

REGLAMENTO
para el
PERSONAL FUNCIONARIO
del
AYUNTAMIENTO DE SEVILLA
1997 - 1998

TITULO PRELIMINAR

Artículo 1.- Objeto.-

El presente Reglamento tiene como objeto principal la regulación de las relaciones entre el Excmo. Ayuntamiento de Sevilla y el personal Funcionario a su servicio.

Artículo 2.- Ámbito personal.-

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

- A) A todo el personal funcionario al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Sevilla.
- B) A todo el personal vinculado a la Corporación en virtud del nombramiento interino o en prácticas salvo aquellas disposiciones que expresamente se refieran a funcionarios de carrera.
- C) A los pensionistas o jubilados los artículos que expresamente se indiquen.

2. Siempre que en este Reglamento se hace referencia al personal funcionario, debe entenderse hecha a los especificados en los párrafos A y B del apartado 1 de este artículo, salvo que se disponga lo contrario.

3. Los acuerdos, disposiciones, decretos y normas municipales, en tanto no contradigan lo establecido en el presente Reglamento, serán de aplicación a todo el personal funcionario al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Sevilla en lo que les sea más favorable.

Artículo 3.- Ámbito funcional.-

1. Se aplicarán las normas contenidas en este Reglamento al conjunto de actividades y servicios prestados por el Excmo. Ayuntamiento de Sevilla, en tanto en cuanto afecte al personal al que se refieren los párrafos A y B del apartado 1 del artículo 2.

2.- Los Reglamentos de Régimen Interior y Calendarios Laborales de los diferentes Centros de Trabajo o Servicios Municipales no podrán contravenir las condiciones de este Reglamento, que tienen el carácter de mínimas, forman un cuerpo unitario e indivisible y a efectos de su aplicación práctica serán consideradas globalmente.

Artículo 4.- Ámbito territorial.-

Este Reglamento será de aplicación en todos los centros de trabajo actualmente dependientes del Excmo. Ayuntamiento de Sevilla, así como en los que pudieran crearse en el futuro, aunque tanto unos como otros no estén en el término municipal de Sevilla, si en

ellos presta sus servicios el personal funcionario municipal, comprendido en los párrafos A y B del apartado 1 del artículo 2.

Artículo 5.- Ámbito temporal.-

El presente Reglamento tendrá vigencia desde el 1 de enero de 1997 hasta el 31 de diciembre de 1998. Si llegado el 31 de diciembre de 1998 no estuviera aprobado un nuevo Reglamento que lo sustituyera, éste se entenderá automáticamente prorrogado.

Artículo 6.- Comisión Paritaria.-

1. Se constituye una Comisión Paritaria de Conocimiento de conflictos, derivados de la aplicación e interpretación con carácter general del presente Reglamento, integrada de una parte por el Ayuntamiento y de otra por las Organizaciones sindicales, cuya composición será de un representante por cada Sección Sindical.

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

3. Dicha Comisión actuará de acuerdo con lo establecido en el reglamento que regule su funcionamiento. La competencia para la aprobación de dicho reglamento corresponde al Excmo. Ayuntamiento Pleno a propuesta de la Comisión Paritaria. En dicho reglamento deberá constar la composición de la Comisión Paritaria, funciones y régimen de sesiones.

Artículo 7.- Vinculación a la totalidad.-

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

2. En el supuesto de que fuese anulado o modificado alguno o algunos de sus preceptos por la jurisdicción competente, el Reglamento podrá devenir ineficaz si por el Excmo. Ayuntamiento Pleno a propuesta de la Comisión Paritaria, se estima que tal nulidad o modificación afecta de manera sustancial a la totalidad del mismo.

3. Análogamente, el Reglamento devendrá ineficaz si por la jurisdicción competente se interpretara alguno o algunos de sus preceptos de forma distinta a la realizada, mediante acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno, a propuesta de la Comisión Paritaria, que deberá contar con el acuerdo de las 2/3 de cada una de las representaciones.

TITULO I
Normas de Organización de Trabajo

CAPITULO I
Disposiciones Generales

Artículo 8. Organización y racionalización.-

1. La organización práctica del trabajo será competencia del Excmo. Ayuntamiento de Sevilla, que la ejercerá dentro de los límites establecidos por la legislación vigente.

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

- a) Mejora de las prestaciones de servicios al ciudadano.
- b) Simplificación del trabajo, mejora de métodos y procesos administrativos.
- c) Establecimiento de plantillas correctas de Personal.
- d) Definición y Clasificación clara de las relaciones entre puesto y categoría.

Artículo 9.- Registro de personal.-

1.- La Corporación constituirá un Registro de Personal, coordinado con los de las demás Administraciones Públicas, según las normas aprobadas por el Gobierno. Los datos inscritos en tal Registro determinarán las nóminas a efectos de la debida justificación de todas las retribuciones.

2.- En el Registro de Personal deberá inscribirse:

- a) Al personal funcionario incluido en el ámbito de aplicación de este Reglamento.
- b) Al personal que haya obtenido una resolución de compatibilidad para desempeñar un segundo puesto o actividad en el Sector Público o el ejercicio de actividades privadas que deban inscribirse de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley 53/1.984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

La inscripción deberá contener el nombre, apellidos, fecha y lugar de nacimiento y número del Registro de Personal del interesado y se efectuará una vez formalizado el nombramiento o contrato origen de la relación de servicios y resolución de compatibilidad correspondiente, en su caso.

3.- El número de Registro de Personal estará compuesto por el número del Documento

Nacional de Identidad, completado con ceros a la izquierda hasta la cifra de nueve dígitos, a continuación se añadirán dos dígitos, uno de control y otro para evitar posibles duplicaciones, seguidos del código del Cuerpo, Escala, Convenio y Categoría a que pertenezca la persona objeto de inscripción.

