

### **Base 13ª.- Gastos de personal.-**

En cuanto a los gastos del Capítulo I, se observarán las siguientes reglas:

- a. La aprobación de la plantilla y relación de puestos de trabajo por el Pleno supone la autorización del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias. Por el importe de las mismas, correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, se tramitará a comienzos de ejercicio documento AD.
- b. La nómina mensual cumplirá la función de documento O, que se elevará al Alcalde, a efectos de la ordenación del pago mediante Decreto.
- c. El nombramiento de funcionarios o la contratación de personal laboral, originará la tramitación de sucesivos documentos AD por importe igual a las nóminas que se prevé satisfacer en el ejercicio.
- d. Respecto a las cuotas por Seguridad Social al inicio del ejercicio se tramitará documento AD por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquél.
- e. En cuanto al resto de gastos del Capítulo I, si son obligatorios y conocidos a principio de año, se tramitará el correspondiente documento AD.
- f. Si los gastos fueran variables, en función de las actividades que lleve a cabo la Corporación o de las circunstancias personales de los perceptores, se gestionarán en base a las normas generales recogidas en los artículos siguientes.

### **Base 14ª.- Complemento de productividad y trabajos extraordinarios del personal.**

#### **A. Complemento de productividad.**

- a. Finalidad.- El complemento de productividad está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el funcionario desempeñe su trabajo.
- b. Motivación.- 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.
- c. Periodicidad.- 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.



- d. Publicidad.- Las cantidades que percibe cada funcionario por este concepto serán de conocimiento, tanto de los demás funcionarios de la Corporación como de los representantes de personal.
- e. Distribución individualizada.- Corresponde al Alcalde la distribución de la cuantía global fijada en el Presupuesto, entre los diferentes programas o áreas y la asignación individual, con sujeción a los criterios que, en su caso, haya establecido el Pleno, debiendo el Alcalde apreciar, en cada caso, su concurrencia.

Los criterios objetivos a los que debe atenderse el Alcalde en la distribución individualizada de este complemento dependerán de los objetivos que se pretenden conseguir y el servicio o área que se contemple, valorando:

- El especial rendimiento.
- La actividad extraordinaria.
- El interés e iniciativa.

#### **B. Trabajos extraordinarios del personal.-**

1. El personal funcional o laboral por los trabajos realizados fuera de la jornada normal de trabajo tendrán derecho a percibir las compensaciones establecidas en los acuerdos o convenios reguladores.

2. Sólo el Alcalde, los Concejales responsables de los servicios, y por los trámites reglamentarios, pueden ordenar la prestación de servicios en horas fuera de la jornada legal y en la dependencia donde se considere necesaria su realización. Tales trabajos podrán ser remunerados mediante gratificaciones por servicios extraordinarios siendo necesario la previa autorización del Concejal del Área, el visto Bueno del departamento de Personal y su aprobación por Decreto de Alcaldía.

3. Siempre que sean programables con suficiente antelación, con carácter previo a la realización de trabajos fuera de la jornada laboral por el personal funcionario y horas extraordinarias por el personal laboral, deberán solicitarse por escrito, para su previa aprobación por el concejal del área correspondiente o por el Jefe del correspondiente servicio. La justificación deberá realizarse mediante partes de horas conformados por el concejal del área correspondiente o por el Jefe de servicio que responderán de la efectiva prestación del trabajo extraordinario.

No se consideran programables, las horas que tengan consideración de fuerza mayor conforme lo estipulado por la jurisprudencia consolidada. Para que tengan tal consideración se deberán acompañar junto al parte de trabajo, de informe debidamente motivado de la situación imprevisible y exista la conformidad del responsable del servicio, dependencia o unidad y aprobación del alcalde y concejal de personal.



3. Solo se incluirán en la nómina mensual las gratificaciones y horas extraordinarias que hayan sido previamente aprobadas conforme a lo establecido en las presentes bases.

4. Las remuneraciones de gratificaciones como las horas extraordinarias en su conjunto deberán respetar los límites establecidos tanto en los presupuestos como en la legislación vigente para ambos casos.

5. Los **límites** serán los siguientes, lo que conllevará que no se abonarán las horas extraordinarias realizadas por encima de los siguientes límites:

➤ En relación con el personal laboral, el artículo 35.2 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, establece que el número de horas extraordinarias no podrá ser superior a 80 al año, salvo que se realicen para prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes.

A los efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, no se computarán las horas extraordinarias que hayan sido compensadas mediante descanso dentro de los cuatro meses siguientes a su realización.

➤ En cuanto a los servicios extraordinarios realizados por el personal funcionario, en relación al abono de gratificaciones por servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo, se establece un límite de 200 horas al año.

