A Y U N T A M I E N T O S

A L M O N T E

D. FRANCISCO BELLA GALAN, ALCALDE-PRESIDENTE

DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE ALMONTE.

Anuncio

"En Sesión Ordinaria celebrada por el Pleno de la Corporación el día 10 de Abril de 2003, se Adoptó el siguiente Acuerdo:

REGLAMENTO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ALMONTE

Capítulo I. Disposiciones generales.

Artículo 1. Objeto.

El presente Reglamento tiene como objeto principal la regulación de las relaciones jurídico administrativas entre el Ilmo. Ayuntamiento de Almonte y el personal funcionario municipal a su servicio.

Artículo 2. Ámbito personal.

1. Las normas contenidas en el presente Reglamento son de aplicación:

a) a tod@s l@s funcionari@s del Ilmo. Ayuntamiento de Almonte, que se encuentren en la situación de activo y de sus organismos autónomos.

b) a todo el personal vinculado a la Corporación en virtud de nombramiento interino, que ocupe plaza de funcionari@.

2. Siempre que en este Reglamento se hace referencia al Personal, debe entenderse hecha a los especificados en el apartado 1 de este Art., salvo que se disponga en el texto lo contrario.

Artículo 3. Ámbito temporal.

1. Este Reglamento entrará en vigor una vez cumplidos los trámites legales necesarios.

2. El Reglamento entrará en vigor y será de aplicación desde la fecha de

aprobación en Pleno y hasta el 31 de Diciembre de 2003, con independencia de los efectos retroactivos que se establezcan en el articulado del presente Reglamento.

3. Si llegado el día 31 de Diciembre de 2003 no estuviera aprobado un nuevo Reglamento que lo sustituyera, éste se entenderá automáticamente prorrogado, salvo denuncia expresa de alguna de las partes.

4. Se considerarán en la Mesa de Negociación los acuerdos suscritos o los que pudieran suscribirse entre los sindicatos representativos y la FEMP, o FAMP, en aquellos aspectos que mejoren lo aquí acordado.

Artículo 4. Ámbito territorial.

Este Reglamento será de aplicación en todos los Centros de trabajo actualmente dependientes del Ilmo. Ayuntamiento así como a los que pudieran crearse en el futuro, aunque tanto unos como otros no estén en el término municipal de Almonte si en ellos prestan servicios funcionari@s municipales.

Artículo 5. Comisión paritaria.

1. Se constituye una Comisión Paritaria de Control, Desarrollo y Seguimiento, integrada por 3 representantes del Ilmo. Ayuntamiento y 3 miembros Delegados de Personal.

Será asistida de un secretario para levantar acta.

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

3. Dicha Comisión se reunirá a petición de una de las partes fijándose la reunión con un máximo de 5 días hábiles posteriores a la petición.

4. La distribución de sus representantes será un Delegado de cada Sindicato que hayan obtenido representación en las últimas elecciones a la Junta de Personal.

5. Se publicaran con los medios del Ilmo. Ayto. de Almonte los acuerdos alcanzados.

Artículo 6. Vinculación a la totalidad.

1. La Corporación establecerá cuantas mejoras se estipulan para que sus emplead@s obtengan un mayor rendimiento y sientan una mayor vinculación con la misma.

2. En el supuesto de que la Jurisdicción competente, en el ejercicio de sus

facultades dejara sin efectos o modificara alguna de las estipulaciones del presente Reglamento, tan solo quedará sin eficacia práctica el o los artículos sobre los que se hayan producido la resolución judicial firme correspondiente, manteniéndose vigente la eficacia del resto del contenido normativo del mismo, procediéndose a la renegociación por las partes del contenido que la jurisdicción competente hubiere, en su caso, considerado no ajustado a derecho, facultándose para ello a la Comisión Paritaria.

Capítulo II.

Artículo 7. Organización del trabajo.

La organización del trabajo es facultad y responsabilidad de la Corporación, estableciendo los sistemas de racionalización, la mejora de métodos y procesos y la simplificación de tareas que permitan el mayor y mejor nivel de prestación de los servicios, y su aplicación corresponde a los titulares de las Jefaturas de las distintas Unidades Orgánicas de cada uno de los ámbitos administrativos afectados por el presente Reglamento.

Los cambios organizativos, individuales o colectivos, que afecten al personal en la aplicación o modificación de alguna de las condiciones de trabajo previstas en el presente Acuerdo, se someterán al informe de la Comisión Paritaria, regulada en este Capítulo, así como cualquier norma que haya de ser adoptada.

Igualmente se someterá a informe de esta Comisión Paritaria el traslado total o parcial de instalaciones y el cese o modificación de la prestación de servicios y el traslado de funcionari@s de departamento, cuando afecten a personal incluido en el ámbito de aplicación del Acuerdo. Este informe no será necesario cuando las modificaciones vengan impuestas por la normativa legal o reglamentaria de aplicación al caso. No obstante, la Corporación informará a la Comisión Paritaria de las modificaciones que se produzcan.

Al objeto de contar con un conocimiento adecuado de la estructura organizativa municipal, se facilitará a los representantes sindicales de los trabajadores un organigrama de los servicios y departamentos municipales.

Artículo 8. Clasificación profesional.

La clasificación profesional tiene por objeto la determinación y definición de las diferentes escalas, grupos y empleos en que pueden ser agrupad@s l@s emplead@s municipales y funcionari@s de acuerdo con la titulación o formación exigida, el puesto de trabajo y las funciones que efectivamente desempeñen.

La escala, grupo y empleo define la prestación de servicios, las funciones a

desempeñar y determina la carrera y promoción profesional.

De conformidad con lo establecido en el artículo 25 de la Ley 30/84, se establecen cinco grupos de clasificación, cuya ordenación por empleos y retribución mínima se acuerda en lo dispuesto en la Ley de P.G.E.

Sobre la catalogación de nuevos puestos de trabajo se dará cuenta previamente a la Mesa General de Negociación a los efectos de informar sobre denominación, funciones y retribuciones básicas y nivel o grado.

El/a funcinari@ Municipal de carrera tiene derecho al cargo que, de acuerdo con lo previsto en el Artículo 141, del RDL 781/86, comporta ocupar un puesto de trabajo adecuado a su escala y nivel y a percibir las retribuciones asignadas al mismo.

Artículo 9. Relación de puestos de trabajo.

Es el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación y clasificación de los puestos de trabajo, de acuerdo con las necesidades de los servicios, y en el que se precisan sus características esenciales.

La Relación de Puestos de Trabajo (RPT) incluirá la enumeración de la totalidad de los puestos existentes, ordenados por centro gestor de expresión de:

a. Denominación y características esenciales (actividad profesional, funciones, etc.).

b. Grupo o grupos de clasificación y retribuciones básicas y complementarias asignadas, en concordancia a la tabla retributiva de cada año.

c. Naturaleza (funcionari@ de carrera o de empleo).

d. Requisitos exigidos para su desempeño, méritos, formación específica y sistema de provisión.

e. Código numérico de identificación.

f. Situación individualizada (vacante, cubierto definitivo o provisional, o con reserva) y nombre de la persona que lo ocupa.

La elaboración y modificaciones de la RPT serán objeto de negociación con la representación sindical del personal.

Las posibles propuestas de modificación se formalizarán documentalmente por escrito y se adjuntarán a la convocatoria de la Mesa de Negociación.

La creación, modificación o supresión de puestos de trabajo se realizará a través de la RPT.

Anualmente la Corporación procederá a actualizar la plantilla orgánica y la RPT, en el marco de la Mesa de Negociación prevista en el artículo siguiente, y ello con carácter previo a la aprobación de sus presupuestos.

Todo ello en los términos establecidos en el artículo 90 y ss. de la Ley 7/85, artículo 126 ss. del RD. Legislativo 781/1986 y artículo 32 de la Ley 9/87 y legislación concordante.

La Relación de Puestos de Trabajo (RPT) es pública.

Artículo 10. Mesa general de negociación.

En el ámbito de aplicación del presente Reglamento queda constituida una Mesa General de Negociación que estará formada por la representación sindical que corresponda según lo establecido legalmente.

Sindicatos y Corporación designarán mediante escrito a sus representantes en esta mesa.

La negociación colectiva se seguirá a través de la Mesa General de Negociación. Los acuerdos que se alcancen en base a esta negociación serán de plena aplicación a todo el personal municipal, tras su aprobación por el Pleno de la Corporación.

La Mesa de Negociación se reunirá, al menos, una vez al año, y previamente a la aprobación por el Pleno de la Corporación de la RPT y Plantilla Orgánica, cuyo borrador se remitirá a los representantes sindicales, con la finalidad de proceder a la negociación de:

a. Actualización de la Plantilla (clasificación, número de puestos).

b. El Plan anual de Provisión y/o promoción de los puestos vacantes o de nueva creación y los sistemas de selección.

c. La oferta de Empleo Público del año entrante.

d. El diseño y aprobación de Planes de Formación.

e. Las retribuciones básicas y complementarias que corresponda aplicar a cada puesto.

f. Los criterios generales de distribución del complemento de productividad a cada área o programa y su asignación individualizada.

g. La modificación parcial o total de la RPT tras su aprobación inicial, o al inicio de cualquiera de las circunstancias previstas entorno a los planes de empleo en la Administración.

h. El establecimiento de la jornada laboral y horario de trabajo, régimen del disfrute de permisos, vacaciones y licencias.

i. Los reglamentos de prestación de servicios.

j. Las materias de índole económica, de prestación de servicios, sindical, asistencial y, en general, cuantas otras afecten a las condiciones de trabajo y al ámbito de relaciones del personal y sus Organizaciones Sindicales con la Corporación.

k. Todas aquellas que expresamente se mencionan en el presente Acuerdo.

Las reuniones tendrán lugar mediante convocatoria de la Corporación, por acuerdo con las organizaciones sindicales o ante la petición expresa de cualquiera de ellas.

En estos casos, los representantes sindicales que asistan a las mismas dispondrán de permisos considerados como de jornada efectiva de trabajo. En el caso de que estas reuniones se celebren fuera de la jornada habitual de trabajo, se compensará el tiempo empleado en idéntico tiempo de descanso al día laboral siguiente.

Para entender de asuntos especializados, esta Mesa podrá actuar por medio de ponencias y utilizar los servicios permanentes u ocasionales de asesores en cuantas materias sean de su competencia.

Esta Mesa se dotará de un Reglamento de funcionamiento de la misma, donde se recoja al menos los siguientes aspectos:

a) Composición de la misma.

b) Régimen de reuniones.

c) Elaboración, distribución y aprobación de actas (plazo máximo de entrega: 1 mes).

d) Inclusión de puntos del orden del día.

e) Otros aspectos que se consideren necesarios, para el buen funcionamiento de la mesa.

