de diciembre. Para los/as funcionarios/as que deban prestar sus servicios durante dichos días, tendrán la consideración de festivos. Igualmente, se establece que los festivos locales que caigan en sábado o domingo, se respetará la festividad en el siguiente día laborable, respetando de este modo los festivos nacionales, autonómicos y locales.

Código Seguro De Verificación	+N/pcOEC4s7ZQVHEvtng4w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Javier Veira Villatoro	Firmado	10/07/2023 11:28:59
Observaciones		Página	16/32
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/+N/pcOEC4s7ZQVHEvtng4w==		





AYUNTAMIENTO DE LOS MOLARES

Plaza Monseñor D. Miguel Oliver Román, 1 –
41750 Los Molares (Sevilla) – CIF: P-4106300-I
Tfno: 955833701 – Fax: 955833911

El personal laboral tendrá derecho a disfrutar de un descanso de 30 o 15 minutos, en función de su jornada de trabajo, y durante la misma, que se computará a todos los efectos como tiempo de trabajo efectivo.

Artículo 30.º Descanso semanal.

Con carácter general el/la funcionario/a tendrá derecho a un descanso semanal de dos días ininterrumpidos como mínimo desde el cese de su actividad hasta la reanudación de la misma, y que se disfruten preferentemente en sábados y domingos, salvo el personal que por necesidades del servicio, tenga el sistema de turnos, al que se le procurará garantizar las 48 horas citadas

Entre el final de una jornada y el inicio de la siguiente mediará como mínimo 12 horas.

Artículo 31.º Vacaciones.

Las vacaciones anuales reglamentarias serán de 31 días naturales ó de 22 días laborales. Su período de disfrute comprenderá los meses de Junio a Septiembre , y podrá dividirse hasta en cuatro periodos, también a petición del funcionario/a, si bien, cada período deberá comprender como mínimo cinco días laborales o 7 naturales.

A aquellos/as funcionarios/as que por necesidades del servicio, la Delegación correspondiente, de acuerdo con el/la funcionario/a, acordase un período de vacaciones distinto del comprendido entre los meses citados, se les ampliará su licencia anual en dos días. Por su parte, aquellos/as que por necesidades del servicio se vieran obligados a disfrutar su período de vacaciones en dos partes, y una de ellas estuviera comprendida fuera del período de Junio a Septiembre, citado, tendrá derecho a un día más de licencia.

Cuando ambos cónyuges trabajen en el Ayuntamiento, se les garantizará el derecho a que disfruten de las mismas fechas, si así lo solicitaran.

En el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la Administración reflejados en el cuadro posterior, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días de vacaciones anuales:

- A los 15 años de servicio: 23 días hábiles de vacaciones.
- A los 20 años de servicio: 24 días hábiles de vacaciones.
- A los 25 años de servicio: 25 días hábiles de vacaciones.
- A los 30 años de servicio: 26 días hábiles de vacaciones.

Código Seguro De Verificación	+N/pcOEC4s7ZQVHEvtng4w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Javier Veira Villatoro	Firmado	10/07/2023 11:28:59
Observaciones		Página	17/32
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/+N/pcOEC4s7ZQVHEvtng4w==		





AYUNTAMIENTO DE LOS MOLARES

Plaza Monseñor D. Miguel Oliver Román, 1 –
41750 Los Molares (Sevilla) – CIF: P-4106300-I
Tfno: 955833701 – Fax: 955833911

El periodo de baja por enfermedad, por maternidad, etc. será computado como tiempo de trabajo a los efectos de determinar el número de días de vacaciones que le corresponde disfrutar dentro del año natural. Igualmente los permisos retribuidos.

El calendario de vacaciones estará fijado antes del 31 de marzo de cada año, salvo excepciones individuales.

Con motivo de la Navidad, Semana Santa y Feria se reducirá la jornada en dos horas para aquellos/as funcionarios/as que tengan que trabajar en esas fiestas (una hora menos por la mañana y otra hora menos del término de la jornada). Igualmente se reducirá la jornada laboral en una hora en el período de verano. Esta reducción será proporcional a la jornada laboral del funcionario/a. Los períodos indicados anteriormente comprenderán los siguientes días.

