



Ilustrísimo Ayuntamiento de Estepa

ANUNCIO

DON ANTONIO JESÚS MUÑOZ QUIRÓS, ALCALDE-PRESIDENTE DEL ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO DE ESTEPA

HAGO SABER: Que por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de octubre de 2024, por unanimidad de los concejales asistentes a la sesión, se aprobó inicialmente el REGLAMENTO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ESTEPA.

Que dicho acuerdo se publicó en el B.O.P. de Sevilla núm. 215, de 5 de noviembre de 2024, quedando expuesto el expediente a información pública y audiencia de los interesados por el plazo de 30 días hábiles.

Expirado el plazo de información pública, el día 19 de diciembre de 2024, y no habiéndose presentado reclamaciones, se entiende, de conformidad con lo acordado por el Ayuntamiento Pleno, aprobado definitivamente dicho Reglamento y procede la publicación del texto íntegro de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla, al efecto de su entrada en vigor una vez transcurrido el plazo de 15 días hábiles, todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 49, 65.2 y 70.2, de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Contra la aprobación definitiva del Reglamento podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia, dentro del plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación, sin perjuicio de que se ejercite, en su caso, cualquier otro que se estime procedente, al amparo de los artículos 10, 25 y 46 de la Ley 29/98, de 13 de julio reguladora de la jurisdicción contencioso administrativo.

“REGLAMENTO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO DE ESTEPA

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.-Ámbito Funcional y territorial.

El presente Reglamento tiene como finalidad establecer y regular las condiciones de trabajo y normas sociales de aquellas personas que prestan sus servicios en el Ilmo. Ayuntamiento de Estepa, en régimen funcionarial, en todos los centros de trabajo, aún cuando desempeñen sus funciones fuera del municipio de Estepa.

Artículo 2.-Ámbito Personal.

Las normas del presente Reglamento serán de aplicación:

- A todo el personal funcionario de carrera del Ilmo. Ayuntamiento de Estepa que se encuentre en situación de servicio activo. Asimismo y en relación con aquellos artículos en los que así expresamente se disponga, el ámbito personal del presente Reglamento se ampliará a las personas en ellos contemplados.
- A todo el personal funcionario vinculado a la Corporación en virtud de nombramiento interino.
- A todo el personal funcionario en prácticas.

Artículo 3.- Ámbito temporal.

El presente Reglamento entrará en vigor una vez cumplidos los trámites legales necesarios.

Entre la denuncia del presente Reglamento por alguna de las partes y el inicio de las negociaciones no mediará un plazo superior a dos meses.

Si ninguna de las partes que suscriben el presente Reglamento formulase solicitud de revisión o rescisión de éste con un mes de antelación, como mínimo, a la fecha de finalización de su plazo de vigencia o de las correspondientes

Plaza del Carmen, 1 - 41560- ESTEPA. Tlfno.: 955912717 Fax 955912479 -www.estepa.com
C.I.F. P-41041000-E Registro Entidades Locales:014104818



Cód. Validación: 4GDF5GLCDMAGKNDLQZLH7KRZ
Verificación: <https://estepa.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 21

ANTONIO JESÚS MUÑOZ QUIRÓS (1 de 1)
Firma: 09/01/2025
Fecha: d09e47b46a1ed291c812a2e6b3c587
HASH:



Ilustrísimo Ayuntamiento de Estepa

prórrogas, este Reglamento se considerará automáticamente prorrogado en su totalidad de año en año, a partir la fecha de su aprobación.

El presente Reglamento tendrá validez tras la publicación de la aprobación definitiva en el Boletín Oficial correspondiente.

Artículo 4.-Vinculación a la totalidad.

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

Artículo 5.-Homologación y equiparación.

En el presente Reglamento se seguirá la línea tendente a la homologación de las condiciones económicas y sociales de los dos colectivos que prestan sus servicios para la misma Administración, el Ilmo. Ayuntamiento de Estepa, y a la homologación o igualdad retributiva anual entre los mismos puestos de trabajo o categorías profesionales, en definitiva a la aplicación del principio de igualdad defunción igualdad de retribución y al principio de que todo el personal que prestan servicio en la Administración son empleados públicos.

Artículo 6.- Comisión paritaria de seguimiento, control y desarrollo.

1º. Se constituye una Comisión Paritaria de Control, Desarrollo y Seguimiento integrada, por el/la Alcalde/sa que la preside, el/la Delegado/a de Personal o Delegados/as en quien éstos deleguen, y dos Representantes del personal funcionario, siendo Secretario/a de la misma, con voz y sin voto, el funcionario/a que designe la Comisión a propuesta del Alcalde/sa.

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

3º. Dicha Comisión se considerará formalmente constituida a los 15 días de la entrada en vigor del Reglamento, pudiendo así mismo reunirse en cualquier momento a petición de cualquiera de las partes firmantes, mediante escrito motivado presentado en el Registro General del Ayuntamiento, debiendo ir acompañada de una propuesta de los asuntos a tratar, fijándose la reunión en el plazo máximo de cinco días naturales posteriores a la petición. Ambas partes podrán requerir asesoramiento, que tendrá voz pero no voto.

4º. Si en el seno de la Comisión Paritaria surgieren discrepancias, éstas de resolverán mediante su sometimiento al sistema arbitral que se determine.

CAPÍTULO II. NORMAS DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO, PROMOCIÓN INTERNA Y FORMACIÓN PROFESIONAL, INGRESOS.

Artículo 7.-Organización del trabajo.

La organización del trabajo será competencia del Ilmo. Ayuntamiento de Estepa, a quien le corresponde la iniciativa según la legislación vigente. La racionalización de los sistemas y métodos de trabajo tendrá, entre otras, las siguientes finalidades:

- *Mejora de las prestaciones del servicio al ciudadano.
- *Simplificación del trabajo, mejora de métodos.
- *Establecimiento de plantillas concretas del personal funcionario.
- *Valoración de los puestos de trabajo.

Plaza del Carmen, 1 - 41560- ESTEPA. Tlfnos.: 955912717 Fax 955912479 -www.estepa.com
C.I.F. P-41041000-E Registro Entidades Locales:014104818



Cód. Validación: 4GDF5GLCDMAGKNDLQZLH7KRZ
Verificación: <https://estepa.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 21

o



Ilustrísimo Ayuntamiento de Estepa

*Registro del personal funcionario.

*Evaluación del desempeño.

No obstante, cuando las consecuencias de las decisiones del Ayuntamiento en uso de su potestad de organización puedan tener repercusiones sobre las condiciones de trabajo del personal funcionario a su servicio, procederá a informar y tendrá en cuenta las sugerencias de la comisión paritaria de este Reglamento.

Artículo 8.- Relación de puestos de trabajo.

1. El Ayuntamiento de estepa aprobó su relación de puestos de trabajo, en los términos previstos en la legislación básica en materia de Función Pública en Febrero de 2014, publicado en el BOP el 19 de febrero.

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

- a) La relación comprende los puestos de trabajo que desempeña personal funcionario al servicio de la Corporación.
- b) La relación de puestos de trabajo comprende en todo caso: la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias.
- c) La creación, modificación, refundición y/o supresión de puestos de trabajo se realizará a través de las relaciones de puestos de trabajo, que será negociada con los delegados de personal o con la Mesa de Negociación.
- d) La convocatoria de nuevos puestos de trabajo de personal funcionario, requerirán que los correspondientes puestos de trabajo figuren detallados en las respectivas relaciones de puestos de trabajo.

Artículo 9.- Oferta de empleo público.