Artículo 11. Registro administrativo personal.

En la Corporación existirá un Registro de Personal en el que se inscribirá a todo el personal y en el que anotarán todos los actos que afecten a la vida administrativa del mismo.

En este Registro no podrá figurar ningún dato relativo a raza, religión o afiliación política o sindical del empleado.

El/la funcionari@ municipal tendrá acceso a su expediente.

Capítulo III.

Artículo 12. Planes y ofertas de empleo.

1. La planificación integral de los recursos humanos y del empleo del Ayuntamiento de Almonte, se desarrollarán, en su caso, a través de Planes de Empleo. La planificación de recursos humanos y del empleo estará vinculada a la planificación de tareas y actividades del ámbito a que se refieran.

2. Los Planes de empleo, como instrumentos de planificación integral, contendrán, al menos, las siguientes previsiones y medidas:

-Dimensión y estructura de la plantilla de personal que se considere adecuada para el sector o área de que se trate.

- Medidas de carácter cuantitativo y, especialmente, cualitativo que se precisen para adaptar y ajustar la plantilla inicial a la prevista en el Plan.

- Políticas de personal y planes parciales de gestión u operativos derivados de estas previsiones y medidas.

- Medidas y procesos de gestión que deban llevarse a cabo en materia de formación, promoción, movilidad y modificación o distribución de puestos de trabajo.

- Incluirán las previsiones y medidas necesarias para transformar el empleo temporal en fijo, así como la ordenación de procesos de gestión para que, durante la aplicación de este acuerdo, el personal afectado pueda acceder a una situación de fijeza.

- Se coordinará la política de empleo con la formación y la promoción profesional.

- Deberá incluir, asimismo, la previsión y los procesos de funcionarización que procedan, de acuerdo con las propuestas realizadas, tanto por la Corporación como por l@s representantes de l@s funcionarios/as.

-Tratarán las medidas de movilidad que se precisen desde una perspectiva positiva como instrumento necesario para asignar un trabajo adecuado. Primarán e incentivarán la movilidad voluntaria y promoverán que la gestión de este proceso se lleve a cabo de forma personalizada y con acompañamiento de las acciones de formación necesarias.

- Los planes de empleo deberán contemplar de forma conjunta las actuaciones a desarrollar del personal funcionario del Ayuntamiento de Almonte.

- Deberán argumentarse suficientemente los motivos de eventuales supresiones de puestos de trabajo, que no podrán darse como consecuencia de contratación del servicio correspondiente, salvo en los casos en que exista acuerdo entre la Corporación y los sindicatos firmantes del presente reglamento.

- La Corporación deberá entregar los mencionados planes de empleo a la representación sindical con una antelación de, al menos, 30 días de su puesta en marcha.

- No se podrán convocar ofertas públicas de empleo sin que previamente se hayan intentado cubrir las vacantes con el personal que se encuentre en expectativa de destino o excedencia forzosa.

- Con carácter anual se convocará concurso de traslados, de forma previa a la aprobación de la oferta pública de empleo correspondiente.

- La Corporación Municipal informará a los sindicatos firmantes del presente acuerdo, mediante petición de éstos, de los servicios realizados en o para el Ayuntamiento por personas físicas y/o jurídicas, que supongan la realización de actividades que pudieran ser desempeñadas por el personal fijo propio del Ayuntamiento.

- El Ayuntamiento de Almonte aplicará en su ámbito la ley 2/1991 sobre derechos de información de los representantes de los trabajadores en materia de contratación extendiéndola al personal de empleo interino, y se elaborará anualmente una estadística de empleo interino y eventual que se facilitará a los sindicatos firmantes.

- La Corporación Municipal deberá informar a la representación sindical de los trabajadores de los proyectos que vayan a ser realizados o se estén realizando por convenio con la Comunidad Autónoma de Andalucía, el INEM, etc.

- Las previsiones y medidas de los Planes de Empleo se reflejarán en una memoria justificativa que contendrá las referencias temporales que procedan, en un período máximo de 12 meses. Esta memoria se remitirá a la representación sindical para su negociación en la Mesa General de Negociación con una antelación mínima de 15 días.

3. El conjunto de vacantes existentes en la RPT conforman la Oferta de Empleo.

Son vacantes los puestos de trabajo dotados presupuestariamente no ocupados por personal fijo de plantilla con carácter definitivo y que no sean objeto de reserva por cualquiera de los motivos previstos en la normativa vigente.

Las vacantes se cubrirán de acuerdo con el siguiente orden de prelación, entre el personal fijo que reúna los requisitos señalados en la RPT para dichos puestos:

- Reingreso de funcionari@s excedentes.

- Provisión de puestos mediante concurso de méritos o libre designación, en su caso, entre el personal perteneciente al mismo grupo de titulación.

- Las motivadas por concursos de traslados. Aquellas que sean por consecuencia de procesos selectivos para ascender dentro de la misma escala, para el mismo grupo y el personal que pase a segunda actividad.

- Promoción Interna entre el personal perteneciente a grupos de titulación inferior.

- Oferta Pública de Empleo.

4. De efectuarse la amortización de algún puesto de trabajo no vacante se proveerá al/a funcionari@ atectad@ otro puesto de trabajo, al menos, del mismo empleo y nivel o equivalente, en los términos previstos para la redistribución de efectivos y, en todo caso, sin menoscabo de sus retribuciones básicas y complementarias.

5. Durante el proceso de reasignación a un nuevo puesto de trabajo, se percibirán las retribuciones del puesto desempeñado.

6. Los aspectos de la oferta de empleo público relacionados con la promoción interna y los criterios básicos de selección serán negociados en la Mesa General de Negociación.

Artículo 13. Selección de personal.

1. Los procedimientos de selección para la provisión de puestos, promoción profesional, cursos de formación o acceso, serán negociados en la Mesa General de Negociación y se realizarán mediante convocatoria pública y bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. En las pruebas a realizar, se garantizará el anonimato de los aspirantes.

2. Se garantizará la presencia de un miembro designado por cada una de las secciones sindicales firmantes, con voz en todos los tribunales y comisiones de valoración encargados de resolver las convocatorias de selección tanto para el acceso de personal fijo o temporal, como la provisión de puestos de trabajo, promoción interna y participación en cursos de formación organizados en el Ayuntamiento de Almonte. Todo ello sin perjuicio de lo establecido en el Real Decreto 896/1991, de 7 de Junio.

Existirá un miembro en representación de la Junta de Personal que forme parte de

dichos Tribunales y Comisiones de Valoración de pleno derecho (con voz y voto) y que esté en posesión de la titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada, en función del tipo de pruebas a realizar en cada caso. No siendo este requisito exigible para aquellos miembros que asistan en representación sindical (con voz y sin voto), ya que su misión fundamental será la de garantizar la objetividad y transparencia de todo el proceso selectivo.

En la asistencia a estos tribunales o comisiones de valoración serán de aplicación las indemnizaciones por razón de servicio previstas en el RD. 462/2002, para miembros que asisten con voz y voto.

3. De las convocatorias de acceso, provisión y formación y sus correspondientes bases para el personal funcionario, se informará a la Mesa General de Negociación (se nombrará una comisión al efecto en el Reglamento de Funcionamiento de dicha Mesa).

Artículo 14. Provisión de puestos de trabajo.

1. Los puestos de trabajo se proveerán mediante negociación con la representación sindical y de acuerdo con los procedimientos que marca la ley (concurso, oposición y concurso oposición libre y excepcionalmente, concurso de méritos) de conformidad con lo que disponga la RPT.

2. Cuando las necesidades del servicio lo exijan, los puestos de trabajo podrán cubrirse mediante redistribución de efectivos.

3. Temporalmente podrán ser cubiertos mediante comisión de servicios y adscripción provisional, en los supuestos previstos en el presente acuerdo, conforme a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

4. Las convocatorias por concurso se ajustarán a los siguientes criterios:

A) Concurso de Méritos. En el que se tendrán únicamente en cuenta los requisitos y méritos especificados en la RPT y los adecuados a las características de cada puesto de trabajo, así como la posesión de un determinado grado o categoría profesional, la valoración del puesto de trabajo desarrollado, los cursos de formación y perfeccionamiento superados y la antigüedad.

La provisión de los puestos de trabajo que impliquen mando o aquéllos otros que por su contenido o condiciones específicas se distingan de los restantes puestos de trabajo, se realizará mediante concurso específico, que constará de dos fases, en una primera se valorarán los méritos y en la segunda se podrá optar entre una memoria o una entrevista personal, según lo regulado en el artículo 45 del RD. 364/1995, de 10 de Marzo.

L@s emplead@s del Ayuntamiento de Almonte deberán permanecer un mínimo

de dos años en cada puesto de trabajo para poder participar en los concursos de provisión regulados en el presente apartado.

El personal que acceda a un puesto de trabajo de acuerdo con el procedimiento de concurso de méritos, podrá ser removido del mismo conforme a lo establecido en el artículo 50 del mencionado RD. 364/1995.

B) Libre Designación. Se podrán cubrir por este sistema los puestos de carácter directivo asimilables a jefe de servicio o superior, siempre que reúnan las condiciones de titulación. El personal nombrado por este procedimiento podrá ser cesado con carácter discrecional conforme a lo previsto en el artículo 58 del RD, citado.

5. Con una periodicidad al menos anual se convocará a concurso de traslado los puestos vacantes o cubiertos de forma provisional.

6. Las convocatorias de provisión de puestos de trabajo se convocarán a promoción interna.

7. Las resoluciones para la provisión de puestos de trabajo deberán efectuarse en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Artículo 15. Adscripciones provisionales.

Los puestos de trabajo podrán proveerse por medio de adscripción provisional únicamente en los siguientes supuestos:

a) Remoción o cese en un puesto de trabajo obtenido por concurso de méritos o libre designación.

b) Reingreso al servicio activo sin reserva de puesto de trabajo.

c) Por razones de salud en los supuestos de embarazo o período de lactancia.

Artículo 16. Segunda actividad.

1. L@s funcionari@s del Ayuntamiento de Almonte, al cumplir la edad de 55 años, podrán pasar a realizar servicios secundarios dentro de la organización del propio Servicio, o bien a realizar sus funciones en otras áreas del Ayuntamiento de Almonte.

2. L@s funcionari@s del Ayuntamiento de Almonte pasarán a realizar servicios secundarios en otras áreas del Ayuntamiento cuando aleguen motivos de incapacidad física o psíquica, convenientemente acreditados. Dichas situaciones deberán ser acreditadas mediante certificado médico, analizándose posteriormente dicho caso en la Comisión Paritaria.