4.- Deberán anotarse preceptivamente en el Registro de Personal, respecto del personal funcionario inscritos, los actos y resoluciones siguientes:

- a) Toma de posesión del primer puesto de trabajo de los sucesivos.
- b) Cese en los puestos de trabajo.
- c) Cambios de situación administrativa.
- d) Adquisición del grado personal y sus modificaciones.
- e) Reingresos.
- f) Jubilaciones.
- g) Pérdida de la condición de funcionario.
- h) Reconocimiento de antigüedad y trienios.
- i) Autorización o reconocimiento de incompatibilidades.
- j) Títulos, diplomas de idiomas.
- k) Premios, sanciones, condecoraciones y menciones.

5.- En ningún caso podrán incluirse en nómina nuevas remuneraciones, sin que previamente se haya comunicado al Registro de Personal la resolución o acto por el que hubieren sido reconocidas.

6.- En la documentación individual del personal al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Sevilla no figurará ningún dato relativo a su raza, religión u opinión.

7.- El personal tendrá libre acceso a su expediente individual.

8.- El Registro de Personal será único para todos los Servicios donde deberán figurar los méritos de cada funcionario.

Artículo 10.- Clases de Personal.-

1.- El personal al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Sevilla está integrado por personal funcionario, personal contratado en régimen de derecho laboral y personal eventual que desempeña puesto de confianza o de asesoramiento especial.

2.- La plantilla y puestos de trabajo de todo el personal del Excmo. Ayuntamiento de Sevilla se fijará anualmente a través del Presupuesto.

Artículo 11.- Plantilla de Personal.-

1.- Corresponde al Excmo. Ayuntamiento de Sevilla aprobar anualmente, a través del Presupuesto, la plantilla, que deberá comprender todos los puestos de trabajo reservados a personal funcionario, laboral y personal eventual, debidamente clasificados.

2.- La plantilla podrá ser ampliada en los siguientes supuestos :

- a) Cuando el incremento del gasto quede compensado mediante la reducción de otras unidades o capítulos de gastos corrientes no ampliables.
- b) Siempre que el incremento de las dotaciones sea consecuencia del establecimiento o ampliación de servicios de carácter obligatorio que resulten impuestos por disposiciones legales.

3.- Siempre que en un servicio y en una categoría determinada se superen las 840 horas de trabajo extraordinario anual, la Corporación está obligada a la realización de un estudio de organización y a proceder en consecuencia, teniéndose en cuenta en la negociación de la Oferta de Empleo Público.

Artículo 12.- Relación de puestos de trabajo.-

1.- La Corporación elaborará la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización.

2.- La Relación de Puestos de Trabajo es el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios y se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto en los términos siguientes:

- a) La R.P.T. comprenderá los puestos de trabajo de todo el personal de cada centro de trabajo o servicio, el número y características de los que puedan ser ocupados por personal funcionario, laboral, personal eventual, de servicios adaptados y segunda actividad para policías y bomberos.
- b) La R.P.T. indicará, en cada caso, la denominación y características esenciales de cada puesto; los requisitos exigidos para su desempeño; el nivel de complemento de destino y el complemento específico detallado por factores que correspondan a los mismos.

c) Los puestos de trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Sevilla serán desempeñados de acuerdo con los requisitos que se establezcan en la relación que los contengan.

d) derogado

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

f) La R.P.T. deberá ser actualizada anualmente, incluyéndose en la misma, las modificaciones sufridas en los distintos servicios.

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

Artículo 13.- Remisión y Publicación.-

Una vez aprobada la plantilla y la relación de puestos de trabajo, se remitirá copia a la Administración del Estado, a la de la Comunidad Autónoma, a la Junta de Personal y a las Secciones Sindicales, dentro del plazo de treinta días, sin perjuicio de su publicación íntegra en el «Boletín Oficial» de la Provincia, junto con el resumen del Presupuesto.

Artículo 14.- Oferta de Empleo Público.-

1.- Las necesidades de recursos humanos con asignación presupuestaria que no puedan ser cubiertas con los efectivos de personal existente serán objeto de Oferta de Empleo Público.

2.- El Ayuntamiento ofrecerá, dentro de todas sus Ofertas de Empleo para el personal funcionario un porcentaje no inferior a un cinco por 100 de las plazas para personas con capacidad física o sensorial disminuida, hasta alcanzar el 2 por cien de la plantilla.

3.- Durante la vigencia del presente Reglamento se incluirán anualmente a Oferta de Empleo Público al menos todas las vacantes con dotación presupuestaria, sin perjuicio de lo que establezca la legislación vigente.

CAPITULO SEGUNDO

Clasificación del Personal

Artículo 15.- Personal Funcionario.-

Son funcionarios de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Sevilla los que en virtud de nombramiento legal, desempeñen servicios

de carácter permanente, figuren en la plantilla y reciban retribuciones con cargo al Capítulo 1 del Presupuesto General de la Corporación.

Artículo 16.- Grupos y Escalas.-

1.- El personal funcionario al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Sevilla se agrupará, de acuerdo con la titulación exigida para su ingreso, en los siguientes grupos:

a) La subescala Técnica y Administrativa.

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

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

Grupo C: Título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado.

Grupo D: Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado.

Grupo E: Certificado de Escolaridad.

2.- El personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Sevilla, se integrará en las escalas siguientes:

a) Escala de Habilitación de carácter Nacional.

b) Escala de Administración General.

c) Escala de Administración Especial.

3.- La escala de Habilitación nacional se divide en las subescalas siguientes:

a) Secretaría.

b) Intervención-Tesorería

4.- La escala de Administración General se divide en las subescalas siguientes:

a) Técnica

b) Administrativa

c) Auxiliar

d) Subalterna

5.- La escala de Administración Especial se divide en las subescalas siguientes:

a) Técnica

b) Servicios Especiales.