La selección de todo el personal funcionario debe realizarse de acuerdo con la oferta de empleo público y a través del sistema de concurso-oposición, concurso u oposición libre en los que se garanticen en todo caso los principios constitucionales de igualdad, méritos y capacidad, así como el de publicidad.

En toda oferta funcional el Alcalde o Concejale-Delegado de personal facilitará la información necesaria a la representación de los Funcionarios.

Se dará puntual información a los integrantes de la junta de personal y/o a los Delegados de Personal sobre la política de personal, de conformidad con lo dispuesto en el art. 39 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y concretamente, en relación con la aprobación de la oferta de empleo, y la convocatoria de plazas incluidas en la misma.

La selección de personal se realizará atendiendo a los límites previstos en las Leyes aplicables en cada momento.

Artículo 10.-Promoción Interna.

En todas las convocatorias el Ayuntamiento facilitará la promoción interna, consistente en el ascenso del personal funcionario de carrera de un grupo inferior a otro inmediatamente superior. El personal funcionario deberá, para ello, poseer la titulación exigida, una antigüedad mínima de dos años, salvo que legalmente se establezca lo contrario, reunir los restantes requisitos y superar las pruebas que, encada caso, establezcan las convocatorias.

En las convocatorias de las pruebas de promoción interna se establecerá la exención de las materias cuyo conocimiento se hayan acreditado suficientemente en las pruebas de ingreso al Cuerpo o Escala de origen.

Plaza del Carmen, 1 - 41560- ESTEPA. Tlfnos.: 955912717 Fax 955912479 -www.estepa.com
C.I.F. P-41041000-E Registro Entidades Locales:014104818



Cód. Validación: 4GDF5GLCDMAGKNDLQZLH7K7RZ
Verificación: <https://estepa.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 21



Ilustrísimo Ayuntamiento de Estepa

Se realizará mediante concurso de méritos o concurso-oposición interno, y la superación de las pruebas que en cada caso establezca la convocatoria, para el ascenso a las distintas categorías, garantizando los principios básicos de igualdad, méritos y capacidad de cualquier naturaleza, en concordancia a su nivel de formación, tanto personal como profesional.

Derecho a la carrera administrativa

Artículo 11.- Formación Profesional y Cursos de Formación.

El Ayuntamiento garantizará la formación profesional adecuada en cada momento de cara a cubrir las necesidades del mismo. Se garantizará al personal afectado por la introducción de nuevas técnicas en su área de trabajo la formación necesaria para la adecuación a dicho puesto de trabajo.

La delegación de personal elaborará anualmente el Plan de Formación de funcionarios ampliándolo o modificándolo en atención de las nuevas necesidades u ofertas de formación. La Corporación se acogerá al Acuerdo Nacional para la Formación Continua firmado por la Administración y los Sindicatos.

El Ayuntamiento podrá enviar al personal funcionario a cursos, seminarios o congresos referentes a su especialidad y su trabajo específico cuando de la asistencia a los mismos se puedan derivar beneficios para los servicios. La asistencia a estos acontecimientos será obligatoria para el personal funcionario, cuando se celebre en horario laboral, a quien se la abonará además de su salario, los gastos de viaje e indemnizaciones en los casos que corresponda. La designación para la asistencia a dichos encuentros será rotativa entre el personal funcionario que reúnan las características necesarias para un buen aprovechamiento del mismo.

Cuando el personal funcionario solicite la asistencia a los mismos, corresponderá la Delegación de Personal la decisión sobre la asistencia, en función de la materia tratada y de su interés para los trabajos y objetivos de los servicios, previa consulta a los Delegados de Personal.

En relación con los gastos de matrícula, se subvencionará un porcentaje determinado por la Delegación de Personal, garantizándose un reparto equitativo atendiendo a las necesidades específicas de cada área.

Artículo 12.- Traslados.

Traslados forzosos: Todos y cada uno del personal funcionario estará destinado en un Centro o Servicio de la Corporación.

Una vez cumplimentado, con carácter previo, los trámites de los traslados voluntarios y, en el supuesto de que fuese necesario trasladar a un funcionario/a de uno a otro Centro, será preceptivo comunicarlo con seis días de antelación a los interesados, a los Delegados de Personal y a la Sección Sindical a la que pertenezca.

En caso de disconformidad por parte del funcionario/a se estudiarán sus razones en reunión conjunta con el Delegado de personal y los representantes del personal funcionario, no procediéndose al traslado hasta tanto no se resuelva en consecuencia.

El procedimiento reseñado no será de aplicación a los traslados forzosos cuando éstos tengan carácter de sanción disciplinaria.

Traslados voluntarios: Todo el personal funcionario podrá solicitar su traslado a otro Departamento o Centro de la Corporación, siempre que el puesto al que desee ser adscrito esté clasificado con el mismo Nivel de Complemento de Destino y Complemento Específico que el puesto que desempeña, cuando por causas profesionales o personales así le convenga.

Para posibilitar dichos traslados, por el Área de Personal, se dará la adecuada publicidad de los puestos vacantes.

Plaza del Carmen, 1 - 41560- ESTEPA. Tlfno.: 955912717 Fax 955912479 -www.estepa.com
C.I.F. P-41041000-E Registro Entidades Locales:014104818



Cód. Validación: 4GDF5GLCDMAGKNDLQZLH7KRZ
Verificación: <https://estepa.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 21



Ilustrísimo Ayuntamiento de Estepa

Las peticiones serán resueltas en base a los criterios que con carácter genérico sean previamente acordados entre el Área de personal y los Delegados de Personal y Centrales Sindicales con representación en la misma, y los destinos así obtenidos, dado su carácter de voluntarios, serán irrenunciables, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, y se regirán, en cuanto al tiempo de permanencia en los mismos, por lo dispuesto en el artículo 20,1 f) de la Ley 30/84 de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

Artículo 13.-Comisiones de servicio.

Los puestos de trabajos vacantes podrán ser desempeñados, previo nombramiento, por el personal funcionario que reúnan los requisitos necesarios para ello. Cuando las funciones de categoría superior se realicen de forma completa, estable y exclusiva, el personal funcionario tendrá derecho a percibir las retribuciones complementarias objetivamente vinculadas al puesto de trabajo que realmente desempeña.

Asimismo por necesidades de la Corporación y aún no dándose las circunstancias anteriores podrán desempeñarse, por un periodo máximo de un año, en comisión de servicios, funciones especiales que no estén asignadas específicamente a los puestos incluidos en las relaciones de puestos de trabajo, realización de tareas que, por causa de su mayor volumen temporal u otras razones coyunturales, no puedan ser atendidas con suficiencia por el personal funcionario que desempeñen con carácter permanente los puestos de trabajo que tengan asignadas dichas tareas. En tal supuesto continuarán percibiendo las retribuciones correspondientes a su puesto de trabajo, sin perjuicio de la percepción de las indemnizaciones por razón del servicio a que tengan derecho, en su caso.

CAPÍTULO III. JORNADA, HORARIO, DESCANSO Y VACACIONES

Artículo 14.- Jornada laboral y horario.

1. La jornada de trabajo de los Funcionarios de la Administración local será en cómputo anual la misma que se fije para los Funcionarios de la Administración Civil del Estado y/o de la Junta de Andalucía, sin perjuicio de la negociación que posibilita el apartado cuarto de la Resolución de 22 de marzo de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el II Acuerdo Gobierno-Sindicatos para la mejora del empleo público y las condiciones de trabajo (BOE 26-3-2018), esta administración. En todo caso, habrá que tener en cuenta, lo dispuesto en la disposición final 28ª de la LPGE 2023 en la que permite previo cumplimiento de los requisitos establecidos prever otras jornadas ordinarias de trabajo distintas de la establecida con carácter general, en caso de que se procediera a su cumplimiento, la jornada será de 35 horas semanales. La forma de determinar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la LPGE será la emisión de un informe por parte del departamento correspondiente.