3. Se realizará un Reglamento específico sobre la segunda actividad, en el plazo de 12 meses desde la fecha de entrada en vigor del presente Reglamento de Personal funcionario.

4. En todo caso, conservarán las retribuciones básicas inherentes a su categoría profesional.

Artículo 17. Carrera profesional.

A los efectos de carrera administrativa, así como de retribuciones, los puestos de trabajo se clasifican en los distintos niveles de complementos de destino que se establezcan, de categorías profesionales o empleos.

Todo el personal posee un grado personal que se corresponde con el nivel de su categoría inicial.

No obstante, el personal que obtenga por procedimientos reglamentarios un puesto con nivel superior, consolidará por cada dos años de servicios ininterrumpidos, o tres con interrupción, el grado superior en dos niveles al que poseyese, sin que en ningún caso puedan superar el correspondiente al puesto desempeñado, conforme a lo dispuesto. El grado personal superior también se podrá consolidar mediante la superación de cursos específicos, así como de otros requisitos objetivos que se determinen por el Pleno de la Corporación, de acuerdo con lo establecido en el art. 21 de la Ley 30/84.

Artículo 18. Promoción interna.

1. La promoción consiste en el ascenso desde una escala de un grupo de titulación o categoría inferior a otro superior, o bien de una escala a otra distinta dentro del mismo grupo.

a) La promoción interna deberá ser un instrumento adecuado para incrementar la capacidad de trabajo de l@s emplead@s públicos y, en definitiva, sus niveles de motivación e integración.

b) La promoción se deberá basar en el historial profesional, la formación y cualificación adquiridos, debiendo ser también objeto fundamental de consideración la antigüedad.

2. A los efectos de promoción profesional, el ascenso se efectuará mediante el sistema de concurso o de concurso-oposición con sujeción a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, entre el personal que posea la titulación y requisitos señalados para el puesto de la RPT, así como una antigüedad de, al menos, dos anos en el grupo a que pertenezcan. El aquí establecido es el único sistema posible para consolidar una categoría o empleo superior.

La promoción interna sin titulación suficiente para acceder a un determinado Grupo sólo será posible en los supuestos permitidos por la Ley.

En las pruebas de selección se tendrá en cuenta la posesión de un determinado grado, la valoración del trabajo desarrollado en otros puestos, los cursos de formación y perfeccionamiento superados y la antigüedad. En todo caso, el personal quedará exento de aquellas pruebas o materias que ya haya superado en oposición de ingreso a la función pública.

3. La adscripción de l@s emplead@s a los puestos de trabajo se efectuará con carácter definitivo, de acuerdo con las peticiones de los interesados y según el orden obtenido en las pruebas de selección.

4. Cuando así se acuerde, estas convocatorias podrán llevarse a efecto independientemente de las de ingreso.

Artículo 19. Oferta pública de empleo.

Los puestos de trabajo dotados presupuestariamente que no hayan sido cubiertos por el personal de la corporación constituirán la Oferta Pública de Empleo (OPE).

1. El ingreso del personal se realizará mediante convocatoria pública y se regirá por las bases de convocatoria respectiva, que se ajustarán en todo caso a lo dispuesto en el RD 896/91 de 7 de Junio y subsidiariamente por lo dispuesto en el RD 364/95 de 10 de Marzo.

2. El sistema de selección será el de concurso, oposición o concurso-oposición libre.

3. Para el personal de nuevo ingreso se realizarán cursos de formación para garantizarles una adecuada adaptación a las funciones asignadas a su puesto de trabajo.

Este curso se desarrollará, en todo caso, dentro de la jornada laboral.

Durante este período percibirán el 100% de las retribuciones correspondientes al puesto que hayan sido o vayan a resultar adscritos. Si este curso se realiza fuera del término municipal percibirán las correspondientes dietas por desplazamiento y manutención, en su caso.

4. La adscripción del personal de reciente ingreso a los puestos de trabajo se efectuará, con carácter definitivo, de acuerdo con las peticiones de l@s interesad@s, y según el orden obtenido en las pruebas de selección.

Artículo 20. Excedencias.

1. En todo lo relativo a excedencias y situaciones administrativas de l@s

funcionari@s se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 365/95 de 10 de Marzo (artículos 13 a 19).

Capítulo IV.

Artículo 21. Retribuciones económicas.

Las retribuciones básicas y complementarias del personal al servicio del Ayuntamiento tendrán la misma estructura e idéntica cuantía que las establecidas con carácter básico para toda la Función Pública.

El personal será retribuido, al menos, por los siguientes conceptos:

a. El sueldo y trienios que correspondan al grupo de titulación al que pertenezca. Sus cuantías serán las que cada año aparecen reflejadas en la Ley de Presupuestos Generales del Estado. Los efectos económicos de los trienios se devengarán mensualmente a partir del día primero del mes en que se cumplan tres o múltiplos de tres años de servicios efectivos y serán reconocidos de oficio por la cuantía del grupo en el que se haya perfeccionado dicho trienio.

Los derechos económicos reconocidos por la Ley 70/1978, de 26 de Diciembre, en cuanto al reconocimiento de servicios prestados en cualquier administración pública, como funcionario o laboral, serán de aplicación, previa solicitud, a todo el personal que preste servicio en la Corporación.

Cuando un empleado municipal cambie de empleo, percibirá los trienios conforme a lo establecido legalmente.

b. El Complemento de destino que corresponda al nivel de puesto que se desempeñe, con la cuantía que para cada año establezca la Ley General de Presupuesto del Estado.

Los intervalos de los niveles de puestos de trabajo de l@s funcionari@s del Ayuntamiento de Almonte, serán los que en cada momento se establezcan para l@s funcionari@s de la Administración del Estado.

Se establecerá una subida de un nivel para el Grupo A y de dos niveles para los grupos B, C, D y de cuatro niveles para el grupo E, a cada puesto de trabajo fijo, en el Complemento de Destino para el año 2001.

No obstante, se podrán percibir complementos de destino superiores en función del grado consolidado por haber desempeñado con anterioridad puestos de nivel superior.

c. El complemento específico es el instrumento legalmente establecido para retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo, en atención a

su especial dificultad técnica, incompatibilidad, dedicación, responsabilidad, penosidad, peligrosidad, de acuerdo con la normativa vigente. El complemento específico se regulará en la V.P.T. del Ayuntamiento de Almonte y cualquier negociación para su modificación será mediante la negociación colectiva a través de la Mesa General de Negociación.

La Corporación se compromete a la realización y aplicación de la Valoración de Puestos de Trabajo antes del 31 de Diciembre de 2003. Igualmente, la Corporación retribuirá a l@s funcionari@s a partir del 1 de Enero de 2002 con las siguientes cantidades a cuenta:

Grupo A: 30,05 euros

Grupo B: 60,1 euros

Grupos C, D y E: 90,15 euros

d. El complemento de Productividad retribuye el especial rendimiento, el interés e iniciativa con que el personal desempeñe su trabajo. La aplicación individualizada de retribuciones por este concepto, así como su distribución por áreas o programas, dentro de la correspondiente dotación presupuestaria, se realizará mediante la planificación de objetivos y de común acuerdo con los representantes de los trabajadores.

L@s funcionari@s que realicen trabajos de superior categoría percibirán desde el primer día en el complemento de Productividad durante la prestación de tales servicios la diferencia del total de la retribuciones existentes entre el catálogo de puesto de trabajo al cual pertenece y del puesto que esté realizando siempre que no venga percibiendo en su complemento específico cantidades en concepto de sustitución del inmediato superior. En ningún caso se podrá cubrir puestos de trabajo por funcionari@s municipales de un grupo distinto a los que el catálogo prevea para el citado puesto. En caso de necesidad inaplazable y previo dictamen de la Mesa General de Negociación podrá adscribirse un/ a funcionari@ municipal a un puesto distinto que no prevea su cobertura por funcionari@ de un grupo distinto, por el tiempo indispensable para cubrir el citado puesto por los procedimientos previstos en la normativa vigente.

e. Las pagas extraordinarias tendrán la cuantía que cada año fije la Ley de Presupuestos Generales del Estado y se abonarán en las nóminas de Junio y de Diciembre.

El personal en periodo de práctica o interino, percibirá las mismas retribuciones que l@s funcionari@s municipales, de su mismo puesto de trabajo o escala.

Artículo 22. Incremento de retribuciones y fondos adicionales para 2002/2003.

El incremento de retribuciones y fondos adicionales para 2002 y 2003 será el previsto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado, afectando éste también a los apartados B y C del artículo 21 del presente Reglamento.

Artículo 23. Programa de aumento de productividad.

1. A fin de determinar el incremento anual de retribuciones para 2003, y su diferente aplicación, se estará a lo dispuesto por la Ley de Presupuestos correspondientes y se tendrá en cuenta los proyectos o programas que se elaboren en la Corporación para aumentar la calidad de los servicios públicos que presten o las iniciativas que desarrollen para aumentar la eficiencia y, especialmente, para lograr una mejor utilización y calificación de los recursos humanos a través de planes de Empleo, y de acuerdo con la Mesa General de Negociación.

2. Los proyectos y programas a que se refiere el apartado anterior concretarán los objetivos que persigan y establecerán parámetros o índices que permitan evaluar su grado de cumplimiento.

Artículo 24. Indemnizaciones y suplido.

El personal tendrá derecho a percibir indemnizaciones para resarcirle de los gastos que se vea precisado a realizar por razón del servicio, asistencia a cursos de formación y otros eventos que hayan sido aprobados por la Corporación, de conformidad con los conceptos siguientes:

1. Dietas. Cantidad diaria para compensar los gastos originados por la estancia y manutención fuera de la residencia habitual, comprenderá una dieta entera si se pernocta fuera de la residencia habitual, incluyendo el día de salida y el de regreso, y dieta reducida si se pernocta en el domicilio habitual. En caso de que el Ayuntamiento corra con los gastos de alojamiento y manutención del empleado municipal, éste no percibirá dieta alguna.

La cuantía será la siguiente:

Manutención: 60 euros (dieta entera) / 30 euros (media dieta).

Alojamiento: 90 euros.

El Ayuntamiento abonará antes del inicio del viaje al/a funcionari@ las citadas cantidades.

2. Gastos por desplazamiento. Cantidad destinada a compensar los gastos ocasionados por la utilización de cualquier medio de transporte por razón del servicio encomendado.

Se establece la cifra autorizada en cada momento por el RD 462/2002 o norma que en cualquier momento lo modifique o sustituya. Este concepto equivale a viajar por cuenta del Ayuntamiento cuando la Corporación no pusiera medios de transporte y conductor a disposición del/a funcionari@ que por necesidades del servicio tuviera que desplazarse de un centro de trabajo a otro, situado fuera del término municipal, o fuera de su centro de trabajo habitual, utilizando el medio de transporte que se determine al disponer el servicio encomendado, procurándose que el desplazamiento se realice por líneas regulares de transporte.