Navidad: Del 24 de diciembre al 6 de enero, ambos incluidos.

Semana Santa: Domingo de Ramos a Domingo de Resurrección, ambos incluidos.

Feria: Según la fecha fijada por la Corporación Municipal, siendo considerado “*preferia*” solamente los dos días previos a la Feria como tal.

Verano: del 15 de junio al 15 de septiembre, ambos incluidos.

Artículo 32. Solicitud de vacaciones.

1. Las solicitudes de vacaciones deberán realizarse antes del 31 de marzo de cada año, para la correcta organización de los servicios.

2. Serán dirigidas al Responsable de Área correspondiente, quien deberá autorizarlas.

3. El Área correspondiente remitirá en el plazo de 5 días hábiles al Departamento de Personal de forma telemática, las solicitudes individualizadas previamente autorizadas y firmadas.

En el caso de que, por razones justificadas, cualquier persona al servicio del Ayuntamiento desee alterar su período de vacaciones ya concedido, podrá solicitar un cambio mediante petición formal dirigida

Código Seguro De Verificación	+N/pcOEC4s7ZQVHEvtng4w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Javier Veira Villatoro	Firmado	10/07/2023 11:28:59
Observaciones		Página	18/32
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/+N/pcOEC4s7ZQVHEvtng4w==		





AYUNTAMIENTO DE LOS MOLARES

Plaza Monseñor D. Miguel Oliver Román, 1 –
41750 Los Molares (Sevilla) – CIF: P-4106300-I
Tfno: 955833701 – Fax: 955833911

a su Área, quien la remitirá telemáticamente al Departamento de Personal junto con informe sobre la oportunidad de conceder lo solicitado.

4. Para determinar dentro de un Servicio los turnos de vacaciones, se procederá del siguiente modo:

a) Se procurará que la distribución de los turnos de vacaciones se haga dentro de cada servicio de común acuerdo con el personal, de modo que queden cubiertas las necesidades del Servicio y atendiendo al orden que sea aconsejado por la persona responsable del mismo.

b) De no llegar a un acuerdo, se seguirá el primer año la preferencia de elección del funcionario/a con mayor antigüedad y de forma rotativa los sucesivos.

5. En aquellos servicios o departamentos que por su especial desempeño tenga establecido un sistema de vacaciones en rotación durante determinados meses (julio y agosto) por necesidades del servicio, el personal que desee disfrutar de sus vacaciones fuera de dichos meses deberá solicitarlas con un mes de antelación al inicio de su disfrute, elevando a la persona responsable de su unidad administrativa comunicación formal, o por los mecanismos que se acuerden, en el que expresará su opción personal al periodo de vacaciones anuales.

6. Cada período deberá comprender como mínimo cinco días laborales o siete días naturales y podrá dividirse en un máximo de cuatro períodos.

Artículo 33. Excepciones al régimen general de vacaciones.

La Corporación, previa negociación con el Comité de Empresa, establecerá las excepciones oportunas al régimen general de vacaciones anuales y fijará los turnos de éstas que resulten adecuados, a propuesta razonada de la Jefatura del Servicio o de la Jefatura de la Unidad Administrativa de que se trate, en aquellos servicios que, por la naturaleza y peculiaridad de sus funciones, requieran un régimen especial. En ningún caso podrá minorarse la duración total de las mismas.

Código Seguro De Verificación	+N/pcOEC4s7ZQVHEvtng4w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Javier Veira Villatoro	Firmado	10/07/2023 11:28:59
Observaciones		Página	19/32
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/+N/pcOEC4s7ZQVHEvtng4w==		





AYUNTAMIENTO DE LOS MOLARES

Plaza Monseñor D. Miguel Oliver Román, 1 –
41750 Los Molares (Sevilla) – CIF: P-4106300-I
Tfno: 955833701 – Fax: 955833911

Capítulo VI. DERECHOS SOCIALES.

Artículo 34.º Mantenimiento del puesto de trabajo.