2. Como regla general la jornada anual a que se refiere el punto anterior se cumplirá con sujeción a los siguientes horarios:

a) El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será de 8.00 a 15.00 horas de lunes a viernes, salvo en las fechas que se señalan:
-Los días Lunes, Martes y Miércoles Santo el horario de trabajo será de 9 a 14 h. y el Viernes de Octava de los Remedios, Viernes de La Velá de Santa Ana y el jueves víspera de Feria de 8 a 14 h.

Fiestas Navideñas: Desde el 22 de diciembre al 5 de enero, el horario fijo de presencia será de 9 a 14 h.

El tiempo restante hasta completar la jornada anual se realizará en el horario comprendido entre las 7:00 a 15:00 horas, siendo posible, excepcionalmente, completar la jornada en horario de tarde previo conocimiento de la Delegación Municipal competente en materia de personal y/o recursos humanos.

3. Los calendarios laborales, atendiendo a los horarios de apertura al público de determinadas oficinas y servicios públicos o por necesidades del servicio podrán establecer otros límites horarios para la presencia obligada del personal.





Ilustrísimo Ayuntamiento de Estepa

4. El personal funcionario tendrá derecho a un descanso de 30 minutos para el desayuno durante la jornada diaria de trabajo, que se computará como tiempo de trabajo efectivo.
5. El personal funcionario que trabaje a turno tendrá un calendario laboral específico que se negociará con el Delegado de personal con carácter anual.
6. Con carácter general, el personal funcionario tendrá derecho a un descanso semanal de dos días continuados que se disfrutarán preferentemente en sábados y domingos. No obstante, cada servicio, a través del Área de Personal podrá negociar otra forma de descanso.

Artículo 15.-Teletrabajo y modalidades de prestación del servicio.

1. Las modalidades de prestación del servicio en el Ayuntamiento de Estepa serán la modalidad presencial, que será la forma ordinaria de prestación del servicio, y la modalidad a distancia, que se articula a través del teletrabajo.
2. En los términos previstos en la normativa estatal de carácter básico, en esta ley y en el resto del ordenamiento jurídico que resulte de aplicación, se establecerán reglamentariamente, previa negociación colectiva, los supuestos y condiciones para desempeñar las funciones correspondientes al puesto de trabajo a distancia fuera de las dependencias del Ayuntamiento, mediante la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo, a través del uso de tecnologías de la información y la comunicación, cuando el contenido competencial del puesto de trabajo lo admita, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, garantizándose la atención presencial a la ciudadanía respecto a aquellos servicios en que así se establezca.
3. La prestación del servicio mediante teletrabajo habrá de ser expresamente autorizada y será compatible con la modalidad presencial. En todo caso, tendrá carácter voluntario y reversible, salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados, y estará supeditado a las necesidades organizativas y del servicio en los términos que reglamentariamente se establezca.
4. El teletrabajo deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento, la optimización de recursos y la atención a necesidades organizativas, y deberá respetar, en todo caso, los principios de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres.
5. El Ayuntamiento, en los términos que se establezcan, proporcionará y mantendrá a las personas que trabajen en esta modalidad los medios tecnológicos necesarios para su actividad.
6. El personal que preste sus servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos, que el resto del personal que preste sus servicios en modalidad presencial, incluyendo la normativa de prevención de riesgos laborales que resulte aplicable, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de manera presencial.
7. La jornada de trabajo en régimen de teletrabajo será la que corresponda a cada persona de acuerdo con las normas que le sean de aplicación. Se podrán establecer reglas específicas para adaptar la jornada de trabajo a las particularidades de la prestación de servicios a distancia, asegurando en todo caso el cumplimiento de la jornada establecida y la garantía del derecho a la desconexión digital y al descanso necesario.

Artículo 16.-Vacaciones.

1. El personal funcionario del Ayuntamiento de Estepa tendrá derecho a las vacaciones que establezca la legislación vigente.

Siempre que las necesidades del servicio lo permitan, los días por asuntos particulares, podrán acumularse a los días de vacaciones, que se disfruten de forma independiente.

2. Las vacaciones que serán preferentemente disfrutadas en los meses de verano, serán concedidas procurando

Plaza del Carmen, 1 - 41560- ESTEPA. Tlfno.: 955912717 Fax 955912479 -www.estepa.com
C.I.F. P-41041000-E Registro Entidades Locales:014104818



Cód. Verificación: 4GDF5GLCDMAGKNDLQZLH7KRZ
Verificación: <https://estepa.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 21



Ilustrísimo Ayuntamiento de Estepa

complacer los deseos del funcionario/a en cuanto a la época de disfrute a la vez que se salvaguardará la calidad y cobertura de los servicios municipales a la ciudadanía. Para ello, en aquellos departamentos donde exista más de un/a funcionario/a, los turnos serán rotatorios y si existiese desacuerdo, la decisión final la adoptará el Área de Personal conjuntamente con el Delegado de Personal.

3. El calendario vacacional deberá ser fijado en la segunda quincena de Mayo, por lo que la solicitud de vacaciones por parte del personal funcionario finalizará el 15 de Mayo.

4. Las vacaciones se disfrutarán obligatoriamente dentro del año natural correspondiente y excepcionalmente, hasta el 31 de Enero del año siguiente.

5. Si durante el periodo de disfrute de vacaciones, el personal pasara a situación de baja médica, debidamente acreditada, estos días no se computarán como disfrute de vacaciones, sumándose estos días al final de las mismas, o bien de acuerdo con el delegado responsable del departamento

6. Los periodos de vacaciones serán cubierto con sustitutos en función de las necesidades.

CAPÍTULO IV. EXCEDENCIAS, LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 17.-Permisos.

En cuanto a los permisos retribuidos, se aplicará la legislación vigente para los funcionarios/as públicos de la Administración Local.

Artículo 18.-Licencias.

En cuanto a los permisos no retribuidos, igualmente, se aplicará la legislación vigente para los funcionarios/as públicos de la Administración Local.

Artículo 19.-Excedencias.

El personal funcionario del Ilmo. Ayuntamiento de Estepa podrá obtener excedencia con arreglo a las disposiciones legales vigentes.

Los Delegados de Personal y las Secciones Sindicales legalmente constituida en la Corporación, tendrán conocimiento de todas las excedencias así como del reingreso de las mismas.

CAPÍTULO V. CONDICIONES ECONÓMICAS

Artículo 20.-Conceptos retributivos.

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

2.- Las retribuciones básicas del personal funcionario de la Corporación tendrán la misma estructura e idéntica cuantía que las establecidas con carácter general para toda la función pública.

Son retribuciones básicas:

- a) Sueldo.
- b) Trienios.
- c) Pagas extraordinarias.

3.- Las retribuciones complementarias se atenderán, asimismo, a la estructura y criterios de valoración objetiva de las del resto de los funcionarios/as públicos. Su cuantía global será fijada por el Pleno de la Corporación dentro de los





Ilustrísimo Ayuntamiento de Estepa

límites máximos y mínimos que se señalen por el Estado.

Son retribuciones complementarias:

- a) Complemento de destino.
- b) Complemento específico.
- c) Complemento de productividad.

Artículo 21.-Revisión Salarial.