Las indemnizaciones se abonarán en el momento de producirse el gasto. En aquellos supuestos en que el personal sea designado por la Corporación para ostentar la representación de ésta en cualesquiera actos a celebrar, se le abonarán todos los gastos que esta participación ocasione.

Dichas cantidades se anticiparán en su totalidad, como pago a justificar posteriormente con certificado o documento acreditativo de la asistencia al curso o evento que motivó la indemnización.

3. A todo el personal que tenga asignado el mantenimiento de un vehículo oficial y no esté contemplado en la VPT, entendiéndose por el mismo el observarse en todo momento un perfecto estado de limpieza y procurar que dicho vehículo esté en perfectas condiciones de utilización, para lo cual deberá llevar el vehículo a reparar las averías que se originan, se le reconoce el percibo de la cantidad mensual de 35 euros. Dicha cantidad podrá ser suspendida en el momento en que se observe negligencia o descuido en las obligaciones descritas anteriormente, mediante el oportuno expediente para la comprobación de la falta. En caso de observarse reincidencia se asignará dicha función a otra persona. Lo establecido en dicho párrafo en ningún momento condicionará lo que pueda establecerse en la Valoración de puestos de trabajo, pendiente de realizar.

4. A todo el personal que tenga asignado manejo de cantidades en efectivo de manera temporal se le reconoce el percibo mensual de las siguientes cantidades, considerándose de manera extraordinaria y no condicionando en ningún caso la V.P.T., según los casos:

a) más de 30.000 euros: 90 euros al mes

b) entre 15.000 y 30.000 euros: 45 euros al mes

c) menos de 15.000 euros: 30 euros al mes.

5. El personal que tenga asignadas las exhumaciones percibirá 6 euros por cada una realizada.

6. Indemnización por residencia eventual:

a) se considerará indemnización por residencia eventual la cantidad diariamente devengada por ella funcionari@ para satisfacer aquellos gastos que le origina la estancia fuera del término municipal cuando la misión a realizar se prevea de larga duración o se prolongue necesariamente más de un mes.

b) en todo caso, corresponderá a la Corporación, previo informe de la Junta de Personal, ordenar el servicio que devengue indemnización por este concepto, debiendo fijar tanto su cuantía como su duración máxima.

7. Indemnización por traslado de residencia:

a) l@s funcionari@s, en caso de traslado de residencia, por razón del servicio, del término municipal a otro término donde se encuentre ubicado un Servicio del Ayuntamiento tendrán derecho:

* Al abono de sus gastos de desplazamiento, los de su cónyuge e hijos que convivan con ella afectad@ por el traslado y a sus expensas.

* A una indemnización de tres dietas enteras por cada miembro del grupo familiar antes señalado que se traslade con él/ella.

* Al transporte del mobiliario, menaje y demás enseres personales y familiares en las condiciones adecuadas.

b) Dentro del término municipal. Cuando lo ordene la Corporación y cuando se acuerde previa petición de los interesados. Se abonarán los siguientes conceptos:

1. Abono de los gastos de desplazamientos, los de su cónyuge e hijos que convivan con el afectado por el traslado y a sus expensas.

2. Al transporte del mobiliario, menaje y demás enseres personales y familiares en las condiciones adecuadas.

8. Indemnización por asistencia a tribunales de pruebas selectivas fuera del horario de trabajo.

Para el percibo de las indemnizaciones por asistencia se expedirán por los Servicios de Personal las oportunas certificaciones, con expresión de los días y las horas en que se celebraron las sesiones correspondientes y se abonarán conforme a lo dispuesto legalmente.

En ningún caso se podrá percibir por las asistencias comprendidas en este apartado un importe total mensual superior al 50 % de las retribuciones que corresponden por el puesto de trabajo principal, si la duración de las pruebas no es superior a un mes, y al 30 % si se excediese de dicho plazo.

9. Indemnización especial.

a) Se entiende por indemnización especial, la compensación que se otorga al/a funcionari@ por los daños, perjuicios o gastos extraordinarios que se le ocasionen por razón del servicio encomendado y/o desplazamiento, salvo culpa, negligencia o mala fe del/a funcionari@.

b) Para el abono de la cuantía devengada por este concepto se presentará en los servicios de personal, por el interesado, escrito con relación de los hechos ocurridos, documento acreditativo del gasto ocasionado, así como el dictamen de los correspondientes órganos municipales que deban informar y en caso de duda su interpretación corresponderá a la Comisión Paritaria.

Artículo 25. Servicios extraordinarios.

1. Tiene la consideración de servicio extraordinario cada hora de trabajo realizada fuera de la jornada habitual. La Corporación propondrá las medidas óptimas para evitar su realización.

2. En todo caso, tendrán carácter excepcional y responderán siempre a necesidades originadas no previsibles ni programables, ausencias imprevistas u otras circunstancias de carácter estructural derivadas de la naturaleza de la actividad que se trate y siempre que no sea posible la utilización de las distintas modalidades de contratación previstas en las presentes normas reguladoras.

3. La realización de servicios extraordinarios requerirá la voluntariedad del trabajador. Igualmente, de existir acuerdo en este sentido previo informe del responsable del trabajador, podrán ser compensados con una disminución de jornada.

	Importe S. Extraord.	**Festivos**	**Nocturnos**
Grupo A	20	+2	+3
Grupo B	18	+2	+3
Grupo C	17	+2	+3
Grupo D	17	+2	+3
Grupo E	17	+2	+3

Los puestos de trabajo a los que le sean reconocidos en su Complemento Específico los conceptos de nocturnidad y festividad, no cobrarán el plus de nocturnidad y festividad.

4. Se establecen las siguientes consideraciones:

- Se consideran servicios extraordinarios el tiempo derivado de los retrasos en los cambios de turno o ausencias no avisadas de los mismos, siempre que sean imputables a la Administración, si son imputables al/a funcionari@ no se

entenderán como tal, todo ello siempre que dichos retrasos o ausencias se produzcan en el desarrollo de un servicio extraordinario.

- Por cada fracción de 20 minutos sobre la jornada extraordinaria que exceda de horas completas, se abonará una hora extraordinaria.

- El personal que pase a servicio de segunda actividad no realizará servicios extraordinarios, salvo que sea necesario para el puesto que habitualmente viene desempeñando.

- Tendrá preferencia para la realización de servicios extraordinarios el personal que venga realizando las funciones que demande la realización de dichas horas.

- Los servicios extraordinarios se realizarán mediante planificación por el Jefe de Servicio y aprobado por el Concejal Delegado, procurando aplicar un sistema rotativo en el Servicio.

- Los servicios que se compensen con descanso se harán a modo de una hora extra por dos y media de descanso.

- Cuando exista una jornada de trabajo extraordinaria ininterrumpida coincidiendo con el horario de almuerzo o cena el empleado tendrá derecho a media dieta o el Ayuntamiento garantizará la manutención del trabajador.

5. La Corporación Municipal, junto con la representación sindical de los trabajadores, buscarán fórmulas para reducir o suprimir al máximo este tipo de servicios, al objeto de incrementar las oportunidades de empleo. Con este objetivo la Corporación Municipal evaluará, junto con la representación sindical, la posibilidad de creación de empleo estable por cada 600 horas de servicios extraordinarios, computadas por departamentos o servicios de su correspondiente estructura organizativa, comprometiéndose a la creación de un nuevo puesto de trabajo en los casos en que así se acuerde por ambas partes.

6. La representación sindical tendrá información por escrito del personal que solicita el servicio extraordinario, del personal que es elegido para el mismo y de las horas realizadas. La Corporación facilitará a la representación sindical de forma trimestral memoria explicativa sobre la realización de servicios extraordinarios en la que detallará en qué puestos y en qué servicios se han realizado, cuándo, qué cantidad y por qué causas.

Artículo 26. El recibo de salario o nomina.

La liquidación o pago del salario se efectuará puntual y documentalmente antes de la finalización del mes. El personal y, con su autorización, sus representantes legales, tendrá derecho a percibir, sin que llegue el día señalado para el pago, anticipos a cuenta del trabajo ya realizado, de hasta el 50 % de la liquidez de su

nómina mensual.

La documentación del salario se realizará mediante la entrega al/a funcionari@ de un recibo individual y justificativo del pago del mismo. El recito de salarios deberá reflejar claramente:

- Nombre, DNI, cuerpo y empleo, grado consolidado, fecha de alta, número de trienios reconocidos, número de la Seguridad Social, grupo de cotización y número de registro.

- Nombre de la corporación, nombre del centro de trabajo y domicilio, número de la SS. de la empresa y número y nombre del puesto de trabajo que se desempeña.

- Fecha, período del abono y total de días retribuidos.

- Todos y cada uno de los conceptos por lo que se percibe la retribución y cuantía.

- Todos y cada uno de los conceptos por los que (y sobre los que) se efectúe una retención o deducción de haberes, porcentajes y cuantía.

- Total del salario bruto, total de retenciones y total del salario neto.

- Lugar de pago, en su caso, datos de la domiciliación bancaria.

El modelo de recibo y sus posibles modificaciones deberá ser considerado en la Mesa General de Negociación.

Capítulo V.

Artículo 27. Jornada laboral.

El calendario laboral es el instrumento técnico a través del cual se realiza la distribución de la jornada, se establecen los horarios, anual, diario y semanal, de trabajo de todo el personal. Anualmente se aprobará el calendario laboral de acuerdo con las presentes normas en el marco de la Mesa General de Negociación.

La jornada de trabajo será la que se viene realizando habitualmente.

Entre el fin de una jornada de trabajo y el inicio de la siguiente deberán mediar, al menos 17 horas.

Por cada período semanal se tendrá derecho a dos días de descanso que con carácter general se establecen en sábado y domingo.

El personal que trabaje a turnos disfrutará su descanso semanal al menos, en fines de semana alternos. La jornada de trabajo que se realice total o parcialmente (mínimo 2/3 de la jornada), entre las 22 h. y las 7 h., tendrá la

consideración de nocturna y, por tanto una retribución específica de 12, para todos los grupos. Esta Jornada no podrá exceder un promedio de 8 h. diarias en un período de 15 días, respetando su descanso semanal. Esta retribución se abonará siempre que dicha circunstancia no esté contemplada en la valoración del puesto de trabajo y no sea un servicio extraordinario.

Se establece un tiempo de descanso, computable como jornada de trabajo, de 30 minutos diarios. El personal que tenga establecida su jornada en turnos de trabajo, adecuará proporcionalmente el tiempo de descanso a dichos turnos, no pudiéndose acumular.