En caso de que por accidente laboral u otros motivos relacionados con el ejercicio de sus funciones le sea suspendido el carnet de conducir a los/as conductores/as acogidos al presente Convenio, la Corporación se compromete a respetar las retribuciones que vinieran percibiendo, salvo dolo. Asimismo, los/as funcionarios/as que por razón del puesto de trabajo asignado deban actualizar periódicamente el permiso de conducir, el Ayuntamiento le abonará los gastos de renovación previa justificación de su importe. Le será de aplicación a los/as funcionarios/as que se les haya exigido en las Bases de la Convocatoria para su ingreso dicho permiso.

Artículo 35.º Garantías.

El Ayuntamiento tomará a su cargo la defensa de los/as funcionarios/as que, como consecuencia del ejercicio de sus funciones, sea objeto de actuaciones judiciales, asumiendo las costas y gastos que se deriven, incluidas fianzas, salvo en los casos en que se reconozca en la sentencia firme, culpa, dolo, negligencia o mala fe, y así mismo, salvo renuncia expresa del propio interesado/a o ser el Excmo. Ayuntamiento de Los Molares el demandante.

El tiempo que el/la funcionario/a emplee en las actuaciones judiciales mencionadas anteriormente será considerado como tiempo de trabajo efectivo, siempre que coincida con su jornada de trabajo.

Artículo 36.º Uniforme de trabajo.

Por razón de su actividad, el personal que lo necesite deberá ser dotado de ropa adecuada, mediante prendas que no tendrán la consideración de propiedad del funcionario/a. También deberán ser dotados de los equipos necesarios de prevención de accidentes de trabajo, como cascos, gafas, botas, etc.

No obstante ello, con las características que se indican, en los meses de abril y octubre se entregarán distintas prendas, siempre con caracteres homologados, según colectivos, que sí tendrán la consideración de ropa de uso personal que quedará en propiedad del funcionario.

Código Seguro De Verificación	+N/pcOEC4s7ZQVHEvtng4w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Javier Veira Villatoro	Firmado	10/07/2023 11:28:59
Observaciones		Página	20/32
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/+N/pcOEC4s7ZQVHEvtng4w==		





AYUNTAMIENTO DE LOS MOLARES

Plaza Monseñor D. Miguel Oliver Román, 1 –
41750 Los Molares (Sevilla) – CIF: P-4106300-I
Tfno: 955833701 – Fax: 955833911

Así, en los meses de abril de cada año, se facilitará el calzado y la ropa de verano, en tanto que en los meses de octubre se facilitará vestuario de invierno.

Dichas prendas serán debidamente sustituidas en cualquier momento, previa comprobación de su deterioro como consecuencia de su uso en el trabajo.

Se establece la obligatoriedad de usar el uniforme de trabajo como norma de disciplina, y no se permitirá realizar las tareas propias del puesto si no se está debidamente uniformado/a.

Artículo 37.º Protección a la maternidad.

La funcionaria embarazada o en periodo de lactancia, tendrá derecho a su protección y la del feto, contra agentes, procedimientos o condiciones de trabajo que puedan influir negativamente en su salud y/o la del feto, en cualquier actividad susceptible de presentar riesgos específicos; dichas medidas incluirán, cuando resulte necesario, la no realización de trabajos nocturnos o a turnos.

El Ayuntamiento determinará, previa negociación con el Delegado de Personal.

Las funcionarias embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto.

Cuando la adaptación del puesto de trabajo que normalmente ocupa no fuese posible, podrá ser destinada a un puesto no correspondiente a su grupo o categoría equivalente, si bien conservará el derecho al conjunto de sus retribuciones de su puesto de origen. Esta situación tendrá efectos hasta el momento en que el estado de salud de la trabajadora permita su reincorporación al anterior puesto.

Artículo 38.º Lactancia.

El 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 ininterrumpidas. 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.

Código Seguro De Verificación	+N/pcOEC4s7ZQVHEvtng4w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Javier Veira Villatoro	Firmado	10/07/2023 11:28:59
Observaciones		Página	21/32
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/+N/pcOEC4s7ZQVHEvtng4w==		





AYUNTAMIENTO DE LOS MOLARES

Plaza Monseñor D. Miguel Oliver Román, 1 –
41750 Los Molares (Sevilla) – CIF: P-4106300-I
Tfno: 955833701 – Fax: 955833911

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 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.