Artículo 17.- Funciones.-

1.- Son funciones públicas cuyo cumplimiento queda reservado exclusivamente al personal sujeto al Estatuto Funcionarial, las que impliquen ejercicio de autoridad, las de fe pública y asesoramiento legal preceptivo, las de control y fiscalización interna de la gestión

económico-financiera y presupuestaria, las de contabilidad y tesorería y, en general, aquellas que se reserven a los funcionarios para la mejor garantía de la objetividad, imparcialidad e independencia en el ejercicio de la función.

2.- Corresponde a los funcionarios con habilitación de carácter nacional el desempeño de las funciones establecidas en la legislación vigente.

3.- Corresponde a los funcionarios de las Escala de Administración General el desempeño de las funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa. En consecuencia, los puestos de trabajo predominantemente burocráticos habrán de ser desempeñados por funcionarios Técnicos, Administrativos o Auxiliares de Administración General.

a) Pertenece a la Subescala Técnica de Administración General, los funcionarios que realicen tareas de gestión, estudio y propuestas de carácter administrativo de nivel superior.

b) Pertenece a la Subescala Administrativa de Administración General, los funcionarios que realicen tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración.

c) Pertenece a la Subescala Auxiliar de Administración General, los funcionarios que realicen tareas de mecanografía, taquigrafía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares.

d) Pertenece a la Subescala de Subalternos de Administración General, los Funcionarios que realicen tareas de vigilancia y custodia interior de oficinas, así como misiones de Conserje, Ujier, Portero u otras análogas en edificios y servicios de la Corporación.

Se establecerá la normativa adecuada para que los puestos de trabajo atribuidos a esta Subescala puedan ser desempeñados por funcionarios de Servicios Especiales que, por edad u otras razones, tengan disminuida su capacidad para misiones de particular esfuerzo o penosidad, pero que conserven la requerida para las tareas de subalterno.

4.- Tendrán la consideración de funcionarios de Administración Especial los que tengan atribuido el desempeño de las funciones que constituyen el objeto peculiar de una carrera, profesión, arte u oficio.

5.- Pertenece a la Subescala Técnica de Administración Especial, los funcionarios que desarrollen tareas que son objeto de una carrera para cuyo ejercicio exigen las leyes estar en posesión de determinados títulos académicos o profesionales.

En atención al carácter y nivel del título exigido, dichos funcionarios se dividen en Técnicos Superiores, Medios y Auxiliares, y, a su vez, cada Clase podrá comprender distintas ramas y especialidades.

6.- Pertenece a la Subescala de Servicios Especiales, los Funcionarios que desarrollen tareas que requieran una aptitud específica y para cuyo ejercicio no se exija, con carácter general, la posesión de títulos académicos o profesionales determinados.

Se comprenderán en esta Subescala las siguientes clases:

- a) Policía Local y sus Auxiliares.
- b) Servicio de Extinción de Incendios.
- c) Plazas de Cometidos Especiales.
- d) Personal de oficios.

7.- La Policía Local ejercerá sus funciones de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

8.- El Personal del Servicio de Extinción de Incendios ejercerá sus funciones de acuerdo con su Reglamento Específico.

9.- Se comprenderán en la Clase de Cometidos Especiales al Personal de la Banda de Música y los restantes Funcionarios que realicen tareas de carácter predominantemente no manual, no comprendidas en el número 4, en las diversas ramas o sectores de actuación de la Corporación, subdividiéndolas en Categorías, según el nivel de titulación exigido.

10.- Se integrarán en la Clase de Personal de Oficios, los Funcionarios que realicen tareas de carácter predominantemente manual, en los diversos sectores de actuación de la Corporación, referidas a un determinado oficio, industria o arte.

Se clasificarán dentro de cada oficio, industria o arte, en Encargado, Maestro, Oficial, Ayudante y Operario, según el grado de responsabilidad o especialización, y siendo necesario, en todo caso, poseer la titulación exigida para el ingreso, conforme a lo dispuesto por la legislación básica de función pública.

11.- Con posterioridad a la aprobación de la R.P.T. le serán entregadas por escrito a cada

funcionarios sus funciones.

CAPITULO III
Clasificación y Descripción de Puestos de Trabajo

Artículo 18.- Niveles de puestos.-

1.- Los puestos de trabajo se clasifican en treinta niveles. A cada nivel corresponde un complemento de destino.

2.- Los intervalos que corresponden a cada Grupo de clasificación son los siguientes:

GRUPO	INTERVALOS	
A	20 al 30	ambos inclusive.
B	16 al 26	«
C	11 al 22	«
D	9 al 18	«
E	7 al 14	«

Artículo 19.- Descripción de Puestos Tipo.-

1. Jefatura de Servicio.

Puestos de mando cuya competencia comprende funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior, y la directa realización de actividades para las que capacita específicamente un título superior.

Tiene la responsabilidad de la decisión, dirección, ejecución, coordinación y control de trabajo de las distintas unidades administrativas integradas en el Servicio.

Para desempeñar una Jefatura de Servicio se requiere pertenecer al Grupo A.

2. Adjuntía de la Jefatura de Servicio.

Puesto de trabajo al que compete la colaboración, suplencia y sustitución del Jefe de Servicio, teniendo a su vez la Jefatura de una Sección. Se considerará también Adjuntía de Servicio aquellas Jefaturas de Sección que en la organización administrativa del Ayuntamiento no estén integradas en Servicio alguno.

Depende de la Jefatura de Servicio en el que están integrados y ante la que son responsables.

Para desempeñar una Adjuntía de Jefatura de Servicio se requiere pertenecer a los Grupos A o B.

3. Jefatura de Sección.

Puesto de mando que depende directamente de la Jefatura de Servicio, ante la que es responsable, y cuya competencia comprende, dentro del sector o grupo de funciones en que

se divida el Servicio y siguiendo las directrices que éste le marque, funciones de estudio, asesoramiento y propuesta de carácter superior, y la directa realización de actividades para las que capacita específicamente un título universitario.