Los días 24 y 31 de Diciembre se compensarán al igual que los servicios extraordinarios, una hora extra, por dos y media de descanso.

Para aquellos colectivos que deban prestar servicios las noches del 24 y 31 de Diciembre y las mañanas del 25 de Diciembre y 1 de Enero, será realizada por el personal asignado por cuadrante con carácter obligatorio, pudiendo ser sustituido por aquellos que voluntariamente quieran prestarlo, siempre que esté especificado en el cuadrante anual el servicio correspondiente a primeros de año, por el jefe de servicio y aprobado por el Concejal Delegado.

Artículo 28. Horarios de entrada y salida.

1. Con carácter general la jornada laboral se realizará de lunes a viernes, en régimen de horario intensivo. El sistema de control del horario será el mismo para tod@s l@s funcionari@s y se implantará progresivamente.

2. El horario del personal que trabaje a turnos o que deba realizar guardias, deberá conocerlo el mismo con al menos 7 días de antelación.

3. La plantilla de estos horarios, el posible número de operativos o servicios extraordinarios a realizar y los criterios para cubrir bajas o imprevistos, deberán ser negociados con carácter anual, con los representantes del personal, con la finalidad de no rebasar la jornada máxima anual y establecer, en su caso, las correspondientes compensaciones.

El Horario para los trabajos a turnos será el siguiente:

Mañanas de 8 a 15, Tardes de 15 a 22; y de Noche de 22 a 5. Estos turnos de trabajo siempre que sea por necesidades del servicio y previo informe de los representantes del personal, podrán variarse en una hora, se respetarán los turnos de cada trabajador, solamente se podrán cambiar por necesidades justificadas del servicio.

4. Para el personal que trabaje durante las vísperas de las fiestas locales, la jornada de trabajo se reducirá en dos horas, una a primera hora de la jornada y

otra a última hora de la misma.

Artículo 29. Vacaciones.

El período de vacaciones anuales tendrá una duración de 22 días hábiles o un mes natural. El disfrute de las vacaciones se realizará durante los meses de Julio, Agosto y Septiembre, preferentemente, y en ningún caso podrán comenzar en festivo, descanso semanal establecido o vísperas de estos.

1. L@s funcionari@s podrán solicitar el fraccionamiento de las vacaciones en períodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos (caso de solicitar el disfrute en días hábiles) o por semana o quincena (caso de solicitar el disfrute en días naturales).

2. Para determinar dentro de cada servicio los turnos de vacaciones se procederá del modo siguiente:

a) Antes de finalizar el mes de Diciembre de cada año, junto con el Calendario Laboral del Personal, se confeccionará por los Jefes de Servicios o Departamentos, la programación de las vacaciones del personal destinado en ellos, la cual se remitirá al Servicio de Personal. En todo caso se tendrá en cuenta las preferencias de l@s funcionari@s, así como las necesidades y coberturas de los servicios. Solo por causa justificada podrán ser denegadas las peticiones, dándose cuenta a la Comisión Paritaria.

b) Una vez aprobadas las vacaciones, no podrá variarse el tiempo de su disfrute por parte de la Corporación, salvo por causas urgentes e imprevistas, debidamente justificadas y demostradas, debiéndose comunicar y documentar este hecho por escrito dirigido a la Comisión Paritaria de Interpretación. En caso de conflicto se resolverá en la Comisión Paritaria.

c) En caso de conflictos de intereses entre los trabajadores se atenderá a turnos rotativos anuales fijados por sorteo.

d) Como norma general no se llamará para la prestación de servicio a l@s funcionari@s que se hallen disfrutando de licencia de vacaciones.

e) El/a funcionari@ que no disfrute sus vacaciones anuales entre los meses de Julio a Septiembre ambos inclusive, tendrá un día natural más por cada 15 días de vacaciones, fuera del período vocacional.

f) si al comienzo o durante el período de disfrute de sus vacaciones pasara a la situación de IT, debidamente acreditada con parte de la Seguridad Social o Mutua Laboral, no se computará como disfrute de vacaciones debiendo ponerlo en conocimiento del Servicio, que a su vez deberá comunicarlo al Servicio de Personal dentro de los tres días laborables siguientes, para poder disfrutar dentro

del año el resto de las vacaciones que le resten.

En todo caso, se tendrán por disfrutadas las vacaciones si como consecuencia de la situación de baja por IT del/a funcionari@ termina el año natural o causa baja definitiva en el Ayuntamiento sin haberlas disfrutado.

g) l@s funcionari@s de nuevo ingreso disfrutarán, dentro del año de su nombramiento, la parte proporcional de vacaciones correspondientes desde la fecha de su ingreso hasta fin de año o hasta la terminación del plazo para el que fueron nombrados, si éste ha de producirse dentro del año.

h) l@s funcionari@s que cesen por voluntad propia en las condiciones legalmente establecidas, finalicen el periodo por el que fueron nombrados, o sean separados del servicio, tendrán derecho al disfrute de las vacaciones correspondientes, o en su caso a que se les incluya en la liquidación el importe de la parte proporcional de las vacaciones devengadas y no disfrutadas por el periodo de tiempo trabajado dentro del año.

i) en caso de que l@s funcionari@s cesasen por jubilación o fallecimiento y no hubiesen disfrutado las vacaciones que les correspondiesen, tendrán derecho a que se les incluya en la liquidación el importe de la parte proporcional de las vacaciones devengadas y no disfrutadas por el período de tiempo trabajado dentro del año.

j) tod@s l@s funcionari@s del Ayuntamiento de Almonte tendrán que disfrutar o haber disfrutado las vacaciones como máximo hasta el 15 de Enero del año siguiente.

3. Las solicitudes de modificaciones de vacaciones deberán entregarse en el Departamento de Personal con una antelación mínima de 72 h. y con el V.° B.° del Jefe del Servicio, Encargado o Responsable del/a funcionario/a.

Artículo 30. Permisos y licencias retribuidos.

1. En los supuestos que se citan el personal tendrá derecho a las siguientes licencias retribuidas:

a) Por matrimonio, civil y/o religioso 15 días naturales.

En el caso de separación legal o divorcio, 15 días naturales, previa justificación y en ambos casos desde la fecha del hecho causante. Para las formaciones de parejas de hecho (inscritas en el Registro de Parejas de hecho), dicha licencia será considerada en la Comisión Paritaria.

b) Por matrimonio civil y/o religioso de hij@s, herman@s, o niet@s 1 día laborable.

c) Por Embarazo y Alumbramiento, la funcionaria tendrá derecho a 16 semanas ininterrumpidas, ampliables a 18 por parto múltiple, que podrá distribuir a su conveniencia antes o después del parto, siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al mismo. El trabajador podrá disponer de las semanas correspondientes según la Ley 39/99. Este mismo supuesto será de aplicación en caso de adopción plena de un menor de seis años.

d) Por el nacimiento, adopción de un hijo, aborto o practica de interrupción voluntaria del embarazo, en los supuestos legalmente establecidos, tendrá derecho a 5 días naturales inmediatamente anteriores, posteriores o simultáneos al hecho causante.

e) El/la funcionari@ con un hijo menor de un año tendrá derecho a 1 hora diaria de ausencia del trabajo, que podrá disfrutarse 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. En el caso de que los dos trabajen en el Ayuntamiento, solo tendrán derecho uno de ellos.

f) Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de 6 años o a un disminuido físico, psíquico o sensorial que no desempeñe actividades retribuidas tendrá derecho a la reducción de la jornada de trabajo en un tercio o un medio, con la consiguiente reducción proporcional de sus retribuciones. Tal reducción procederá también por razón de guarda legal que tuviera a su cuidado directo a un anciano que requiera especial dedicación.

g) En caso de enviudar el/la funcionari@ teniendo hijos menores de 6 años o disminuidos físicos, psíquicos o sensoriales que no desempeñen actividad retribuida y que estén a su cargo, tendrá derecho a 20 días laborables.

h) Por enfermedad grave con hospitalización o intervención quirúrgica grave de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, 5 días naturales. El día de la intervención en la operación de los familiares de 3er grado

i) Por traslado de domicilio habitual 2 días laborables.

j) Por fallecimiento de cónyuge, hijos, padres o herman@s, 5 días laborables.

k) Por fallecimiento de abuelos, nietos, sobrinos o tíos,

1 día laborable.

l) El/la funcionari@ que curse estudios en Centro de Enseñanza reglada (tales como enseñanzas públicas de primaria, secundario o estudios universitarios) tendrá derecho a 10 días naturales antes de los exámenes finales de curso. Este derecho solo podrá utilizarse dos veces al año.

m) Por exámenes, el día de su realización, tanto si se trata de Enseñanza Reglada como a Oposiciones Oficiales.

n) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.

o) Siete días por asuntos propios. El/la funcionari@ podrá distribuir estos días a su conveniencia, sin justificar, sin perjuicio de las necesidades del servicio. El permiso por asuntos propios no podrá acumularse al periodo vocacional.

La denegación de dicho permiso deberá justificarse documentalmente al interesado por parte del servicio.

p) Tod@s l@s funcionari@s tendrán derecho al disfrute de los 14 días festivos, a excepción de los trabajadores a los que le sea reconocido en la Valoración de su Puesto de Trabajo, a que se refiere el art. 21 del presente Reglamento.

q) La Comisión Paritaria podrá conceder permiso, cuya petición deberá responder a causas debidamente concretadas y documentalmente justificadas, no pudiéndose utilizar globalmente, sino solo y exclusivamente en aquellos casos en los que sean estrictamente necesarios.

2. Todos los permisos señalados en el presente artículo, excepto el apartado "o" (días de asuntos propios) se podrán unir a las vacaciones.

3. En caso de enfermedad o accidente el/la funcionari@ estará obligado, salvo imposibilidad manifiesta, o justificada, a comunicar a los Servicios de Personal su ausencia del puesto de trabajo mediante justificante o parte de baja médica, dentro de los tres días hábiles siguientes a su falta de asistencia.

4. Todas las comunicaciones de permiso deberán ser cursadas a través del Servicio de Personal, con el V.° B.° del responsable del servicio al que esté adscrito el/la funcionario, con la siguiente antelación, y debiendo acompañar a la comunicación, en aquellos casos en los que se requiera, la documentación que justifique la solicitud del permiso (en caso de no presentarse toda la documentación, se entenderá desestimada la solicitud):

Los permisos y licencias de hasta diez días de duración deberán comunicarse con dos días hábiles de antelación y con cinco los de mayor duración, salvo casos de urgente necesidad, donde será necesaria la autorización del responsable del servicio y podrá ser éste el que de curso de la comunicación al Departamento de Personal, debiendo el trabajador justificarla posteriormente.