1. En todo caso, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, las cuantías de las retribuciones básicas y el incremento de las cuantías globales de las retribuciones complementarias de los funcionarios/as, así como el incremento de la masa salarial del personal laboral, deberán reflejarse para cada ejercicio presupuestario en la correspondiente Ley de Presupuestos.

2. No podrán acordarse incrementos retributivos que globalmente supongan un incremento de la masa salarial superior a los límites fijados anualmente en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal.

Artículo 22.-Servicios extraordinarios.

El régimen de los servicios extraordinarios prestados por los funcionarios/as, siempre fuera de su jornada normal, será el que se contempla en el presente artículo:

Las horas realizadas como consecuencia de los servicios a que hace referencia el apartado anterior, se reducirán al mínimo indispensable de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) En lo que respecta a la realización de estas horas con carácter habitual, se acuerda su supresión inmediata.
- b) En los demás casos, la prestación de estas horas se sujetará a las siguientes reglas:

1º.- Será preceptivo con carácter previo a su realización, la petición de Informe al Área de Personal, explicando las causas, personas y criterios adoptados salvo en ocasiones urgentes o excepcionales, en cuyo caso dichas circunstancias deberán ser justificadas en el preceptivo informe posterior.

Con carácter general, siempre que la realización de los servicios extraordinarios sea previsible y no se dificulte con ello el funcionamiento de los servicios se comunicará por escrito al funcionario/a, haciendo constar la necesidad de la realización de los mismos, causas y motivos; en el oficio se hará constar la aceptación o negativa del funcionario/a a la realización de esos servicios y, en su caso, la forma de compensación elegida, en abono o en descanso.

2º.- La realización de las mencionadas horas se compensará previo acuerdo expresado por escrito entre la concejalía de régimen Interior y el funcionario/a, optando entre compensarlas con descanso doble a las horas efectuadas o el devengo conforme a la fórmula siguiente:

En 1,7 el valor de la hora ordinaria en días laborables.

En 2 veces el valor de la hora ordinaria en día festivo o en el periodo de descanso semanal.

Artículo 23.-Festivos.

Cuando excepcionalmente y por razones técnicas y organizativas no se pudiera disfrutar el día de fiesta correspondiente, la Corporación vendrá obligada a abonar al funcionario/a además de las retribuciones correspondientes a la semana, el importe de las horas trabajadas en el día festivo, se abonarán, conforme al criterio establecido a continuación, salvo descanso compensatorio doble, a elección del funcionario/a, y será abonado o





Ilustrísimo Ayuntamiento de Estepa

disfrutado dentro del mes siguiente a la fecha de realización de dichas horas, reseñándose en nómina las fechas de los festivos correspondientes.

Artículo 24.-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 Generales del Estado para el personal al servicio de las Administraciones Públicas, o en su caso, norma que la sustituya.
- 4.- Los trienios se abonados en el mismo mes al que se cumplan tres o múltiplo de tres años deserviciosefectivos.

Artículo 25.-Sueldo.

- 1.- El sueldo es aquél que corresponde a cada uno de los cinco Grupos de clasificación en que se agrupan los Funcionarios/as al servicio de las Administraciones Públicas.
- 2.- El sueldo de cada uno de los Grupos será el que fije la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los Funcionarios públicos.

Artículo 26.- Retribuciones complementarias.

a) Complemento de Destino.

- 1.- El Complemento de Destino será el correspondiente al nivel del puesto de trabajo que se desempeñe.
- 2.- La cuantía del Complemento de Destino, será la que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal al servicio de la Función Pública.
- 3.- La modificación de los niveles del complemento de destino, puesto que afecta a las condiciones retributivas de cada puesto, se efectuará a través de la modificación en la relación de puestos de trabajo y siguiendo el procedimiento establecido para ello.

b) Complemento Específico.

El Complemento Específico del personal funcionario se determinará en la Valoración de Puestos de Trabajo.

Cada uno de estos complementos (Destino y Específico) será analizado y remunerado conforme a lo dispuesto en la Valoración de Puestos de Trabajo.

c) Complemento de Productividad.

El Artículo 24 del El Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP), establece:

"La cuantía y estructura de las retribuciones complementarias de los funcionarios/as se establecerán por las correspondientes leyes de cada Administración Pública atendiendo, entre otros, a los siguientes factores:





Ilustrísimo Ayuntamiento de Estepa

- a) La progresión alcanzada por el funcionario/a dentro del sistema de carrera administrativa.
- b) La especial dificultad técnica, responsabilidad, dedicación, incompatibilidad exigible para el desempeño de determinados puestos de trabajo o las condiciones en que se desarrolla el trabajo.
- c) El grado de interés, iniciativa o esfuerzo con que el funcionario/a desempeña su trabajo y el rendimiento o resultados obtenidos.
- d) Los servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo."

Este mismo TREBEP, determina en su artículo 20 que "las administraciones públicas establecerán sistemas que permitan la evaluación del desempeño de sus empleados, así como que "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", para terminar añadiendo que "Los sistemas de evaluación del desempeño si adecuaran, en todo caso, a criterios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación y se aplicarán sin menoscabo de los derechos de los empleados públicos".

En base a estos dos artículos, el presente reglamento recoge un sistema de evaluación al desempeño (SED) que sirve de base y articula el referido complemento de productividad, se recoge en el Anexo II del presente reglamento.

Artículo 27.-Nocturnidad.

Las horas de trabajo nocturno de carácter eventual tendrán una retribución específica que se pactará anualmente al aprobar el calendario laboral. El abono de la nocturnidad se producirá al mes siguiente de realizarlas.

Artículo 28.-Dietas y Desplazamientos.

- Desplazamiento.

Cuando el funcionario/a dentro de su jornada laboral y, debidamente autorizado, haya de realizar desplazamientos por imperativos del Servicio, el Ilmo. Ayuntamiento de Estepa pondrá a su disposición los medios necesarios para ello, y de no ser así, el funcionario/a 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, a partir de la firma del presente Reglamento, a razón de veintitrés céntimos de euros Km.(0,23€/Km.), haciéndosele efectivo máximo al mes siguiente a aquél en que se efectúe la salida.

Dicha cuantía se verá incrementada en el supuesto de que ésta sea elevada por la correspondiente disposición normativa hasta la cantidad que en ella se establezca.

Los desplazamientos se compensaran con kilometraje y pagos de los ticket de estacionamiento.

- Dietas.

Todos los funcionarios/as que, por necesidad o por orden de la Corporación, en el ejercicio de sus funciones, deban efectuar desplazamientos a poblaciones distintas en las que radique su centro de trabajo, devengarán las indemnizaciones establecidas para los funcionarios/as públicos en la legislación vigente.

Cuando por razones extraordinarias la jornada de trabajo tenga que prolongarse y finalizar después de las dieciséis horas para el personal que no resida en el término municipal de Estepa, se devengará la percepción del 50% de la dieta de manutención conforme con la legislación vigente.

CAPÍTULO VI. CONDICIONES SOCIALES

Artículo 29.-Asistencia laboral y jurídica.

La Corporación se compromete a la prestación de asistencia jurídica a funcionarios/as por acciones derivadas de su





Ilustrísimo Ayuntamiento de Estepa

servicio, en caso de conflictos.

Artículo 30.-Seguro de vida.

El Ayuntamiento de Estepa tendrá contratado un seguro de vida colectivo que contenga coberturas por fallecimiento natural o por accidente, incapacidad permanente absoluta por enfermedad o por accidente, incapacidad permanente total por accidente y gran invalidez por accidente.

Tendrá igualmente la consideración de accidente de trabajo el acontecido durante el traslado del funcionario/a desde su domicilio al Centro de trabajo y viceversa.