Es responsable, dentro de las funciones que le están encomendadas, de la decisión, dirección, ejecución y control del trabajo de las distintas unidades administrativas integradas en la Sección. Este control se ejerce indistintamente a nivel de realización y a nivel de resultados y se efectúa de forma inmediata sobre los Jefes de cada unidad administrativa.

Para desempeñar una Jefatura de Sección de la Escala de Administración General se requiere pertenecer al Grupo A. Si la Jefatura fuere en la Subescala Técnica de Administración Especial se requiere pertenecer a los Grupos A o B.

4. Adjuntía de la Jefatura de Sección.

Puesto de trabajo encargado de colaborar, suplir y sustituir al Jefe de Sección, titular a su vez de un Negociado. Asimismo tendrá nivel de Adjunto de Sección la Jefatura de Negociado que en la organización administrativa del Ayuntamiento no esté integrada en una Sección.

Para desempeñar una Adjuntía de Jefatura de Sección se requiere pertenecer a los grupos A, B o C.

5. Jefatura de Negociado.

Puesto de trabajo responsable de la ejecución, instrucción y coordinación de los diferentes trabajos de la unidad administrativa. El titular realiza trabajos de mayor dificultad que los supervisados.

Para desempeñar una Jefatura de Negociado se requiere pertenecer a los Grupos A, B o C.

6. Jefatura de Grupo.

Puesto de trabajo que, además de realizar las mismas tareas de los funcionarios a él subordinados, ejerce la supervisión y control de la tarea ejecutada por éstos.

Para desempeñar una Jefatura de Grupo se requiere pertenecer a los Grupos C o D.

CAPITULO IV

Ingreso

Artículo 20.- Selección de Personal.-

1.- La selección y acceso de todo el personal, sean funcionarios o laborales, debe realizarse de acuerdo con la Oferta de Empleo Público, mediante convocatoria pública y a través de los sistemas de concurso, oposición o concurso-oposición libre en los que se garantice, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

2.- Los procedimientos de selección y acceso del personal, se regirán por las bases de la convocatoria respectiva, que se ajustarán, en todo caso, a la legislación básica del Estado sobre función pública y se establecerán teniendo en cuenta la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación a la naturaleza de las funciones a desempeñar, incluyendo a tal efecto las pruebas prácticas que sean precisas.

3. La oposición consiste en la celebración de una o más pruebas de capacidad para determinar la aptitud de los aspirantes y fijar el orden de prelación de los mismos en la selección; el concurso consiste exclusivamente en la calificación de los méritos de los aspirantes y la prelación de los mismos en la selección; el concurso-oposición consiste en la sucesiva celebración como parte del procedimiento de selección de los dos sistemas anteriores.

4. El nombramiento del personal funcionario interino se efectuará con arreglo a los principios de mérito y capacidad. El procedimiento deberá posibilitar la máxima agilidad en la selección, en razón a la urgencia requerida para cubrir transitoriamente los puestos de trabajo en tanto se destina a los mismos a funcionarios de carrera.

Los funcionarios interinos deberán reunir en todo caso, los requisitos generales de titulación y las demás condiciones exigidas para participar en las pruebas de acceso a los correspondientes Cuerpos o Escalas como funcionarios de carrera. Las normas de selección de los funcionarios de carrera serán de aplicación supletoria a la selección de los funcionarios interinos en cuanto resulte adecuado a la naturaleza de éstos.

5. No podrá nombrarse personal interino para plazas que no se hayan incluido en la Oferta de Empleo Público, salvo cuando se trate de vacantes realmente producidas con posterioridad a su aprobación, teniendo en cuenta, en todo caso, los siguientes criterios:

- a) Únicamente podrá iniciarse el procedimiento de selección y efectuarse los nombramientos cuando la prestación del servicio de que se trate sea de reconocida urgencia y no pueda ser desempeñado por funcionario de carrera. En todo caso, se requerirá informe previo de la Junta de Personal.
- b) La totalidad de las plazas objeto del procedimiento de selección, si resultan cubiertas, deberían figurar en la primera convocatoria de provisión de puestos de trabajo y si continúan vacantes, en la Oferta de Empleo Público siguiente.

El personal que ostentare la condición de interino cesará automáticamente al tomar posesión como funcionarios de carrera los aspirantes aprobados en la respectiva convocatoria. Sólo podrá procederse al nombramiento del nuevo personal interino para las plazas que continúen vacantes una vez concluido el correspondiente proceso selectivo.

6. El Ayuntamiento podrá realizar los nombramientos interinos que establezca la legislación vigente. Para los nombramientos interinos, se constituirán bolsas de empleo. Para la elaboración de la bolsa se constituirá una Comisión que valorará las solicitudes presentadas. Esta Comisión estará formada por los siguientes miembros: El Delegado de Personal o funcionario en quien delegue, que actuará como Presidente; el Jefe de Servicio o funcionario en quien delegue, que además actuará como Secretario; un vocal designado por cada Sección Sindical de los sindicatos, que tengan la condición de más representativo o hayan obtenido más del 10 por ciento de los votos emitidos en las elecciones para la Junta de Personal o el Comité de Empresa; y un número igual de vocales propuesto por la Corporación. En la gestión de las bolsas de empleo se actuará de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Constitución:

Componen la bolsa de empleo todos los aspirantes que hayan aprobado al menos un ejercicio en las pruebas de acceso al Ayuntamiento de Sevilla, a través de sus convocatorias de ingresos. Esta bolsa

tendrá una vigencia de cinco años, salvo que se produzca una nueva convocatoria antes de que transcurra dicho plazo.