En los supuestos de adopción se establece un 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 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 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.

Código Seguro De Verificación	+N/pcOEC4s7ZQVHEvtng4w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Javier Veira Villatoro	Firmado	10/07/2023 11:28:59
Observaciones		Página	22/32
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/+N/pcOEC4s7ZQVHEvtng4w==		





AYUNTAMIENTO DE LOS MOLARES

Plaza Monseñor D. Miguel Oliver Román, 1 –
41750 Los Molares (Sevilla) – CIF: P-4106300-I
Tfno: 955833701 – Fax: 955833911

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

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

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

Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el párrafo anterior y para el supuesto contemplado en dicho párrafo, el permiso por adopción, 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.

Por lactancia de un/a hijo/a menor de doce meses tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividirse en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada, o en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad.

El permiso contemplado en este apartado constituye un derecho individual del funcionario/a, 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, o una vez que, desde el nacimiento del menor, haya transcurrido un tiempo equivalente al que comprenden los citados permisos.

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

Código Seguro De Verificación	+N/pcOEC4s7ZQVHEvtng4w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Javier Veira Villatoro	Firmado	10/07/2023 11:28:59
Observaciones		Página	23/32
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/+N/pcOEC4s7ZQVHEvtng4w==		





AYUNTAMIENTO DE LOS MOLARES

Plaza Monseñor D. Miguel Oliver Román, 1 –
41750 Los Molares (Sevilla) – CIF: P-4106300-I
Tfno: 955833701 – Fax: 955833911

Artículo 39.º Seguro de vida.

Se acuerda que la parte empresarial contrate una póliza con una compañía de seguros por las siguientes cantidades y conceptos:

- Por un importe de diecinueve mil ochocientos euros (19.800,00 euros) a favor de las personas designadas en el Artº 163 de la Ley de Seguridad Social, en caso de fallecimiento del empleado por accidente laboral.
- Por un importe de cuatro mil cuatrocientos euros (4.400,00 euros) a favor de los/as herederos/as legales en caso de fallecimiento del empleado/a por muerte natural, en conceptos de Gastos de Sepelio.
- Por un importe de veintitrés mil doscientos euros (23.200,00 euros) a favor del empleado/a que quede en situación de Invalidez Permanente Absoluta por Accidente Laboral.
- Por un importe de veintiséis mil cuatrocientos euros (26.400,00 euros) a favor del empleado/a que quede en situación de Invalidez Permanente Total por Accidente Laboral.

Artículo 40.º Ayuda familiar por defunción.

En caso de fallecimiento del funcionario/a con una antigüedad mínima de tres años, el Ayuntamiento concederá a los familiares o compañero/a de hecho, que con él/ella hayan convivido en el año anterior a su fallecimiento, una ayuda consistente en cuatro mensualidades del salario bruto mensual que viniera percibiendo, excluidos los servicios extraordinarios.

Artículo 41.º Incapacidad temporal.

El Ayuntamiento desde el primer día en que los/as funcionarios/as sean dados de baja por accidente de trabajo, enfermedad profesional, enfermedad común o incapacidad laboral transitoria (ILT), les completará las prestaciones obligatorias hasta alcanzar el 100 % del salario real fijado, abonándose por parte del Ayuntamiento y encargándose éste de requerir a la Seguridad Social la parte que por este concepto le corresponda. A los/as funcionario/as que se encuentren en situación legal de incapacidad

Código Seguro De Verificación	+N/pcOEC4s7ZQVHEvtng4w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Javier Veira Villatoro	Firmado	10/07/2023 11:28:59
Observaciones		Página	24/32
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/+N/pcOEC4s7ZQVHEvtng4w==		





AYUNTAMIENTO DE LOS MOLARES

Plaza Monseñor D. Miguel Oliver Román, 1 –
41750 Los Molares (Sevilla) – CIF: P-4106300-I
Tfno: 955833701 – Fax: 955833911

temporal derivada de accidente laboral o enfermedad profesional, la empresa les completará las prestaciones obligatorias hasta alcanzar el cien por cien del salario real.