Artículo 31.-Ayuda por discapacidad.

Los hijos e hijas con discapacidad reconocida (al menos en un 33%) por el Organismo Oficial correspondiente, a cargo del funcionario/a que lleve prestando ininterrumpidamente servicios con un plazo igual o superior a un año, se le otorga el derecho a percibir, por cada uno que se encuentre en esta situación, la cantidad mensual de 121,2 €, salvo que perciban una pensión o ayuda superior al SMI; las situaciones, que deberán justificarse documentalmente, serán concedidas por periodos anuales, a cuyo término el interesado en su caso, podrá volver a solicitarla ayuda correspondiente.

Artículo 32.-Uniformes.

Todo el personal que lo necesite, por razones de su actividad, deberá ser dotado por la empresa de ropa de trabajo adecuada según la índole del trabajo a razón de un uniforme de verano y otro de invierno, que se entregarán en los meses de Abril y Octubre, cada año. La comisión paritaria que se regula en el artículo 6 del presente reglamento velará especialmente por el cumplimiento de esta cláusula.

Artículo 33.-Prestaciones.

1. El personal funcionario con una antigüedad mínima de un año percibirá las siguientes prestaciones:

- a) Por matrimonio o unión de hecho legalmente registrada:90,9€.
- b) Por paternidad o maternidad:90,9€.
- c) Por gastos de sepelio del personal, cónyuge, pareja o descendencia:151,5€.
- d) Por gastos de renovación del permiso de conducir, a aquellos funcionarios/as que se les han exigido en la fase de oposición al puesto al que accedieron, u ocupen un puesto en el que sea imprescindible para desarrollar la actividad laboral: la totalidad de la cuantía, debiendo justificarla.

2. Si las leyes presupuestarias generales del Estado u otra disposición de legal aplicación habilitara normativamente el incremento de la masa salarial, las prestaciones de acción social de los artículos 31 a33 y artículo37 de este Reglamento, podrán ser objeto de denuncia y negociación separada como excepción a las determinaciones sobre vigencia y denuncia del artículo 3 de este Reglamento.

Artículo 34.- Anticipos reintegrables.

El Ayuntamiento mantendrá un fondo para anticipos reintegrables, al que podrán acceder los funcionarios/as, con un tope individual de dos mensualidades de su nómina completa, que deberán reintegrar en un plazo máximo de 36 meses.

Las peticiones deberán resolverse por riguroso orden de presentación en Registro General. Solamente podrán acceder a los anticipos reintegrables los funcionarios de carrera del Ayuntamiento.

La devolución de cada mensualidad, se realizará mediante el descuento correspondiente en la nómina del funcionario/a.

Plaza del Carmen, 1 - 41560- ESTEPA. Tlfnos.: 955912717 Fax 955912479 -www.estepa.com
C.I.F. P-41041000-E Registro Entidades Locales:014104818



Cód. Validación: 4GDF5GLCDMAGKNDLQZLH7K7RZ
Verificación: <https://estepa.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 21



Ilustrísimo Ayuntamiento de Estepa

No se podrá conceder un anticipo reintegrable al funcionario/a que tenga otro en vigor.

Asimismo, los funcionarios/as que tengan sus haberes detallados en los presupuestos de gastos del Ayuntamiento tendrán derecho a percibir, como anticipo, el importe de una o dos pagas o mensualidades de su haber líquido, cuando lo necesiten para atender urgentes necesidades de su vida.

Se entiende por asignación mensual de su haber líquido las retribuciones fijas y periódicas mensuales, sin la acumulación, o aumento de gratificaciones, indemnizaciones, dietas o emolumentos que le sean acreditados por otros conceptos diferentes.

Artículo 35.-Salud laboral.

El Delegado de Personal tendrá también entre sus funciones el objeto de garantizar los derechos del funcionario/a en sus puestos de trabajo en cuanto a seguridad e higiene, con arreglo a la Ley de Prevención y riesgos en materia de Salud laboral.

Revisión Médica.- Se efectuará anualmente un reconocimiento médico voluntario, en horas de trabajo, a todo el personal funcionario. El expediente médico será confidencial y de su resultado se dará constancia documental al interesado/a. A la empresa se comunicará exclusivamente las condiciones de aptitud para el desempeño del puesto de trabajo habitual.

Además de la revisión habitual, a los mayores de 55 años de edad se le hará, con carácter voluntario, un examen cardiovascular.

CAPÍTULO VII. JUBILACIÓN, INCAPACIDAD Y PENSIONES

Artículo 36.-Jubilación Forzosa.

Se entiende por jubilación forzosa cuando se tenga la edad reglamentaria conforme a la Ley.

Artículo 37.-Jubilación voluntaria.

De conformidad con la legislación vigente.

Artículo 38.-Incapacidad Temporal.

De conformidad con la legislación vigente.

Artículo 39.-Capacidad disminuida.

De conformidad con la legislación vigente.

CAPÍTULO VIII. CONCILIACIÓN LABORAL Y FAMILIAR

Artículo 40.-Embarazo.

De conformidad con la legislación vigente.

Artículo 41.-Protección a la maternidad.

De conformidad con la legislación vigente.

Artículo 42.- Permiso por maternidad y paternidad.

Plaza del Carmen, 1 - 41560- ESTEPA. Tlfnos.: 955912717 Fax 955912479 -www.estepa.com
C.I.F. P-41041000-E Registro Entidades Locales:014104818



Cód. Validación: 4GDF5GLCDMAGKNDLFQZLH7KRZ
Verificación: <https://estepa.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 21



Ilustrísimo Ayuntamiento de Estepa

De conformidad con la legislación vigente.

Artículo 43.-Lactancia.

De conformidad con la legislación vigente

Artículo 44.-Excedencia por cuidado de menores.

De conformidad con la legislación vigente.

Artículo 45.-Excedencia por cuidados geriátricos.

De conformidad con la legislación vigente.

Artículo 46.-Excedencia por violencia de género.

De conformidad con la legislación vigente.

Artículo 47.-Excedencia por actividad terrorista.

De conformidad con la legislación vigente.

CAPÍTULO IX. DERECHOS SINDICALES

Artículo 48.-Información sindical.

Se garantiza el derecho al ejercicio de las funciones reguladas en el art. 40.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. A tal fin, se le facilitará copia de los presupuestos anuales de la Corporación, normativa de desarrollo y modificaciones de crédito correspondientes al Capítulo 1, actas y órdenes del día del pleno y comisión de gobierno, y copia de los acuerdos plenarios o resoluciones adoptados en materia de personal funcionario que afecten a las materias contenidas en el referido art. 40.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y con los límites previstos en el mismo.

Artículo 49.-Tablón de anuncios.

La Corporación facilitará a los representantes de los funcionarios/as un tablón de anuncios en lugar idóneo, para exponer propaganda y comunicados de tipo sindical. A tal efecto, en cada centro de trabajo existirá uno de los mencionados tablones.

Artículo 50.-Delegación de personal.

Se le considerará como órgano representativo y colegiado del conjunto del personal funcionario y en su caso, del personal funcionario eventual, sin perjuicio de la representación que corresponde a las secciones sindicales respecto a sus propios afiliados.

La Delegación de Personal dispondrán de las demás facultades, garantías y derechos que designa la legislación vigente a los Delegados de Personal, en materia de representación.

El Delegado/a de Personal, gozará de un crédito de 15 horas mensuales dentro de la jornada de trabajo y retribuidas como trabajo efectivo, siendo estas horas acumulables trimestralmente.