En el caso de inexistencia o agotamiento de la anterior bolsa de empleo, se creará una nueva bolsa por otros mecanismos diferentes al de oposición, garantizando los principios de igualdad, mérito, capacidad, así como el de publicidad. La duración de ésta será de cinco años.

Las bolsas de empleo tendrán carácter público.

- b) Funcionamiento:

La comunicación a los interesados la realizará el Servicio de Personal y será escrita cuando no se aprecie urgencia en la contratación o nombramiento.

Quienes renuncien a la primera oferta de nombramiento interino o contrato temporal, conservarán su orden en la bolsa. Aquellos que renuncien por segunda vez pasarán al último puesto de la bolsa de empleo hasta que la bolsa se agote.

Quienes tengan suscrito contrato laboral temporal, podrán renunciar al mismo para ser nombrados funcionarios interinos, si así les correspondiere según su lugar en la bolsa de empleo.

Se exceptúan de estas normas las Bolsas para sustitución de personal sanitario que se regularán por su normativa específica.

Artículo 21.- Acceso.-

1.- Para ser admitido a las pruebas para el acceso a la plantilla de personal funcionario, será necesario:

- a) Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea de acuerdo a lo establecido en la ley 17/93 de 23 de diciembre, que regula el acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Comunidad Europea.
- b) Tener cumplidos dieciocho años de edad, y no exceder de aquella en que falten al menos diez años para la jubilación forzosa por edad, determinada por la legislación básica en materia de función pública.
- c) Estar en posesión del título exigible, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias en cada caso.

- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

2.- El acceso a los Cuerpos o Escalas del personal funcionario será a través del sistema de oposición, salvo cuando, por la naturaleza de las funciones a desempeñar sea más adecuada la utilización del sistema concurso-oposición, y, excepcionalmente el de concurso.

Artículo 22.- Convocatorias.-

1.- Las convocatorias serán siempre libres. No obstante, con carácter general, se reservarán para promoción interna un 50 por cien de las plazas convocadas en el conjunto de la oferta de empleo público, para el personal funcionario que reúna la titulación y demás requisitos exigidos en la convocatoria. Dicha reserva se calculará en relación al total de las plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público.

2.- El ingreso en la Función Pública Local se realizará, con carácter general, a través del sistema de oposición, salvo que, por la naturaleza de las plazas o de las funciones a desempeñar, sea más adecuada la utilización del sistema de concurso-oposición o Concurso.

Los procedimientos de Selección se regirán por las bases de convocatoria que apruebe el Órgano correspondiente de la Corporación para cada una de las escalas, subescalas y clases de funcionarios, ajustándose a las siguientes reglas:

- a) Para el ingreso en la subescala Técnica de Administración General se precisará estar en posesión de título de Licenciado en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario.

El porcentaje reservado a promoción interna para administrativos de la propia Corporación que posean la titulación indicada y cuenten 2 años de servicios en la subescala de procedencia será el establecido en las bases de la convocatoria correspondiente.

- b) Para el ingreso en la subescala administrativa se precisará estar en posesión del título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado, o equivalente.

El porcentaje reservado a promoción interna

para los auxiliares de Administración General que posean la titulación indicada y cuenten con dos años de servicio en la subescala, será el establecido en las bases de la convocatoria correspondiente.

- c) Para el ingreso en la Subescala de auxiliar se exigirá estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado, o equivalente. El porcentaje reservado a promoción interna para los pertenecientes a la subescala subalterna que posean la titulación indicada y cuenten con 2 años de servicio en la subescala, será el establecido en las bases de la convocatoria correspondiente.

- d) Para el ingreso en la subescala subalterna se exigirá el Certificado de Escolaridad.

- e) Para el ingreso en la subescala Técnica de Administración Especial se requerirá estar en posesión del título académico o profesional correspondiente a la clase o especialidad de que se trate.

El porcentaje reservado a promoción interna para aquellos funcionarios que posean la titulación indicada y cuenten como mínimo, con dos años de servicio en la subescala de procedencia del grupo inmediatamente inferior, será el establecido en las bases de la convocatoria correspondiente.

- f) Para el ingreso en la subescala de Servicios Especiales se tendrá en cuenta lo que dispongan las normas específicas de aplicación a las funciones del Servicio de Extinción de Incendios y los de la Policía Local. A estos últimos les será de aplicación lo establecido en el Decreto 196/92 de 24 de noviembre sobre selección, formación y movilidad de los cuerpos de Policía Local de Andalucía; así como la orden de 29 de Enero de 1.993 que desarrolla el decreto.

El acceso a través de la promoción interna se realizará a través del sistema de concurso oposición.

Artículo 23.- Contenido de las Bases.-

Las convocatorias deberán contener, al menos las siguientes circunstancias:

- a) Número y características de las plazas convocadas.
- b) Declaración expresa de que los Tribunales no podrán aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de

plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

- c) Centro o dependencia a que deben dirigirse las instancias.
- d) Condiciones o requisitos que deben reunir o cumplir los aspirantes.
- e) Pruebas selectivas que hayan de celebrarse y, en su caso, relación de méritos que han de ser tenidos en cuenta en la selección.
- f) Designación del Tribunal Calificador que haya de actuar.
- g) Sistemas y criterios de calificación.
- h) Programa que ha de regir las pruebas, en el que se incluirá, en todo caso y como un tema más, el presente Reglamento.
- i) Calendario de realización de las pruebas, que, en todo caso, deberán concluir antes del primero de Octubre de cada año, sin perjuicio de los cursos de formación que se establezcan. Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas y máximo de veinte días.
- j) Orden de actuación de los aspirantes.
- k) Determinación de las características y duración del período de prácticas o cursos selectivos.