Dicho complemento también se realizará cuando la incapacidad se derive como consecuencia de intervención quirúrgica u hospitalización.

El procedimiento para justificar debidamente la I.T. correspondiente se acreditará mediante el procedimiento implantado por la comisión paritaria.

Artículo 42.º Prestaciones (prótesis).

A los/as funcionarios/as que, con al menos 2 años de antigüedad en el Ayuntamiento, por prescripción facultativa, utilicen gafas o prótesis y se les rompa o sean dañadas en el ejercicio de sus funciones, se les indemnizará con el cien por cien de los gastos de reparación o reposición, quedando excluidos compensar gastos que se correspondan con artículos de lujo o marcas de prestigio.

A los/as funcionarios/as y familiares que, con al menos 2 años de antigüedad en el Ayuntamiento, por prescripción facultativa deban utilizar prótesis (ortopédicas, gastos de ortodoncia o de similar naturaleza, gafas, lentes de contacto, etc.) recibirán por parte del Ayuntamiento, previa presentación del justificante de la receta médica y factura, el 100% de los gastos ocasionados, hasta un máximo de 600 euros por unidad familiar y año siempre y cuando el/la funcionario/a tenga reconocida una antigüedad de 2 años en el Ayuntamiento.

Cuando un funcionario deba asistir a los Juzgados, con motivo del desempeño de sus funciones (declaraciones previas, juicios, etc..), fuera de su jornada laboral, será compensado económicamente a razón del cuadro siguiente:

SEVILLA	100 €
UTRERA	60 €
LOS MOLARES	40 €
CUALQUIER OTRA LOCALIDAD DE LA PROVINCIA	60 €
CUALQUIER OTRA LOCALIDAD FUERA DE LA PROVINCIA	120 €

Código Seguro De Verificación	+N/pcOEC4s7ZQVHEvtng4w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Javier Veira Villatoro	Firmado	10/07/2023 11:28:59
Observaciones		Página	25/32
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/+N/pcOEC4s7ZQVHEvtng4w==		





AYUNTAMIENTO DE LOS MOLARES

Plaza Monseñor D. Miguel Oliver Román, 1 –
41750 Los Molares (Sevilla) – CIF: P-4106300-I
Tfno: 955833701 – Fax: 955833911

Artículo 43.º Jubilación.

A los efectos de jubilación especial a los 64 años de edad, se estará a lo dispuesto en la Ley 27/2011, de 1 de agosto, sobre actualización, adecuación y modernización del sistema de Seguridad Social. Independientemente de lo anterior, e incompatible con la jubilación especial citada, se establece para la jubilación voluntaria, siempre que se tenga una antigüedad mínima de 10 años de servicio ininterrumpidos en el Ayuntamiento, el abono de las siguientes cantidades:

A los 64 años de edad: 4.800 euros.

A los 63 años de edad: 7.200 euros.

A los 62 años de edad: 9.600 euros.

A los 61 años de edad: 12.000 euros.

A los 60 años de edad: 14.400 euros.

Artículo 44.º Anticipos reintegrables.

El Ayuntamiento concederá al personal incluido en el ámbito del Reglamento de Funcionarios/as anticipos reintegrables sobre el sueldo, de hasta 3.600 € sin interés alguno, a devolver en un plazo máximo de 24 meses y de hasta 5.000 € a devolver en un plazo máximo de 36 meses en caso de matrimonio o inscripción como pareja de hecho en registro oficial y/o adquisición de la vivienda habitual.

En el supuesto de adquisición de vivienda habitual este anticipo sólo podrá concederse una única vez. Para el anticipo por matrimonio o inscripción como pareja de hecho, deberá aportarse el libro de familia o certificado de inscripción en el registro oficial oportuno. Para el anticipo de vivienda, deberá aportarse nota simple registral con la inscripción de la compra.