En caso de denegación, ésta deberá efectuarse mediante resolución escrita, con expresión clara de las causas que la motivan, dándose posteriormente audiencia al/a interesad@ y a los representantes de l@s funcionario en los supuestos en que

así lo soliciten.

Los derechos aquí regulados son de aplicación a aquell@s funcionario que acrediten una situación familiar de convivencia en los casos que se requiera.

Artículo 31. Permisos no retribuidos.

1. El/a funcionari@ que tenga como mínimo un año de antigüedad al servicio del Ayuntamiento de Almonte tendrá derecho a un permiso no retribuido por un máximo de 15 días naturales al año, siempre que lo permitan las necesidades del servicio.

2. El/a funcionari@ que tenga un mínimo de tres años de antigüedad al servicio del Ayuntamiento de Almonte podrá solicitar, en caso de necesidad debidamente justificada, un permiso no retribuido por un plazo no inferior a un mes ni superior a seis meses, previo informe del Jefe del Servicio, Responsable o Encargado, y tras ser oídos los delegados de personal. Este permiso no podrá solicitarse más de una vez cada de tres años, no computándose el tiempo de disfrute del mismo a efectos de trienios y/o antigüedad.

3. Las peticiones de estos permisos deberán ser cursadas a través del Departamento de Personal, con una antelación de 30 días para los casos incluidos en el punto anterior, o de 15 días para los incluidos en el punto 1 de este artículo.

Capítulo VI.

Artículo 32. Formación y perfeccionamiento profesional.

1. Para facilitar la formación y el perfeccionamiento profesional, el personal en el ámbito de aplicación del presente reglamento tendrá derecho a que se facilite la realización de estudios oficiales para la obtención de títulos académicos o profesionales, a la realización de cursos de perfeccionamiento profesional organizados por la Administración Pública, Entidades y Sindicatos todo ello con la participación de l@s funcionario a través de sus representantes sindicales.

2. -El personal tendrá derecho a participar en los cursos organizados por la Corporación, o por cualquiera de las Instituciones dependientes de Gobiernos Autónomos o del Ministerio para la Administraciones Públicas, Entidades o Sindicatos o bien concertados con aquellas.

Se considerará como de trabajo efectivo la parte correspondiente que coincida con la jornada laboral.

La Corporación dará publicidad a las convocatorias y tramitará las solicitudes de su personal.

Las solicitudes de asistencia a dichos cursos se remitirán al Departamento de Personal con el V.° B.° del Jefe del Servicio, Encargado o Responsable del/a funcionario/a, y necesitarán la aprobación final del Concejal de Personal, para su tramitación.

3. Para acudir a los cursos de formación profesional u ocupacional, congresos, cursillos, mesas redondas y, en definitiva, a cualquier acto que tenga incidencia en el trabajo que venga desempeñando o esté relacionado con su actividad profesional o sindical, el personal podrá disponer hasta 15 días por año, siempre que cuente con la aprobación del órgano competente.

4. Con el objetivo de fomentar la carrera profesional, mediante la promoción interna, se incluirán anualmente en los planes formativos cursos promocionales con las siguientes características:

- Se destinarán a tod@s aquell@s funcionari@s que sean objeto de promoción interna.

- En dichos cursos promocionales se impartirán materias exigidas en los diferentes procesos selectivos que se determinen previamente para dichas promociones.

- Se accederá a dichos cursos por criterios objetivos determinados por la Comisión de Formación que buscará formulas para ver compensadas en horarios la asistencia a los mismos como de trabajo efectivo.

Artículo 33. Planes de formación.

La Corporación realizará, durante el primer trimestre de cada año un estudio cuantificado de las necesidades de formación profesional de sus funcionari@s, estudio que remitirá a la Junta de Personal y representación sindical.

El desarrollo y gestión administrativa y económica de dicho plan se realizará con la participación de la representación sindical mencionada en el párrafo anterior, en los casos que se soliciten, a la que se dará cuenta trimestralmente de su nivel de realización. A tal efecto, se creará una Comisión Paritaria de Formación, la cual elaborará un Reglamento de Funcionamiento en el plazo de 3 meses desde la entrada en vigor del presente Reglamento.

La Corporación directamente o en colaboración con centros oficiales o reconocidos, organizará los cursos que se establezcan en el plan anual de formación o, en todo caso, garantizará la asistencia a éstos cuando sean organizados por otras Administraciones, Entidades y Sindicatos, de acuerdo con lo

establecido en el punto 2 del artículo anterior.

La Corporación Municipal destinará para este fin una cantidad igual al 0,5% del Capítulo I de Personal para el 2002, ampliable según la oferta del convenio del 2003, que se sumará al presupuesto remanente existente del año anterior para Formación. En caso de necesidad y previo informe de la Comisión Paritaria de incrementar el presupuesto en el año en curso, se podrá suplementar, previo los trámites que procedan.

Capítulo VII.

Artículo 34. Jubilación.

1. La Edad de jubilación del personal se producirá al cumplir los 65 años de edad, excepto solicitud en contrario prorrogándose la jubilación hasta los 70 años de edad. En la liquidación la Corporación abonará, además de los haberes que correspondan, una mensualidad completa de salario.

2. Jubilación Voluntaria:

Los trabajadores con 60 años o más y, al menos, 15 años de servicios, podrán solicitar voluntariamente adelantar su fecha de jubilación y percibir un premio en función de la escala abajo reseñada. Del mismo modo se encuentran incursos en la referida escala aquell@s funcionari@s que causen baja definitiva en el servicio por invalidez, no siendo éste revisable.

- Faltando cinco años o más para la jubilación, 905 euros por cada año de servicio, garantizando un mínimo de 18.000 euros.

- Faltando cuatro años para la jubilación, 755 euros por cada año de servicio prestado, garantizando un mínimo de 12.000 euros.

- Faltando tres años para la jubilación, 605 euros por cada año de servicio prestado, garantizando un mínimo de 10.000 euros.

- Faltando dos años para la jubilación, 455 euros por cada año de servicio prestado, garantizando un mínimo de 8.000 euros.

- Faltando un año para la jubilación, 300 euros por cada año de servicio prestado, garantizando un mínimo de 5.000 euros.

3. Al personal cuya pensión de jubilación sea inferior al salario mínimo interprofesional, y no tenga reconocido otros ingresos, la Corporación abonará, de una sola vez, una cantidad a un tanto alzado correspondiente a una mensualidad completa de haberes.

Este complemento se aplicará también en los supuestos de viudedad u orfandad,

cuando el causante estuviera en activo.

4. La Corporación realizará las previsiones de jubilación con un año de antelación informando de ello a los representantes de l@s funcionarios/as, con el objeto de planificar la cobertura de las futuras vacantes.

Artículo 35. Plan de pensiones.

Con la finalidad de establecer un plan colectivo de pensiones para el personal fijo de plantilla, la Corporación, en un plazo no superior a tres meses desde la firma del presente reglamento, recabará los servicios especializados necesarios para la realización de un estudio actual sobre los costos y condiciones de aquél en función de las características de la plantilla. Del resultado se dará cuenta a los representantes sindicales del personal a los cuatro meses como máximo de la firma del presente Reglamento.

La Corporación destinará para ello la cantidad de 370 euros por funcionario y año.

Una vez finalizado el estudio y comprobado el impacto económico para el Ayuntamiento, se acordará con los Sindicatos su puesta en marcha, en el presente ejercicio.

Artículo 36. Incapacidad laboral. Licencia por enfermedad.

En los supuestos de Incapacidad Temporal, derivada de enfermedad común o accidente no laboral se abonarán el 100% de las retribuciones durante los tres primeros meses.

Los casos de especial gravedad serán interpretados por la Comisión Paritaria.

En caso de accidente de trabajo o enfermedad profesional, se abonará el 100% de las retribuciones, durante todo el período de la baja.

Artículo 37. Cobertura de riesgos.

La Corporación vendrá obligada a concertar una póliza colectiva con entidad aseguradora dentro de los tres meses siguientes a la firma del presente reglamento, o continuar con la que tuviera suscrita, entregándose copia de la misma a cada funcionario/a.

Dicha póliza garantizará la cobertura individual de los riesgos que a continuación se detallan:

- Muerte por cualquier causa, incapacidad permanente, total, absoluta y gran invalidez para todo tipo de trabajo derivada o no de accidente laboral: 60.000 euros.

- Responsabilidad Civil: 1.000.000 euros.

La garantía de esta póliza se extenderá a la vida privada y profesional de tod@s l@s funcionario, esto es, las 24 horas del día. Esta póliza será suscrita con aquella compañía que a elección de la Corporación crea más conveniente y siempre que por ella se acepten el mayor número de riesgos.

Igualmente, la Corporación suscribirá un seguro de responsabilidad civil para tod@s sus funcionari@s. De todas estas pólizas se facilitaran copias a la representación sindical.

Artículo 38. Anticipos reintegrables.

A petición de l@s funcionari@s, la Corporación anticipará al personal fijo de plantilla sus retribuciones en una cuantía de hasta dos mensualidades de sus retribuciones básicas líquidas, o hasta 3.000 euros debiendo ser reintegradas dichas cantidades por el trabajador en un máximo de 24 mensualidades. A tal efecto, la Bolsa destinada para ello se incrementará mensualmente en un 2,5 % de la cantidad destinada en la actualidad para 2002. Para 2003 se incrementará en el 3,6 %.

Artículo 39. Ayudas de estudios.

1. Se establece una ayuda de escolaridad, a percibir por l@s funcionari@s en servicio activo durante el año, que tengan hijos menores de 25 años escolarizados o cursen estudios en Centros de Enseñanza Oficial, de acuerdo con las normas siguientes:

a) Durante el mes de Octubre de cada ano se podrá solicitar, en el impreso oficial que al efecto se facilite por el Ayuntamiento, las ayudas escolares, que se abonarán en el mes de febrero siguiente.

b) a estos efectos se establecen las siguientes cuantías, para cada curso:

- Educación infantil y Estudios Primarios: 120 euros.

- Estudios Secundarios y Enseñanzas Medias: 200 euros.

- Estudios Superiores: 610 euros.

c) Para la concesión de las ayudas para Estudios Superiores se tendrá en cuenta el importe total de la matrícula, obviando las exenciones y/o deducciones de tal forma que si éste es igual o superior al importe de la ayuda estipulada para el ejercicio, se concederá esta última. En caso de no ser igual o superior a dicho importe, se abonará el importe de la matrícula.

d) En el supuesto de que algún/a funcionari@ curse Estudios Medios o Superiores,

podrá acogerse a estas ayudas.

e) Cuando por cualquier causa la custodia legal de los hijos no corresponda al/a funcionari@, percibirá la citada ayuda quien legalmente ostente la custodia de los hijos.