El Ayuntamiento habilitará a la Delegación de Personal el uso de cualquiera de las dependencias municipales

Plaza del Carmen, 1 - 41560- ESTEPA. Tlfnos.: 955912717 Fax 955912479 -www.estepa.com
C.I.F. P-41041000-E Registro Entidades Locales:014104818



Cód. Validación: 4GDF5GLDMAGKNDLQZLH7KRZ
Verificación: <https://estepa.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 21



Ilustrísimo Ayuntamiento de Estepa

adecuadas para el ejercicio de sus funciones, asimismo autorizará a cualquiera de sus miembros al uso de las fotocopadoras y demás material mobiliario existente para la actividad ordinaria de los mismos.

Artículo 51.-Secciones sindicales.

Las secciones sindicales se ceñirán a lo establecido en la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical, y la 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, en cuanto se refiere a tiempo retribuido para realizar funciones sindicales y de representación, nombramiento de delegados sindicales, así como los relativos a dispensas totales de asistencia al trabajo y demás derechos sindicales.

Los miembros de las secciones sindicales que ocupen cargos en los sindicatos más representativos a nivel provincial, autonómico o estatal tendrán los derechos contemplados en el artículo 9 de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, y, en cuanto les sea de aplicación, los pactados en la Resolución de 12 de noviembre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba y publica el Acuerdo de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado de 29 de octubre de 2012, sobre asignación de recursos y racionalización de las estructuras de negociación y participación, y en el Acuerdo de 4 de diciembre de 2012, del Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía, por el que se ratifica el Acuerdo de la Mesa General de Negociación Común del Personal Funcionario, Estatutario y Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, sobre adecuación de derechos sindicales a lo dispuesto en el Real Decreto-Ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizarla estabilidad presupuestaria y fomento de la competitividad.

Todo ello sin perjuicio del disfrute de cualquier otro permiso o derecho que se reconozca durante la vigencia de este Reglamento.

Artículo 52.-Derecho de reunión.

La Delegación de Personal y Secciones Sindicales, podrán convocar asambleas de carácter general para todo el personal funcionario y se responsabilizará del normal desarrollo de la misma.

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

- Comunicarlo con la antelación de dos días laborables, salvo en los casos de urgencia motivada que el plazo será de un día hábil.
- Señalar día, hora y lugar de celebración.
- Acreditar la legitimación de los convocantes.
- Remitir el orden del día.

Este mismo derecho de convocatoria de asamblea general, le corresponderá a cualquier número de trabajadores funcionarios/as siempre que el mismo sea igual o superior al 40% de la plantilla.

Si el/a Alcalde/sa no contesta antes de 24 horas de la celebración de la reunión, ésta se podrá celebrar sin otro requisito.

El crédito de horas para asambleas será el siguiente:

- Si la convoca la Delegación de Personal, 30 horas anuales.
- Si la convoca alguna Sección Sindical, 20 horas anuales para cada Sección.

El Ayuntamiento dispondrá de un local adecuado para la celebración de las asambleas.

Artículo 53.-Mediación, arbitraje y conciliación.

Cualquier conflicto colectivo que se suscite en el ámbito de este Reglamento, requerirá para su consideración de





Ilustrísimo Ayuntamiento de Estepa

licitud, el previo conocimiento de la Comisión Paritaria, a quien se reconoce como instancia previa, en cuyo seno habrá de intentarse la solución de dicho conflicto.

CAPÍTULO X. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 54.-Régimen disciplinario.

El régimen disciplinario para los funcionarios/as será el establecido por la Legislación vigente.

ANEXO I:

COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD Y SISTEMA DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO. PREMIO A LA JUBILACIÓN.

El Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP), determina en su artículo 20 que *"las administraciones públicas establecerán sistemas que permitan la evaluación del desempeño de sus empleados, así como que "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", para terminar añadiendo que "Los sistemas de evaluación del desempeño si adecuaran, en todo caso, a criterios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación y se aplicarán sin menoscabo de los derechos de los empleados públicos".*

Ese mismo TREBEP, en su artículo 24 establece:

La cuantía y estructura de las retribuciones complementarias de los funcionarios se establecerán por las correspondientes leyes de cada Administración Pública atendiendo, entre otros, a los siguientes factores:

- a) La progresión alcanzada por el funcionario dentro del sistema de carrera administrativa.*
- b) La especial dificultad técnica, responsabilidad, dedicación, incompatibilidad exigible para el desempeño de determinados puestos de trabajo o las condiciones en que se desarrolla el trabajo.*
- c) El grado de interés, iniciativa o esfuerzo con que el funcionario desempeña su trabajo y el rendimiento o resultados obtenidos.*
- d) Los servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo.*

En base a lo anteriormente establecido se propone el siguiente Complemento de Productividad (CP) que estará regido por lo determinado en el Sistema de Evaluación al Desempeño (SED).

COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD. SISTEMA DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO.

1. El Complemento de Productividad retribuirá el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el funcionario o funcionaria desempeña su trabajo. La aplicación de este complemento se determinará con la aprobación de los programas correspondientes, de conformidad con los criterios generales establecidos en el presente artículo.
2. La apreciación de la productividad deberá realizarse en función de las circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo y con los trámites establecidos legalmente se aprobarán previa conformidad de la Concejalía competente en materia de Recursos Humanos, que podrá solicitar informes complementarios previos a la resolución de los expedientes.
3. En ningún caso, las cuantías asignadas por Complemento de Productividad durante un periodo de tiempo originarán ningún tipo de derecho individual respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a periodos sucesivos.
4. La asignación del complemento de productividad se regulará mediante lo establecido en el Sistema de Evaluación de Desempeño (SED). Este sistema tiene como finalidad primar la trayectoria y actuación profesional, la actividad extraordinaria, el especial rendimiento el interés e iniciativa de cada empleado y empleada en el desempeño de su trabajo, de las funciones y tareas encomendadas.

Plaza del Carmen, 1 - 41560- ESTEPA. Tlfnos.: 955912717 Fax 955912479 -www.estepa.com
C.I.F. P-41041000-E Registro Entidades Locales:014104818



Cód. Validación: 4GDF5GLDWMAGKNDLQZLH7K7RZ
Verificación: <https://estepa.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 21



Ilustrísimo Ayuntamiento de Estepa

De acuerdo con los conceptos que integran el complemento de productividad se establecen los siguientes criterios:

- Especial rendimiento.
- Actividad extraordinaria.
- Interés.
- Iniciativa.

I. CRITERIOS/PARÁMETROS:

- Especial Rendimiento:

- Cantidad de trabajo.
- Calidad de trabajo.
- Eficacia.
- Eficiencia.

- Actividad extraordinaria.

- Participación en actividades complementarias al puesto.
- Cumplimiento de plazos.
- Cumplimiento de horario efectivo, asiduidad al trabajo e inexistencia de débitos horarios.

- Interés.

- Conocimiento del trabajo propio, del servicio y de la organización.
- Colaboración con mandos, subordinados y compañeros.
- Desarrollo de la formación profesional, cursos, ponencias, etc.

- Iniciativa:

- Innovación mediante aportación de ideas o soluciones.
- Supervisión que requiere el empleado/a, su grado de autonomía.
- Motivación.

II. INDICADORES.

- Especial Rendimiento:

- **Cantidad y calidad/Eficacia y eficiencia:** Los parámetros de cantidad/calidad son alternativos a los de eficacia/eficiencia, por lo que se deberán valorar unos u otros según se trate de personal que no ostente jerarquía (se utilizará el primer y segundo parámetro) o que sí la ostente (Se utilizará el tercer y cuarto parámetro).