Este Ayuntamiento para todos los/as empleados/as municipales (funcionarios y laborales) establece un tope máximo de 10.000€ mensuales para el otorgamiento de anticipos de los cuales 5.000 € se reservarán exclusivamente para un posible anticipo por vivienda o matrimonio al mes. Para solicitar un nuevo anticipo deberá reintegrarse el anterior.

Estos préstamos se otorgarán por riguroso orden de entrada en el Registro General. Siempre quedará esto sujeto a la disponibilidad presupuestaria del Ayuntamiento.

Artículo 45.º Ayuda al trabajador con familiares con discapacidad.

Código Seguro De Verificación	+N/pcOEC4s7ZQVHEvtng4w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Javier Veira Villatoro	Firmado	10/07/2023 11:28:59
Observaciones		Página	26/32
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/+N/pcOEC4s7ZQVHEvtng4w==		





AYUNTAMIENTO DE LOS MOLARES

Plaza Monseñor D. Miguel Oliver Román, 1 –
41750 Los Molares (Sevilla) – CIF: P-4106300-I
Tfno: 955833701 – Fax: 955833911

El/La funcionario/a con familiares discapacitados físicos, psíquicos o sensoriales a su cargo y sin rentas derivadas del trabajo, tendrá derecho a la percepción de 100 euros mensuales siempre y cuando el organismo competente los reconozca como tales.

Artículo 46.º Ayuda al estudio.

Análogamente el personal laboral que tenga reconocido un mínimo de 2 años de antigüedad y que realice estudios en centros oficiales, percibirá una ayuda del 50% de la matrícula, previa acreditación de los documentos liquidatorios pertinentes, y la ayuda escolar que le corresponde según el cuadro expresado anteriormente.

No obstante el/la funcionario/a a final del curso deberá acreditar haber aprobado el 50% del curso escolar. Fijándose la matriculación mínima de dos asignaturas en el Nivel Universitario.

El Ayuntamiento subvencionará los gastos de matriculación en centros oficialmente reconocidos por el Ministerio Educación y Ciencia o la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, a todo/a empleado/a con antigüedad superior a tres años, que realice estudios, a cualquier nivel, procediéndose al abono, según prorrateo del importe de la matrícula, de toda asignatura aprobada en el mismo año académico, siempre y cuando en la misma, se haya matriculado por primera vez.

La ayuda para los/as hijos/as de los/as funcionarios/as, queda establecida en los siguientes importes:

4. Universidad: 180 euros.
5. Bachillerato o módulos formativos: 156 euros.
6. E.S.O : 144 euros.
7. Educación Primaria: 126 euros.
8. Educación Infantil: 108 euros.
9. Guardería: 96 euros.

Se excluye de la Ayuda al estudio los cursos de doctorado, masters, estudios complementarios a la licenciatura o diplomatura, estudios de postgrado y similares.

Código Seguro De Verificación	+N/pcOEC4s7ZQVHEvtng4w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Javier Veira Villatoro	Firmado	10/07/2023 11:28:59
Observaciones		Página	27/32
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/+N/pcOEC4s7ZQVHEvtng4w==		





AYUNTAMIENTO DE LOS MOLARES

Plaza Monseñor D. Miguel Oliver Román, 1 –
41750 Los Molares (Sevilla) – CIF: P-4106300-I
Tfno: 955833701 – Fax: 955833911

Capítulo VII. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Artículo 47.º Régimen disciplinario.

El régimen disciplinario del personal afectado por este acuerdo será, en cuanto a faltas disciplinarias, responsabilidades, sanciones disciplinarias, procedimiento sancionador, extinción de responsabilidades, el establecido 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, así como por el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado, a excepción de personal de la Policía Local, que se regirá, además de por las anteriores legislaciones, por las disposiciones de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

Capítulo VIII. DERECHOS SINDICALES.

Artículo 48. Acción Sindical en la Empresa.

El ejercicio de la acción sindical en la empresa se reconoce y ampara en el marco del pleno respeto a los derechos y libertades que la Constitución garantiza.

Ningún funcionario/a podrá ser despedido/a, sancionado/a, discriminado/o perjudicado/a por razón de su afiliación o no, política o sindical.

Artículo 49.º El Delegado de Personal.