Artículo 24.- Órgano de Selección.-

1.- Los Tribunales serán nombrados, salvo excepción justificada, en cada orden de convocatoria y con arreglo a la misma les corresponderá el desarrollo y calificación de las pruebas selectivas. Estarán constituidos por un número impar de miembros, funcionarios de carrera, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes y en su composición velará por el cumplimiento del principio de especialidad. La totalidad de los miembros deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el Cuerpo o Escala de que se trate. Al menos uno de los miembros será designado por la Alcaldía- Presidencia a propuesta de la Junta de Personal.

2.- No podrá formar parte de los órganos de selección el Personal que hubiere realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

3.- Los parientes de los aspirantes con consanguinidad dentro del cuarto grado, o por afinidad dentro del segundo, no podrán formar parte de los Tribunales.

Artículo 25.- Período de Prácticas.-

1.- Cuando la convocatoria hubiese establecido un período de prácticas o curso selectivo, la autoridad que la haya efectuado nombrará funcionarios en prácticas a los aspirantes propuestos. Los cursos de formación y prácticas previos al ingreso en una categoría serán retribuidos por la totalidad de los conceptos del puesto de trabajo.

Los aspirantes que no superen el curso selectivo de acuerdo con el procedimiento de calificación previsto en la convocatoria perderán el derecho a su nombramiento como funcionarios de carrera, mediante resolución motivada de la autoridad que haya efectuado la convocatoria, a propuesta del órgano responsable de la evaluación del curso selectivo.

2.- Quienes no pudieran realizar el curso selectivo o el período de prácticas por cumplimiento del servicio militar o prestación social sustitutoria, o por causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada por la Administración, podrán efectuarlo con posterioridad, intercalándose en el lugar correspondiente a la puntuación obtenida.

Artículo 26.- Nombramientos.-

Concluido el proceso selectivo y finalizado el período de prácticas por curso selectivo, quienes lo hubieran superado serán nombrados funcionarios de carrera hasta el límite de plazas convocadas.

CAPITULO V

Situaciones del Personal

Artículo 27.- Situaciones.-

De conformidad con el R.D. 365/95 de 10 de marzo, los funcionarios pueden hallarse en alguna de las siguientes situaciones administrativas:

- a) Servicio Activo.
- b) Servicios Especiales.
- c) Servicio en Comunidades Autónomas.
- d) Expectativa de destino.
- e) Excedencia forzosa.
- f) Excedencia para el cuidado de hijos.
- g) Excedencia voluntaria por servicios en el

sector público.

- h) Excedencia voluntaria por interés particular.
- i) Excedencia voluntaria por agrupación familiar.
- j) Excedencia voluntaria incentivada.
- k) Suspensión de funciones.

Artículo 28.- Cambios de situación.-

El cambio de las situaciones administrativas en que se hallen el personal funcionario podrá tener lugar siempre que reúna los requisitos exigidos en cada caso sin necesidad del ingreso previo al servicio activo.

Artículo 29.- Trabajos de superior categoría.-

1.- Podrá nombrarse en comisión de servicios a un funcionario para ejercer trabajos de superior categoría, siempre que no se halle en el Servicio de que se trate un funcionario con categoría inmediatamente superior en la línea de jerarquía a la que se pretenda nombrar, ni exista Adjuntía a dicha categoría. Se exceptúan de esta norma los supuestos de nombramiento en comisión de servicios para Secretarías de Dirección, Auxiliar de Información, Conductores y cuando el funcionario con la categoría inmediatamente superior no preste servicios en el mismo centro de trabajo del funcionario al que se pretenda realizar el nombramiento. Para proceder a dichos nombramientos los Jefes de los Servicios deberán acreditar en su informe que se cumplen los requisitos anteriormente establecidos, y que con la comisión de servicios se trata de atender necesidades imprescindibles y perentorias. En ningún caso se admitirán las comisiones de servicio en cadena.

2.- El funcionario deberá reunir los requisitos establecidos para su desempeño en la relación de puestos de trabajo. El nombramiento en comisión de servicios deberá ser comunicado por escrito al funcionario al inicio del mismo por el Jefe de Servicio.

3.- El Ayuntamiento facilitará a la Junta de Personal y Secciones Sindicales copia del nombramiento donde consten los siguientes datos:

- a) nombre y apellidos
- b) categoría y servicio actual
- c) categoría y servicio donde irá en comisión de servicios.

Asimismo se adjuntará copia de los requisitos exigidos.

4.- Durante el tiempo de desempeño de los trabajos de superior categoría, el funcionario devengará todas las retribuciones correspondientes a la categoría circunstancialmente ejercitada, a excepción de los complementos personales, debiendo ser abonados en nómina como trabajos de superior categoría.

Si durante el tiempo en comisión de servicios el funcionario sufriese un accidente de trabajo o enfermedad profesional, percibirá las retribuciones que viniese devengando en dicha situación, hasta la finalización del plazo por el cual se confirió el nombramiento.

CAPITULO VI

Provisión de Puestos de Trabajo

Artículo 30.- Comisión de Servicios.-

1. Cuando un puesto trabajo quede vacante podrá ser cubierto, en caso de urgente e inaplazable necesidad, en comisión de servicios de carácter voluntario, con un funcionario que reúna los requisitos establecidos para su desempeño en la relación de puestos de trabajo. A los efectos de este artículo se entenderá por vacante todas las situaciones en el que el puesto no esté cubierto por su titular.

2. Se nombrarán entre los funcionarios que se hayan presentado a la última convocatoria de provisión de puestos de trabajo y no hubiese obtenido plaza en riguroso orden de puntuación. En el caso de que dos aspirantes coincidan se nombrarán por orden de antigüedad.

3. Cuando no exista bolsa de provisión se anunciará publicando los puestos que hayan de cubrirse en Comisión de Servicios para que puedan ser solicitadas por los interesados.