A efectos de lo recogido en el apartado anterior; se entiende por personal que ostenta jerarquía todo aquel que tiene responsabilidad sobre personas en el equipo de trabajo al que se encuentra adscrito dentro de la unidad, servicio o centro de trabajo del Área correspondiente.

- **Indicadores:** Volumen de trabajo, cuidado y precisión en el trabajo/logro de objetivos, optimización de costes y recursos

- Actividad extraordinaria:

- Participación/Cumplimiento de plazos.

- **Indicadores:** participación en actividades complementarias o adicionales al puesto, formalidad en cumplimiento de compromisos.

- Interés.

Plaza del Carmen, 1 - 41560- ESTEPA. Tlfnos.: 955912717 Fax 955912479 -www.estepa.com
C.I.F. P-41041000-E Registro Entidades Locales:014104818



Cód. Validación: 4GDF5GLCDMAGKNDLQZLH7K7RZ
Verificación: <https://estepa.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 21



Ilustrísimo Ayuntamiento de Estepa

- Conocimiento/ Desarrollo Formación Profesional/Colaboración.

- **Indicadores:** colaboración e implicación con compañeros/as, subordinados/as y jefes, actualización y reciclaje de conocimientos profesionales, conocimiento trabajo y de la organización.

- Iniciativa.

- Innovación/Supervisión-Motivación.

- **Indicadores:** Aportación de ideas, resolución de problemas; grado de autonomía en el desempeño de las funciones del puesto para el personal que no ostente jerarquía o grado de motivación para quien la ostente por contar con personal a cargo.

III. DEFINICIÓN DE LOS CONCEPTOS:

- Cantidad: Mide el volumen de trabajo finalizado.
- Calidad: Mide el grado de satisfacción global por el trabajo finalizado.
- Eficacia: Mide el grado de consecución de los objetivos propuestos.
- Eficiencia: Mide la optimización de los recursos utilizados.
- Participación: Mide el grado de implicación en actividades complementarias.
- Cumplimiento de plazos. Mide la formalidad con la que se cumplen compromisos y plazos.
- Cumplimiento de horario Mide la asistencia al trabajo y la Inexistencia de débitos horarios.
- Colaboración Mide el grado de interacción con jefes, subordinados y compañeros.
- Conocimiento: Mide el grado de trabajo/unidad/organización.
- Desarrollo formación profesional: Mide la evolución e interés en la formación o conocimiento profesional.
- Innovación: Mide el grado de aportación de ideas y soluciones.
- Supervisión: Mide el grado de supervisión del empleado/a.
- Motivación: Mide el grado de suscitar el interés y del desarrollo de trabajo en equipo del personal a cargo.

IV. PODERACIÓN Y CUANTIFICACIÓN.

Teniendo en cuenta cada uno de los parámetros e indicadores expuestos, procede establecer la ponderación correspondiente a los mismos, así como la repercusión económica que conlleva vía complemento de productividad.

PARÁMETRO	PUNTUACIÓN
Cantidad y calidad/Eficacia y eficiencia:	Se puntuará hasta un máximo de 2,5 puntos, distribuidos equitativamente entre los indicadores que lo integran.
Participación/Cumplimiento de plazos.	Se puntuará hasta un máximo de 2,5 puntos, distribuidos equitativamente entre los indicadores que lo integran.
Conocimiento/ Desarrollo Formación Profesional/Colaboración.	Se puntuará hasta un máximo de 2,5 puntos, distribuidos equitativamente entre los indicadores que lo integran.
Innovación/Supervisión-Motivación.	Se puntuará hasta un máximo de 2,5 puntos, distribuidos equitativamente entre los indicadores que lo integran.

En función de la puntuación alcanzada en la suma de total de los parámetros evaluables se percibirá el importe correspondiente del complemento de productividad según resulte una evaluación alta, media o baja, en los porcentajes que se establecen a continuación:





Ilustrísimo Ayuntamiento de Estepa

- Evaluación alta: Más de 7 puntos y hasta 10 puntos. Corresponde el 100% del importe.
- Evaluación media-alta: Más de 5 puntos y hasta 7 puntos. Corresponde el 70% del importe.
- Evaluación media: Más de 2 puntos y hasta 5 puntos. Corresponde el 50 % del importe.
- Evaluación baja: De 0 a 2 puntos. Corresponde el 0% del importe.

Finalmente, según la evaluación que obtenga cada empleado/a, se percibirá un importe según el grupo profesional al que pertenezcan y en función de la proporcionalidad retributiva existente entre éstos, de acuerdo con las cuantías que se señalan:

GRUPO:	CUANTÍA/SEMESTRE:
A1	1.1 x Salario base grupo €
A2	1.1 x Salario base grupo €
C1	1.1 x Salario base grupo €
C2	1.1 x Salario base grupo €
AGRUPACIÓN PROFESIONAL	1.1 x Salario base grupo €

La retribución de la productividad se abonará de manera semestral. La primera en el mes de junio y la segunda en el mes de diciembre.

V. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN.

Por parte del Ayuntamiento se designará al evaluador del personal adscrito a cada Departamento, Servicio o Centro, asumiendo tal función, por defecto, el Jefe de Servicio o Responsable del Centro. De igual manera se nombrará un Comité de Evaluación, que constará de al menos tres miembros.

El evaluador será la persona responsable de cumplimentar la evaluación de cada uno de los empleados integrantes del Servicio o Centro para posteriormente remitir la totalidad de las fichas al Departamento de Personal. Una vez recibido por el Departamento de Personal se efectuará la convocatoria del Comité de Evaluación, órgano encargado de la aplicación del Sistema de Evaluación al Desempeño.

Por defecto, cada trabajador/a partirá con el máximo de puntuación en cada uno de los parámetros evaluables con excepción de la Trayectoria profesional. La disminución de puntos en cada uno de los parámetros deberá ser motivada por la persona que realice la evaluación.

Los empleados y empleadas que se encuentren en desacuerdo con la evaluación recibida podrán ejercer su derecho de reclamación 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.

COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD DE REFERENCIA ADICIONAL.

El complemento adicional al complemento de productividad (CPR) retribuye la experiencia acumulada por el funcionario a lo largo de su carrera profesional, que repercute en el mejor, desempeño de su puesto de trabajo como consecuencia de los conocimientos adquiridos y de las habilidades desarrolladas en el ejercicio de sus funciones y que contribuyen a un mayor rendimiento de los medios personales adscritos a las distintas unidades administrativas.

La experiencia no constituye únicamente ese atributo personal del funcionario, sino que también puede valorarse como un plus adicional de calidad en los servicios que el mismo desempeña como consecuencia de la repercusión que, sobre los mismos, provoca el desenvolvimiento continuado en el ejercicio de la función pública. Es por ello que, como complemento adicional al complemento de productividad (CPR), ha de considerar el mayor valor que la experiencia representa para el





Ilustrísimo Ayuntamiento de Estepa

desempeño del puesto de trabajo por el funcionario, cuantificando el mismo en función del complemento de productividad que le haya sido reconocido en los años inmediatamente anteriores.

Este CPR está destinado a los funcionario/as del Ayuntamiento de Estepa una vez cumplidos los 30 y 40 años de antigüedad, para cuyo cómputo no se contará con los períodos de excedencia voluntaria ni permisos no retribuidos. No se computarán los servicios prestados en otras administraciones. De igual forma, se destina a los funcionarios que en el marco legal establecido finalicen definitivamente su carrera administrativa derivada de jubilación.