Es el órgano representativo y unitario del conjunto de los/as funcionarios/as de carrera, y en su caso, de los/as funcionarios/as interinos, sin perjuicio de la representación que corresponde a las Secciones Sindicales respecto de sus propios afiliados.

Tiene las siguientes funciones:

Código Seguro De Verificación	+N/pcOEC4s7ZQVHEvtng4w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Javier Veira Villatoro	Firmado	10/07/2023 11:28:59
Observaciones		Página	28/32
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/+N/pcOEC4s7ZQVHEvtng4w==		





AYUNTAMIENTO DE LOS MOLARES

Plaza Monseñor D. Miguel Oliver Román, 1 –
41750 Los Molares (Sevilla) – CIF: P-4106300-I
Tfno: 955833701 – Fax: 955833911

1. Recibir información que le será facilitada trimestralmente sobre política de personal del Ayuntamiento.

2. Emitir informes a petición del Ayuntamiento sobre las siguientes materias:

- a) Traslado total o parcial de las instalaciones
- b) Planes de formación de personal
- c) Implantación o revisión de sistemas de organización y métodos de trabajo.

3. Ser informado de todas las sanciones impuestas por faltas graves.

4. Tener conocimiento y ser oído en las siguientes cuestiones y materias:

- a) Establecimiento de la jornada laboral y horario de trabajo
- b) Régimen de permisos, vacaciones y licencias
- c) Cantidades que perciba cada funcionario por concepto de complemento de productividad.

5. Todas las que le confieran la Ley 9/1987, de 12 de junio, de órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Artículo 50º Garantías y derechos.

Los/as delegados/as de personal, como representantes legales de los funcionarios, dispondrán en el ejercicio de su función representativa las siguientes garantías y derechos:

- a) Acceso y libre circulación por las dependencias del Ayuntamiento, sin que entorpezcan el normal funcionamiento de las mismas.
- b) La distribución libre de todo tipo de publicaciones, ya se refieran a cuestiones profesionales o sindicales.
- c) Ser oído en los expedientes disciplinarios a que pudieran ser sometidos los funcionarios.

Código Seguro De Verificación	+N/pcOEC4s7ZQVHEvtng4w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Javier Veira Villatoro	Firmado	10/07/2023 11:28:59
Observaciones		Página	29/32
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/+N/pcOEC4s7ZQVHEvtng4w==		





AYUNTAMIENTO DE LOS MOLARES

Plaza Monseñor D. Miguel Oliver Román, 1 –
41750 Los Molares (Sevilla) – CIF: P-4106300-I
Tfno: 955833701 – Fax: 955833911

d) Un crédito de 15 horas mensuales dentro de la jornada de trabajo y retribuidas como trabajo efectivo.

e) No ser trasladado ni sancionado durante el ejercicio de sus funciones ni dentro del año siguiente a la expiración de su mandato, siempre que el traslado o la sanción se base en la acción del funcionario en el ejercicio de su representación.

Asimismo, no podrán ser discriminados en su promoción económica o profesional en razón, precisamente, del desempeño de su representación.

Artículo 51.º Asambleas generales.

1. Los/as representantes/as de personal podrán convocar asambleas de carácter general para todo el personal funcionario y se responsabilizarán del normal desarrollo de las mismas.

2. A estos efectos, bastará ponerlo en conocimiento de la Corporación, cumpliendo los siguientes requisitos:

- a) Comunicarlo con una antelación de 2 días laborales
- b) Señalar el día, hora y lugar de celebración
- c) Acreditar la legitimación de los convocantes
- d) Remitir Orden del día.

3. Este mismo derecho de convocatoria de asamblea general le corresponde a cualquier número de funcionarios/as, siempre que el mismo sea igual o superior al 40 por ciento de la plantilla.

4. Cuando por trabajarse a turnos, por insuficiencia de los locales o por cualquier otra circunstancia, no pueda reunirse simultáneamente toda la plantilla, sin perjuicio de alteración en el normal desarrollo de los servicios, las diversas reuniones parciales que hayan de celebrarse se considerarán como una sola y fechada en el día de la primera.