4. En el caso de nombramientos en comisión de servicios para cubrir temporalmente en los Cuerpos de Policía Local y Extinción de Incendios, dichos nombramientos se efectuarán entre los funcionarios que se hayan presentado a la última convocatoria de promoción interna y no hayan obtenido plaza, por riguroso orden de puntuación. En caso de empate se nombrará el funcionario de mayor antigüedad.

5. Las citadas Comisiones de Servicio tendrán una duración máxima de un año prorrogable por otro en caso de no haberse cubierto el puesto con carácter definitivo.

6. El puesto de trabajo cubierto temporalmente en Comisión de Servicio será incluido en la siguiente convocatoria de provisión de puestos de trabajo.

7. Al funcionario nombrado en Comisión de Servicio se le reservará el puesto de trabajo y percibirá la totalidad de las retribuciones del puesto para el cual le ha sido conferida la comisión de servicios.

8. El funcionario habrá de reunir los requisitos establecidos en la R.P.T. para desempeñar el puesto de trabajo al que acceda temporalmente en Comisión de Servicios. El tiempo prestado en Comisión de Servicios será computable para consolidar el grado correspondiente al puesto desempeñado, siempre que se obtenga con carácter definitivo dicho puesto u otro igual o superior nivel.

9. El Ayuntamiento facilitará a la Junta de Personal y Organizaciones sindicales la habilitación en comisión de servicios en la que deberán constar los siguientes datos:

- a) Nombre y apellidos.
- b) Categoría y Servicio actual.
- c) Categoría y Servicio donde irá destinado.

10.- En ningún caso, los funcionarios podrán obtener puestos de trabajo no incluidos en los niveles del intervalo correspondiente al grupo en el que figure clasificado su Cuerpo o Escala.

Artículo 31. Servicios especiales.-
derogado

Artículo 32. Servicio en Comunidades Autónomas.-
derogado

Artículo 33. Excedencia forzosa.
derogado

Artículo 34. Excedencia voluntaria.-
derogado

Artículo 35. Suspensión de funciones.-
derogado

Artículo 36. Cambios de situación.-
derogado

Artículo 37. Procedimientos de Provisión.-

Los puestos de trabajo adscritos a funcionarios se proveerán de acuerdo con los siguientes procedimientos:

- A) Concurso, como sistema normal de provisión:
 - a) Concurso de traslado: Se realizará en la adjudicación de puestos que no impliquen un nivel jerárquico o retributivo superior a los del puesto base de la

correspondiente categoría. En el concurso de traslado se tendrá en cuenta únicamente los méritos exigidos en la correspondiente convocatoria, siendo previo al ingreso procedente de una convocatoria de oferta de empleo público o de promoción interna.

Dentro de cada año natural, se realizará al menos un concurso de traslado.

- b) Concurso ordinario, con carácter general, todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios.
- c) Concurso específico, los puestos de trabajo que se determinen por acuerdo de la Mesa General de Negociación.
- B) Libre designación, con convocatoria pública, los puestos de Jefatura de Servicio, Secretarías de Dirección de Capitulares y Directores de Área y Conductores de Capitulares y los puestos de Alcaldía, 1ª Tenencia de Alcaldía, y de los Grupos Políticos.
- C) Otros procedimientos:
 - a) Redistribución de efectivos.
 - b) Reasignación de efectivos.
 - c) Comisión de servicios.
 - d) Adscripción provisional.

Artículo 38. Reingreso al servicio activo.-

1. El reingreso al servicio activo de los funcionarios que no tengan reserva de plaza y destino se efectuará mediante su participación en las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo, por el sistema de concurso y de libre designación, o a través de la adscripción con carácter provisional a un puesto vacante dotado presupuestariamente.

2. Los funcionarios reingresados con adscripción provisional tendrán la obligación de participar en el primer concurso para la provisión de puestos de trabajo que se convoque, siempre que reúnan los requisitos exigidos. La plaza cubierta provisionalmente se incluirá necesariamente en el siguiente concurso.

Artículo 39. Personal de nuevo ingreso.-

1.-El personal de nuevo ingreso ocupará las vacantes resultantes de los concursos para la provisión de puestos de trabajo incluso concursos de traslado.

2. La adjudicación de puestos de trabajo al personal de nuevo ingreso se realizará después del Concurso de Traslado de las plazas vacantes, y se efectuará de acuerdo con las

peticiones de los interesados, según el orden obtenido en las pruebas de selección, de entre las plazas que el Ayuntamiento tenga necesidad de cubrir, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados en la R.P.T.

3.- El personal de nuevo ingreso comenzará a consolidar el grado correspondiente al nivel del puesto de trabajo al que haya sido destinado. Dichos destinos tendrán carácter definitivo, equivalente, a todos los efectos, a los obtenidos por concurso.

4. Las peticiones individuales de traslado hasta el concurso de traslado serán tramitadas por el Servicio de Personal y se concederán teniendo éstas carácter provisional hasta la realización de dicho concurso. En caso de denegación ésta será motivada. Cuando existan varias solicitudes para una misma plaza se decidirá con arreglo a los méritos obtenidos en la última convocatoria.

Artículo 40. Redistribución de efectivos.-

1. Se considerarán puestos singularizados aquellos que por su contenido o condiciones específicas para su ejercicio se individualizan o distinguen de los restantes puestos de trabajo en las correspondientes relaciones.

2. Los funcionarios que ocupen puestos no singularizados podrán ser adscritos, por necesidades del servicio a otros de la misma naturaleza, nivel de complemento de destino y complemento específico, siempre que para la provisión de los referidos puestos esté establecido igual procedimiento.

3. Las plazas de nueva creación se comunicarán a la Junta de Personal y a las Secciones Sindicales se publicarán en los tablones de anuncios de todos los centros de trabajo y servicios, estableciéndose en estos casos un periodo de admisión de solicitudes de quince días naturales.