Artículo 40. Prestaciones sanitarias.

1. Ayuda de prótesis.

a) definición: se entienden como prótesis los productos sanitarios que sustituyen total o parcialmente una estructura corporal o una función fisiológica que presenta algún defecto o anomalía.

b) concepto:

b.1) esta modalidad de ayuda consistirá en una prestación económica destinada a sufragar en parte los gastos habidos con ocasión de la adquisición de prótesis, no cubiertas por el sistema de Seguridad Social, Instituto Andaluz de Servicios Sociales, SAS, u otro Organismo o Sistema Mutualista de carácter público.

b.2) la ayuda de prótesis abarcará las siguientes prestaciones:

b.2.1. prótesis dentaria:

- dentadura completa

- dentadura superior o inferior

- piezas sueltas o endodoncias

- obturaciones o empastes

- implantes osteointegrados

- ortodoncias (iniciadas antes de los 18 años)

b.2.2. prótesis oculares:

- gafas completas

- gafas bifocales

- renovación de cristales

- lentillas

b.2.3. prótesis auditivas:

- audífonos

b.2.4. prótesis ortopédicas:

- plantillas

- corsés y collarines

- sillas de ruedas

c) cuantías:

c.1. se establecen diferentes cuantías para cada grupo, concediéndose un porcentaje del gasto realizado y limitando

el importe máximo del mismo según el siguiente cuadro:

Grupos a y b: 20 % del gasto hasta un máximo de 150,25 euros.

Grupos c, d y e: 30 % del gasto hasta un máximo de 300,51 euros.

c.2. en el caso de que ella funcionari@ pasara por el quirófano para operación ocular el Ayuntamiento abonará lo que acuerde la Comisión Paritaria y en función de la situación socioeconómica del trabajador, previo informe de los Servicios Sociales.

d) beneficiarios:

Podrán resultar beneficiados por estas ayudas l@s funcionari@s y sus familiares o asimilados que estén a su cargo y expensas, excepto en el apartado c.2.

e) documentos a aportar:

e.1. solicitud en modelo oficial, debidamente cumplimentada.

e.2. fotocopia del Libro de Familia o Certificado de Convivencia.

e.3. factura original o fotocopia compulsada de la misma, justificativa del gasto realizado. En ellas deberá constar CIF / NIF, recibí, fecha y firma, así como el tratamiento detallado y nombre del beneficiario.

e.4. informe facultativo prescrito por un médico especialista, óptico o protésico dental, acreditativo de la necesidad de la prótesis.

En el supuesto de rotura en accidente laboral, la reposición de cualquier tipo de prótesis se efectuará por el total de su valor. Los casos se tratarán en la Comisión Paritaria.

La Corporación se compromete a contratar, mediante concurso público, los servicios sanitarios anteriormente expuestos con aquellas entidades o empresas que ofrezcan mejores condiciones, al objeto de garantizar a los empleados municipales la gratuidad de los mismos, así como un mayor ahorro en los gastos municipales por estos conceptos. La Corporación facilitará a la representación sindical las ofertas que se reciban, las cuales deberán ser consideradas conjuntamente con la Mesa de Negociación.

Artículo 41. Otras ayudas.

1. Por cada hijo discapacitado, cuya situación sea acreditada por informe médico, la cantidad a abonar por el Ayuntamiento mensualmente será de 120 euros por el primero, 130 por el segundo y 140 euros por el tercero y cada uno de los restantes.

2. El Ayuntamiento de Almonte, destinará para el reparto de la Bolsa de Vacaciones durante el año dos cantidades de 240 euros cada una que será devengadas durante los meses de Enero y Julio. Cada año se incrementará esta cantidad con el incremento establecido en la Ley de Presupuestos Generales del Estado, para cada año.

3. Gastos de sepelio. Se establece una ayuda para gastos de sepelio, en caso de fallecimiento por cualquier causa del/a funcionari@ o su cónyuge, hijos y padres a su cargo, y que con él convivan, de 360,61 euros, que complementarán las que pudieran conceder otros organismos.

4. Vivienda: La Corporación Municipal gestionará ante las entidades locales oficiales o privadas las posibilidades de instauración de un sistema de créditos que permita a sus trabajadores obtener préstamos para la adquisición y/o mejoras de viviendas en las condiciones más favorables posibles de las establecidas en el mercado. Asimismo, se compromete a estudiar, durante la vigencia del presente reglamento, junto con los representantes de los trabajadores, el establecimiento de una línea de ayudas para la adquisición de la primera vivienda de sus emplead@s.

5. Polideportivo Municipal. La Corporación facilitará la afiliación de tod@s l@s funcionari@s y familia a su cargo, que lo deseen a los distintos polideportivos municipales.

6. Ayuda por natalidad. La Corporación abonará una gratificación en concepto de ayuda de natalidad de 200 euros a cada funcionari@ que acredite el nacimiento o adopción legal de un hijo. En el supuesto que los dos padres trabajen en la Corporación solo uno de ellos tendrá derecho a la gratificación.

Artículo 42. Protección de la funcionaria embarazada.

Las funcionarias del Ayuntamiento de Almonte que estén embarazadas tendrán derecho, si el trabajo que realizan es perjudicial para su estado (por peligrosidad, penosidad, toxicidad, esfuerzo o cualquiera otra causa) a que se les encomienden tareas adecuadas a sus circunstancias.

Asimismo, se le concederá permiso retribuido para asistir, a partir del sexto mes, dentro de la jornada de trabajo y durante el tiempo necesario para ello, a cursos de preparación del parto. Para ello deberá comunicarlo al Servicio de Personal, debiéndose justificar en todo caso la asistencia mediante informe expedido por el centro u organismo impartidor de dichos cursos.

Artículo 43. Asistencia laboral y jurídica.

Cuando un funcionari@ deba asistir a juicio fuera de su jornada laboral percibirá una contraprestación económica de 20 euros y una compensación en descanso de media jornada. Si fuese en su día de descanso o permiso, percibirá 20 euros y una jornada completa de descanso.

Capítulo VIII.

Artículo 44. Salud laboral.

1. El Personal tiene derecho a una protección eficaz de su integridad física y a una adecuada política de seguridad e higiene en el trabajo, así como el deber de observar y poner en práctica las medidas de prevención de riesgos que se adopten legal y reglamentariamente y en concreto a:

a) Conocer de forma detallada y concreta los riesgos a que está expuesto en su centro de trabajo, así como a las evaluaciones de este riesgo y las medidas preventivas para evitarlo.

b) Paralizar su trabajo, si considera que se encuentra expuesto a un riesgo grave e inminente o no cuenta con la protección adecuada, comunicándolo inmediatamente al responsable del servicio y a los Delegados de Prevención.

c) Una vigilancia de su salud dirigida a detectar precozmente posibles daños originados por los riesgos a que esté expuesto.

d) Cursos de formación en salud laboral en tiempo computable como horas de trabajo.

e) Beneficiarse de reducciones de la jornada laboral o de edad de jubilación cuando se encuentre expuesto a sistemas de trabajo perjudiciales o tóxicos, siempre que no se consiga una adecuada prevención.

2. La Corporación deberá:

a) Promover, formular y aplicar una adecuada política de seguridad e higiene en sus centros de trabajo, así como facilitar la participación de l@s funcionari@s en la misma y garantizar una formación adecuada y práctica en estas materias a l@s funcionari@s de nuevo acceso, o cuando cambien de puestos de trabajo y deban aplicar nuevas técnicas equipos y materiales que puedan ocasionar riesgos para ella propi@ funcionari@, sus compañer@s o terceras personas.

El/a funcionari@ está obligado a seguir dichas enseñanzas y a realizar las prácticas que se celebren durante o fuera de la jornada de trabajo, siendo compensado en el último caso económicamente o en tiempo libre.

b) determinar y evaluar los factores de riesgo que puedan afectar a la seguridad y salud del personal tanto en instalaciones, herramientas de trabajo, manipulación de productos o procedimientos.

c) Elaborar, en el plazo máximo de un año, tras la firma del presente reglamento, un plan de prevención y salud y seguridad que complete, entre otros aspectos, actuaciones e inversiones en mejoras de las condiciones de trabajo y neutralización de los factores de riesgo.

d) Informar trimestralmente sobre el absentismo laboral y sus causas, los accidentes en acto de servicio y enfermedad y sus consecuencias y los índices de siniestralidad.

e) La Corporación designará un número de funcionari@s y los formará adecuadamente, para que se hagan cargo de las tareas de detección, evaluación y prevención de riesgos señaladas anteriormente.

f) La Corporación garantizará que en cada centro de trabajo exista un botiquín de primeros auxilios debidamente dotado, el cual será repuesto a solicitud del Jefe del departamento o unidad, a petición de la persona encargada de su mantenimiento, o en su defecto de l@s propi@s funcionari@s.

Artículo 45. Comité de seguridad y salud laboral.

En la Corporación se constituirá un Comité de Seguridad y Salud Laboral de carácter paritario, con el fin de garantizar la necesaria coordinación en materia de Seguridad y Salud

Laboral sobre los mismos problemas del conjunto de l@s funcionario@ municipales. Dicho Comité tendrá carácter y funcionamiento conjunto y estará formado por los Delgados de Prevención, de una parte y por los representantes de la Corporación, de la otra.

Los Delegados de Prevención serán elegidos de entre la representación de personal y de acuerdo con la escala prevista de acuerdo con la Ley.

1. Serán funciones de este Comité:

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

b) Conocer cuántos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

c) Conocer y estudiar las causas de accidente y enfermedades, sean o no laborales, realizando los análisis oportunos sobre el absentismo laboral por estas causas y proponer a la Corporación las medidas a adoptar en cada caso.

d) Promover en la Corporación la observancia de las disposiciones vigentes en materia de salud laboral y en concreto lo dispuesto en el artículo anterior.

e) Estudiar y promover las medidas correctoras en orden a la prevención de riesgos profesionales, protección a la vida, etc.

f) Proponer anualmente a la Corporación el presupuesto destinado a la implantación y/o mejora de las condiciones de trabajo en materia de salud.