DISPOSICIÓN FINAL. El presente Reglamento de Funcionarios/as del Ayuntamiento de Los Molares, entrará en vigor el día siguiente en el que hayan transcurrido treinta días desde su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, sin que hayan existido reclamaciones contra el mismo.

Código Seguro De Verificación	+N/pcOEC4s7ZQVHEvtng4w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Javier Veira Villatoro	Firmado	10/07/2023 11:28:59
Observaciones		Página	30/32
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/+N/pcOEC4s7ZQVHEvtng4w==		





AYUNTAMIENTO DE LOS MOLARES

Plaza Monseñor D. Miguel Oliver Román, 1 –
41750 Los Molares (Sevilla) – CIF: P-4106300-I
Tfno: 955833701 – Fax: 955833911

ANEXO I: DATOS A TENER EN CUENTA PARA LA VALORACIÓN DE LOS CRITERIOS

SE UTILIZARÁN EN TODO CASO, PARA EL BAREMO, LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS A LA PERCEPCIÓN DEL COMPLEMENTO DEL DESEMPEÑO

Trayectoria y actuación profesional	Capacidad para realizar el trabajo: constatar que el sujeto está en condiciones de realizar las tareas requeridas con efectividad, sin riesgo para él o terceras personas.	Sometimiento a un reconocimiento médico ordinario en los últimos 2 años: <ul style="list-style-type: none"> • Apto: 5 puntos. • Apto con limitaciones: 2,5 puntos. • No apto: 0 puntos.
	Expedientes disciplinarios por improductividad: se valorará la trayectoria del trabajador, con valoración positiva ante la ausencia de expedientes disciplinarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Ausencia de expedientes disciplinarios: 5 puntos. • Expedientes disciplinarios por faltas leves (máximo 5 expedientes): 2 puntos. <ul style="list-style-type: none"> • Expedientes disciplinarios por faltas graves (máximo 2 expedientes): 0,5 puntos. • Expedientes disciplinarios por faltas muy graves: 0 puntos
Absentismo laboral	Ausencias del puesto: (exclusión de ausencias por Accidentes, enfermedades profesionales, nacimiento y cuidado del menor, formación, asuntos propios, vacaciones, permisos y descansos).	<ul style="list-style-type: none"> • Sin ausencias: 10 puntos. • Ausencias de 1-10 días: 8 puntos. • Ausencias de 11-20 días: 6 puntos. • Ausencias de 21-30 días: 4 puntos. • Ausencias de 31-40 días: 2 puntos.

Código Seguro De Verificación	+N/pcOEC4s7ZQVHEvtng4w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Javier Veira Villatoro	Firmado	10/07/2023 11:28:59
Observaciones		Página	31/32
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/+N/pcOEC4s7ZQVHEvtng4w==		





AYUNTAMIENTO DE LOS MOLARES

Plaza Monseñor D. Miguel Oliver Román, 1 –
41750 Los Molares (Sevilla) – CIF: P-4106300-I
Tfno: 955833701 – Fax: 955833911

		<ul style="list-style-type: none"> • Ausencias de 41-50 días: 1 puntos. • Ausencias de más de 50: 0 puntos.
Grado de desarrollo del trabajo	Informe de valoración: La Comisión de Evaluación realizará un informe sobre el personal que haya llevado a cabo el desarrollo de su trabajo con resultado óptimo (volumen, proyectos terminados de manera eficiente, informes de mejora, etc).	<p>Óptimo :5 puntos.</p> <p>No óptimo: 2 puntos.</p>
RESULTADO FINAL DE LA EVALUACIÓN:		<ul style="list-style-type: none"> • Informe de valoración positivo: 15 puntos.

Lo que se publica, para general conocimiento.

En Los Molares, a 4 de mayo de 2023

EL ALCALDE-PRESIDENTE,
Fdo: José Javier Veira Villatoro.

Código Seguro De Verificación	+N/pcOEC4s7ZQVHEvtng4w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Javier Veira Villatoro	Firmado	10/07/2023 11:28:59
Observaciones		Página	32/32
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/+N/pcOEC4s7ZQVHEvtng4w==		