El CPR para los funcionario/as del Ayuntamiento de Estepa una vez cumplidos los 30 y 40 años de antigüedad al servicio del Ayuntamiento de Estepa, incluyendo dentro de dicho periodo los servicios reconocidos al mismo al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978 será el siguiente:

- El importe del CPR de cada funcionario/a será proporcional, como se ha indicado, a la productividad reconocida al mismo durante su carrera profesional, y a tal efecto será devengado, de una sola vez, al cumplir cada uno de dichos periodos, calculándose, al cumplir 30 años de antigüedad, mediante la aplicación de un porcentaje del 25 % al conjunto de las retribuciones percibidas por el funcionario en concepto de complemento de productividad durante los 5 años inmediatamente anteriores. Para aquellos funcionarios que provengan de otras administraciones públicas y la relación con el Ayuntamiento sea inferior, a 5 años, se aplicará el 25% sobre el resultado de dividir el complemento de productividad percibido por el número de meses completos trabajados en este Ayuntamiento y multiplicado por el número de mensualidades correspondiente a 5 años, siendo el límite máximo el importe de una mensualidad de sus retribuciones brutas, y, al cumplir 40 años de antigüedad, mediante la aplicación de un porcentaje del 50 % al conjunto de las retribuciones percibidas por el funcionario en concepto de complemento de productividad durante los 5 años inmediatamente anteriores, con un límite máximo de dos mensualidades de sus retribuciones brutas.
- Por otra parte, en el supuesto de existencia de periodos de excedencia voluntaria del funcionario/a en los 5 años inmediatamente anteriores a la fecha en que alcance los 30 o 40 años de antigüedad, si bien los mismos no le serán computados para su consideración dentro del CPR, el periodo respecto del que se le calcularán los porcentajes indicados será el correspondiente a los últimos 5 años efectivamente trabajados.
- En el supuesto de periodos de baja por enfermedad del funcionario/a en los referidos 5 años inmediatamente anteriores, se tendrá en cuenta el complemento de productividad abonado dentro de la prestación por incapacidad recibida durante aquellos penados.
- Se valorará negativamente la existencia de sanciones disciplinarias impuestas con ocasión de infracciones cometidas en el desempeño de las funciones públicas y que no hayan sido canceladas. Se descontará un 2% del importe correspondiente por cada sanción anotada y no cancelada en el momento de la valoración.
- No serán computables los periodos de excedencia voluntaria.
- El presente CPR surtirá efectos retroactivos entre los funcionario/as de este ayuntamiento que estén en servicio efectivo en el momento de entrada en vigor del presente reglamento.

PREMIO A LA JUBILACIÓN

El Consejo Consultivo de Andalucía, en su Dictamen nº 90/2024, de 8 de febrero, expone:

*“... el 14 de diciembre de 2023 entró en vigor la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, Ley que, según su artículo 3.1.d), es aplicable al “personal al servicio de las Administraciones locales del territorio de Andalucía y de las entidades públicas dependientes de las mismas, con respeto, en todo caso, a la autonomía local y a la legislación básica estatal de aplicación directa al régimen específico de la función pública local”. Dicha Ley dispone en su artículo 70 (titulado “Otras retribuciones”) que: “El personal funcionario podrá percibir (...) las ayudas de acción social y el **premio por jubilación** por cualquier causa **en los términos que reglamentariamente se determinen**”; y en su Disposición Final 1ª faculta “al Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía y a las Consejerías competentes en materia de Función Pública, educación, Salud y Justicia, así como a los órganos correspondientes de las **restantes Administraciones Públicas** a las que resulta de*

Plaza del Carmen, 1 - 41560- ESTEPA. Tlfno.: 955912717 Fax 955912479 -www.estepa.com
C.I.F. P-41041000-E Registro Entidades Locales:014104818



Cód. Verificación: 4GDF5GLDWMKNDLQZLH7K7RZ
Verificación: <https://estepa.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 21



Ilustrísimo Ayuntamiento de Estepa

aplicación esta Ley, en el ámbito de sus competencias, para dictar cuantas disposiciones reglamentarias sean necesarias para el desarrollo de la presente ley, así como para acordar las medidas necesarias para garantizar la efectiva ejecución e implantación de las previsiones contenidas en la misma".

En base a lo establecido en el párrafo anterior, en el presente Reglamento se establece un premio a la jubilación para aquellos funcionarios que finalicen definitivamente su carrera administrativa por jubilación. Este premio se determinará de la siguiente forma:

- El importe del premio por jubilación de cada funcionario será proporcional a la productividad reconocida al mismo durante su carrera profesional, y a tal efecto será devengado, de una sola vez, al finalizar el funcionario su carrera administrativa, mediante la aplicación de un porcentaje del 85 % al conjunto de las retribuciones percibidas por el funcionario en concepto de complemento de productividad durante los 20 años inmediatamente anteriores con un límite máximo de tres mensualidades de sus retribuciones brutas.
- Para aquellos funcionarios que la relación con el Ayuntamiento sea inferior a 20 años, se aplicará el 85% sobre el resultado de dividir el complemento de productividad percibido por el número de meses completos trabajados en este Ayuntamiento y multiplicado por el número de mensualidades correspondiente a 20 años, siendo el límite máximo tres mensualidades brutas.
- En ambos casos a dicha cantidad se añadirá 590,45 € por cada año de servicio en el Ayuntamiento de Estepa conforme a la siguiente tabla:

Años de antigüedad en el Ayuntamiento de Estepa:	Cantidad máxima en euros:
20 o más años de antigüedad	11.809,00
19	11.218,55
18	10.628,10
Años de antigüedad en el Ayuntamiento de Estepa:	Cantidad máxima en euros:
17	10.037,65
16	9.447,20
15	8.856,75
14	8.266,30
13	7.675,85
12	7.085,40
11	6.494,95
10	5.904,50
9	5.314,05
8	4.723,60
7	4.133,15
6	3.542,70
5	2.952,70
4	2.361,80
3	1.771,35
2	1.180,90
1	590,45

Plaza del Carmen, 1 - 41560- ESTEPA. Tlfnos.: 955912717 Fax 955912479 -www.estepa.com
C.I.F. P-41041000-E Registro Entidades Locales:014104818



Cód. Validación: 4GDF5GLCDMAGKNDLQZLH7KRRZ
Verificación: <https://estepa.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 21

□



Ilustrísimo Ayuntamiento de Estepa

COMPATIBILIDAD CON OTROS PROGRAMAS DE PRODUCTIVIDAD

Esté Plan Corporativo de Productividad será compatible tanto con los programas de productividad específicos que actualmente existen o que puedan aprobarse por distintas Áreas o Servicios asociados directamente a un sistema incentivador de los resultados de dichas unidades administrativas concretas.

INCOMPATIBILIDADES

El presente Plan de productividad será incompatible con la percepción de cualquier tipo de premios o retribuciones de igual naturaleza para todo el personal funcionario de este Ayuntamiento.

EFFECTOS

Los efectos del apartado "*COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD DE REFERENCIA ADICIONAL*" serán de aplicación a todos aquellos funcionarios/as que se encuentren en servicio activo en el momento de aprobación del presente Reglamento, con independencia del momento en el que cumplieran los 30 o 40 años de servicio en el Ayuntamiento de Estepa.

Los efectos del apartado del "*PREMIO A LA JUBILACIÓN*" tendrán carácter retroactivo a 1 de enero de 2024."

Lo que se hace público para general conocimiento.

Estepa, a la fecha de la firma electrónica.

EL ALCALDE,

Fdo.: Antonio Jesús Muñoz Quirós

Cód. Validación: 4GDF5GLCDMAGKNDLQZLH7KRZ
Verificación: <https://estepa.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 21 de 21