2. L@s representantes de l@s funcionar@s en el Comité de Seguridad y Salud Laboral, ejercerán como Delegados de Prevención. Las funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo son las siguientes:

a) Ser informados por la Corporación de los riesgos y resultados de las evaluaciones de prevención.

b) Informar y promover la formación de los trabajadores en horas de trabajo.

c) Ser consultados previamente a la introducción de nuevas tecnologías, modificación de los procesos productivos, de los locales de trabajo o adquisición de nuevos equipos y, en general, sobre todas aquellas medidas que puedan afectar a la salud y seguridad, tanto directa como indirectamente, de forma inmediata o transcurrido un período de tiempo. Una vez emitida la opinión mayoritaria de l@s representantes de l@s funcionarios@, la Corporación estará obligada a motivar por escrito sus razones, en caso de no asumir la opinión expresada.

d) Proponer a la Corporación cuantas iniciativas consideren pertinentes para mejorar las condiciones de trabajo y, en concreto, proponer la realización de campañas y cursillos de formación y sensibilización de l@s emplead@s públic@ en materia de salud pública, drogodependencias y seguridad e higiene en el trabajo.

e) Con el fin de extender el conocimiento de la Ley de Prevención de Riesgos, no

sólo entre los Delegados de Prevención sino entre el conjunto de emplead@s municipales se concertarán con los Sindicatos firmantes del presente reglamento los cursos, conferencias, etc., que faciliten los objetivos expuestos de acuerdo con el Plan de Formación previamente elaborado.

f) Los firmantes del presente reglamento, junto con las Administraciones competentes en la materia (Comunidad Autónoma, Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, etc.), se comprometen a desarrollar los estudios e iniciativas pertinentes, que además de mejorar las condiciones de Seguridad y Salud del conjunto de l@s emplead@s municipales mejoren de forma notable el servicio y la atención al ciudadano.

Artículo 46. Reconocimiento médico.

Anualmente la Corporación realizará un reconocimiento médico al personal, con carácter voluntario, que, en todo caso, tendrá en cuenta fundamentalmente las características del puesto de trabajo que ocupe el/la funcionario@. Dicho reconocimiento se ajustará a lo establecido legalmente.

El expediente médico será confidencial y de su resultado se dará constancia documental al/a interesad@. A la empresa se le comunicará exclusivamente las condiciones de aptitud para el desempeño del puesto de trabajo habitual.

Para el personal de nuevo ingreso se efectuará el reconocimiento con carácter previo a su alta laboral y en él se hará constar exclusivamente su idoneidad para el puesto de trabajo que tenga que ocupar.

No se podrán efectuar pruebas radiológicas, salvo que por expresa recomendación facultativa se aconseje para completar el diagnóstico y siempre con el consentimiento del/a funcionari@.

Artículo 47. Ropa de trabajo.

La Corporación facilitará la ropa adecuada de trabajo al personal que preste servicio en puestos de trabajo que impliquen un desgaste de prendas superior al normal o que requieran especiales medidas de seguridad y protección, así como al personal que deba usar uniforme y ello, al menos, dos veces al año. Igualmente, se facilitará ropa y calzado impermeable al personal que habitualmente deba realizar su trabajo a la intemperie.

Para la Policía Local, se ajustará a la normativa que la regula, por la Comunidad Autónoma.

L@ representantes sindicales participarán en la determinación y en la selección del vestuario necesario de acuerdo con las necesidades del colectivo. Las prendas de verano deberán facilitarse antes de Mayo y las de invierno antes de Octubre.

Cualquier prenda que se deteriore deberá ser repuesta por el Ayuntamiento.

Artículo 48. Régimen disciplinario.

El personal podrá ser sancionado por la Corporación como consecuencia de incumplimientos laborales, de acuerdo con la tipificación de faltas y graduación de sanciones legalmente establecidas.

La imposición de sanciones requerirá la instrucción de un expediente disciplinario contradictorio, que se iniciará mediante pliego de cargos formulado por la Alcaldía y que contendrá la relación de hechos imputados. Deberán respetarse escrupulosamente todos los trámites reglamentarios y se garantizarán en todo caso, la audiencia del interesado y la utilización de todos los medios posibles de defensa. Deberán indicarse claramente en la notificación de la resolución del expediente los recursos administrativos o jurisdiccionales que se puedan interponer así como los plazos para hacerlo.

Una vez tramitado el expediente sancionador se dictará resolución imponiendo la sanción que proceda o sobreseyendo el expediente en el plazo de diez días, esta resolución se notificará al interesado con expresión de los recursos que quepan contra la misma y plazos para interponerlos.

L@s representantes de l@ funcionari@s serán informados de la iniciación de expedientes por causas leves, graves o muy graves, siendo oídos en el mismo. Igualmente la aplicación de retención de haberes o de suspensión de funciones como consecuencia de una acción sancionadora se informará a los representantes de l@s funcionari@ en el marco de su representación

Artículo 49. Acoso en el trabajo.

El personal al servicio de la Corporación tiene derecho al respeto de su intimidad y a la consideración debida a su dignidad, comprendida entre éstas la protección frente a ofensas verbales o físicas de cualquier naturaleza.

Las ofensas verbales o físicas de cualquier naturaleza, la presión y el acoso en el trabajo, incluido el tipo sexual, por parte de compañer@s y superiores, tendrá la consideración de falta grave o muy grave en atención a los hechos y circunstancias que concurran.

Capítulo IX.

Artículo 50. Información sindical.

Se garantiza el acceso de la representación sindical a todos los expedientes relacionados con los asuntos de personal. Asimismo, se les facilitará copia de los presupuestos anuales de la Corporación normativa de desarrollo y modificaciones

de crédito correspondientes al Capítulo I, listado mensual de ingresos del personal y copia de los acuerdos o resoluciones adoptadas en materia de personal en cualquier Órgano de Gobierno.

Artículo 51. Tablón de anuncios.

La Corporación facilitará a l@s representantes de l@s funcionario@ un tablón de anuncios en lugar idóneo, decidido de común acuerdo, para exponer propaganda y comunicados de tipo sindical. A tal efecto, en cada centro de trabajo existirá uno de los mencionados tablones.

Artículo 52. Garantías sindicales.

El número de horas sindicales reconocidas a cada Delegado de Personal para el ejercicio de sus funciones será de 20 horas/mes.

La designación y/o denegación de la condición de la "acumulación horaria" será otorgada por los órganos de dirección de dichas organizaciones sindicales, quienes así lo comunicarán por escrito a la Corporación, con 48 horas de antelación, al objeto de que ésta pueda prever la sustitución y/o reincorporación de estas personas en sus puestos de trabajo.

Asimismo, se creará una Bolsa de Horas única por cada organización sindical, que podrá acumular los créditos horarios de los delegados de personal existentes en el Ayuntamiento de Almonte.

Artículo 53. Derechos de los afiliados.

L@ funcionario@ tendrán derecho, si así lo solicitan, a que se les descuente de su nómina el importe de la cuota sindical del sindicato al que estén afiliados, al que se le remitirá un listado mensual con las retenciones efectuadas.

Las Secciones Sindicales, entendidas como el conjunto de afiliados a su Sindicato, dispondrán de 18 horas anuales para celebrar reuniones de sus afiliad@s, al comienzo de la jornada de trabajo o antes de su finalización, avisando con dos días laborables de antelación a los Servicios de Personal y sujetándose al procedimiento establecido en la Ley 9/1987 de 12 de Junio.

Artículo 54. Delegados sindicales.

Las Secciones Sindicales de los sindicatos representativos, constituidas en la Corporación, podrán cada una de ellas designar a un Delegado Sindical con las mismas garantías y derechos que las reconocidas a los Delegados de órganos unitarios de personal de acuerdo con los establecidos en la Ley Orgánica de Libertad Sindical.

Artículo 55. Derecho de reunión.

La Corporación facilitará el derecho de reunión de los trabajadores en horario de 8 a 15 h. A este efecto se dispondrá del tiempo necesario por el conjunto de l@s funcionari@s para las reuniones o las asambleas convocadas por sus representantes sindicales o las Secciones Sindicales constituidas, quienes garantizarán tanto el orden debido en las mismas, así como que los servicios no queden desasistidos.

Artículo 56. Local sindical.

Cada Sección Sindical dispondrá de un local de uso común, dotado con los medios necesarios, para desarrollar sus actividades sindicales. Asimismo se garantizará, en la medida de lo posible, facilitar un local adecuado y debidamente equipado a cada una de las organizaciones sindicales con representación en este Ayuntamiento, para facilitar a éstas el desempeño de sus funciones.

Se garantiza, asimismo, el uso gratuito de fotocopiadoras, fax, ordenadores y otro medios técnicos que faciliten la tarea de la representación sindical de l@s funcionari@s en tanto no se disponga de local ni medios adecuados. Asimismo se concederá una subvención de 1.000 euros a tal efecto.

Disposiciones finales.

Primera.

En el ámbito de aplicación del presente reglamento, las condiciones mínimas del personal serán equivalentes a las que correspondan al personal laboral de igual categoría y antigüedad.

Segunda.

Con carácter general se entenderá por consolidado el grado correspondiente a los niveles de complemento de destino que para cada puesto de trabajo se fijen, de acuerdo con los niveles que en cada momento se establezcan para l@s funcionari@s de la Administración del Estado, salvo que con anterioridad algún funcionari@ tuviera legalmente reconocido un grado superior.

Tercera.

Todos los derechos y beneficios regulados en el presente reglamento podrán ser solicitados por el personal mediante petición escrita. El silencio administrativo en esta materia será positivo.

Cuarta.

Conjuntamente, Corporación y representación sindical estudiaran la creación y

puesta en marcha de un Departamento de Organización y Recursos Humanos, dotándolo de los medios técnicos y humanos necesarios.

Quinta.

Conjuntamente Corporación y representación sindical realizarán un estudio sobre incentivación de la jubilación anticipada.

Sexta.

A este reglamento se le añadirá cualquier otro especifico que haya firmado o se firme con cualquier colectivo de esta Corporación, siendo de aplicación directa cualquier mejora contemplada en cualquiera de dichos acuerdos, que amplíe lo aquí dispuesto al conjunto de funcionari@s del Ayuntamiento.

Séptima.

En los artículos referidos a Ayudas Sociales consideradas de tipo familiar, a excepción de la Bolsa de Vacaciones, quedará entendido que las mismas serán de aplicación solamente a uno de l@ funcionari@, en el caso de que ambos presten sus servicios en el Ayuntamiento de Almonte.

Octava.

Igualmente, se entenderá por cónyuge, a la persona a quien se haya ligado el/la funcionari@ por vínculo legal o de hecho. En este caso deberá acreditarlo mediante los documentos oportunos.

Novena.

En el caso de que el IPC, de los años de vigencia del Presente Reglamento registrase un incremento superior al previsto, se efectuará una revisión salarial de todos los conceptos retribuidos que compense la diferencia entre el IPC previsto y el real, desde Enero hasta Diciembre. Esta diferencia retribuida, en el caso de producirse, se abonará tan pronto se declare oficialmente el correspondiente IPC.

Contra el presente Reglamento, que es definitivo, se podrán interponer los recursos regulados en el ordenamiento legal vigente".

Lo que hago público para general conocimiento.

Almonte, a 23 de Abril de 2003.El Alcalde Presidente, Fdo.: Francisco Bella Galán.