### **Base 15ª.- Indemnizaciones por razón del servicio del personal y miembros de la Corporación.**

**1. Dietas y gastos de viaje.-** El personal de la Corporación, ya sea funcionario, laboral o eventual, cuando por causa de prestación del servicio deba trasladarse fuera de su residencia habitual, percibirá en concepto de dietas las cantidades reglamentariamente establecidas, en particular se estará a lo regulado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio y en la Resolución de 2 de diciembre de 2005, de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos, por la que se revisa el importe de las dietas en territorio nacional.

Asimismo se estará a lo dispuesto en el artículo 42 del Acuerdo entre Ayuntamiento y sus Funcionarios y en el artículo 40 del Convenio colectivo del Personal Laboral, sin diferenciación de cuantías de las mismas entre los distintos grupos profesionales.

<b>Grupos</b>	<b>Alojamiento</b>	<b>Manutención</b>	<b>Dieta Entera</b>
Grupo 1. Dietas fuera de la Comunidad Autónoma	102,56 €	53,34 €	155,90 €



Grupo 2. Dietas en la Comunidad Autónoma	65,97 €	37,40 €	103,37 €
--	---------	---------	----------

El Alcalde y los Concejales, en casos singulares, podrán sustituir la percepción de las dietas a que se refiere el párrafo anterior por el cobro de una cantidad igual a los gastos efectivamente satisfechos por los conceptos de alojamiento y manutención, necesarios para la realización de gestiones y tareas relacionadas con su puesto de responsabilidad en la Corporación.

Los miembros electos de la Corporación podrán percibir en concepto de gastos de representación y dietas por la asistencia a sesiones y reuniones, por cada sesión a la que asistan los importes establecidos para el anterior ejercicio presupuestario. Las dietas a percibir por los miembros de Tribunales de concursos y oposiciones son las reglamentariamente establecidas en el Real Decreto 462/2002.

Si el traslado se realiza dentro de la isla y el desplazamiento se efectúa con medio de transporte propios, el gasto se fijará a razón de 0,19 euros/kilómetro. En el caso del uso de medios de transporte públicos, se realizarán en clase turista o asimilada y se aportará el debido justificante del gasto (factura) y del desplazamiento (tarjeta de embarque o equivalente).

Las dietas por causa de prestación del servicio fuera de su residencia habitual, tanto de los miembros de los órganos de gobierno como del personal funcionario o laboral, se imputaran a las aplicaciones presupuestarias 230.00 y 230.10, respectivamente. En cuanto a los Gastos de locomoción y desplazamiento, se imputarán a las partidas 231.00 y 231.10, según sean miembros de órganos de gobierno o personal funcionario o laboral, respectivamente. Las cantidades referenciadas en los apartados anteriores se actualizarán en caso de que se modifique la normativa de aplicación.

**2.- Gastos de Formación del personal laboral, funcionario o eventual.** Se reconoce el derecho a la formación y perfeccionamiento profesional. A tal fin el personal al servicio de este Ayuntamiento formulará la petición correspondiente y será competencia de la Alcaldía- Presidencia, previo informe del Concejales del Área que proceda, determinar el porcentaje e importe de la cuantía de la ayuda por los costes de los estudios a realizar, valorándose los conocimientos en relación al puesto de trabajo que se desempeña, dentro de las posibilidades presupuestarias.

Se abonarán una parte o el total de los gastos correspondientes a matrícula/inscripción, y en su caso, gastos de desplazamiento y locomoción en el supuesto fuera de la isla, para cursos de perfeccionamiento o actualización del personal al servicio de este Ayuntamiento.

El pago de dietas de alojamiento y manutención se determinará, en cada caso, previo dictamen de la Comisión Informativa de Personal y Régimen Interno.



Si el curso de perfeccionamiento está directamente relacionado con las funciones del empleado público y fuera necesario para su correcto desempeño, se podrá abonar hasta el 100% de los gastos de matrícula y desplazamiento.

Si no está directamente relacionado pero redunda en un beneficio final para la Corporación se podrá abonar hasta un 50% de los gastos de matrícula y hasta un 90% de los gastos de desplazamiento.

En todo caso queda supeditado a la existencia de crédito suficiente y adecuado en el presupuesto vigente, siendo obligatoria la incorporación de documento RC en el expediente.

**3.- Justificación de dietas, pluses y gastos de viaje.-** Una vez realizada la comisión de servicios o la formación, el/la interesado/a, deberá remitir a la Intervención municipal cuenta justificativa detallada de los gastos realizados, acompañada de los documentos justificantes que los acrediten. El exceso de lo gastado sobre las cuantías reflejadas anteriormente correrá a cargo del interesado/a.