4. El puesto de trabajo al que se acceda a través de la redistribución de efectivos, tendrá asimismo, carácter definitivo, iniciándose el cómputo de los dos años para poder participar en los concursos de provisión desde la fecha en que se accedió con total carácter al puesto que se desempeñaba en el momento de la redistribución.

Artículo 41.- Provisión mediante concurso.-

1. El Excmo. Ayuntamiento Pleno aprobará las bases de la convocatoria de los concursos. Dichas bases deberán contener los méritos a valorar y el baremo con arreglo al cual se pun-

tuarán los mismos y, en su caso, la provisión de memorias o entrevistas. Las convocatorias recogerán asimismo la descripción de los puestos de trabajo ofrecidos y las condiciones requeridas para su desempeño.

Las convocatorias para proveer puestos de trabajo por concurso, así como sus correspondientes resoluciones, deberán hacerse públicas en todos los Centros de Trabajo o Servicios.

En las convocatorias de los concursos deberá incluirse, en todo caso, los siguientes datos y circunstancias:

Denominación, nivel, localización del puesto y complemento específico.

Requisitos indispensables para desempeñarlo.

Baremo para puntuar los méritos.

Puntuación mínima para la adjudicación de las vacantes convocadas.

Régimen de horario al que estará sujeto.

En las referidas convocatorias podrá establecerse la posibilidad de solicitar, además de las anunciadas, aquellas otras vacantes que pudieran resultar del proceso de resolución del concurso, siempre que correspondan a puestos de trabajo de la misma Categoría y con idénticas funciones, nivel y complemento específico que los anunciados.

Asimismo podrá extenderse condicionadamente el concurso, en atención a necesidades inaplazables de los Servicios, a aquellos otros puestos que se individualicen de modo expreso en la convocatoria y resulten vacantes a consecuencia de la resolución del mismo.

Anunciada la convocatoria se concederá un plazo de quince días hábiles para la presentación de solicitudes.

2. El funcionario, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos firmes que no podrán participar mientras dure la suspensión, podrá tomar parte en los concursos, siempre que reúna las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la convocatoria.

El funcionario deberá permanecer en cada puesto de trabajo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos de trabajo, salvo en los siguientes supuestos:

- a) Aquellos que se encuentren en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1 e de la ley 30/84.

b) Supresión de puestos de trabajo.

3.- La Comisión de Valoración, de los concursos, estará constituida como mínimo por cuatro miembros, que serán designados por la Presidencia de la Corporación.

4.- Las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente, tienen derecho a participar como miembros en la Comisión de Valoración del ámbito de que se trate.

El número de representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración.

Los miembros de las comisiones deberán pertenecer a un grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados. En los concursos específicos deberán además poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

Las Comisiones de Valoración podrán solicitar de la Corporación la designación de expertos que en calidad de asesores actuarán con voz pero sin voto.

Las Comisiones propondrán al candidato que haya obtenido mayor puntuación. Su propuesta tendrá carácter vinculante.

Artículo 42.- Baremo de Méritos.-

1.- En las bases de las convocatorias de los concursos deberán valorarse los méritos adecuados a las características de los puestos ofrecidos, así como la posesión de un determinado grado personal, la valoración del trabajo desarrollado, los cursos de formación y perfeccionamiento superados y la antigüedad, de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Méritos específicos adecuados a las características de cada puesto que se determinen en las respectivas convocatorias, sólo valorable para los concursos específicos y hasta un máximo del 10% del total de la puntuación. En los concursos ordinarios este factor no será valorable, y el porcentaje previsto del 10% incrementará la antigüedad.
- b) El grado personal consolidado se valorará en todo caso en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente y, cuando así se determine en la convocatoria, en relación con el nivel de los puestos de

trabajo ofrecidos, hasta un máximo del 10% del total de la puntuación en la forma siguiente:

	<u>PUNTOS</u>
Poseer un grado superior al del puesto.....	10
Poseer un grado igual al del puesto ..	8
Poseer un grado inferior en uno o dos niveles al del puesto.	6
Poseer un grado inferior en tres o cuatro niveles al del puesto.	4
Poseer un grado inferior en cinco o más niveles al del puesto.....	2

c) Por la participación en cursos y seminarios expresamente incluidos en las correspondientes convocatorias, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto solicitado, hasta un máximo del 10% de la puntuación total en la forma que a continuación se detalla, diferenciando, el curso oficial que es el impartido por cualquier Administración Pública, o una Entidad concertada con ésta, del curso no oficial que será el impartido por cualquier otra Entidad u Organismo:

Duración Curso	Curso impartido		Curso recibido con aprovechamiento		Curso de asistencia	
	oficial	no oficial	oficial	no oficial	oficial	no oficial
Hasta 20h	2,5	1,25	1,9	0,95	0,95	0,475
de 21 a 40h	5	2,5	3,8	1,9	1,9	0,95
de 41 a 100h	7,5	3,75	5,7	2,85	2,85	1,425
más de 100h	10	5	7,6	3,8	3,8	1,9

d) La antigüedad se valorará hasta un máximo del 40% de la puntuación total en los concursos ordinarios, y hasta un 30% en el caso de concursos específicos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieren prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera. El período superior a seis meses se computará como un año, y el inferior a seis meses no se computará. La valoración se realizará en la forma siguiente:

ANTIGÜEDAD RECONOCIDA

CONCURSO ORDINARIO		CONCURSO ESPECIFICO	
AÑOS	PUNTOS	AÑOS	PUNTOS
1	2,5	1	1,875
2	5	2	3,75
3	7,5	3	5,625
4	10	4	7,5
5	12,5	5	9,375
6	15	6	11,25
7	17,5	7	13,125
8	20	8	15
9	22,5	9	16,875
10	25	10	18,75
11	27,5	11	20,625
12	30	12	22,5
13	32,5	13	24,375
14	35	14	26,5
15	37,5	15	28,125
16	40	16	30

**VALORACIÓN DEL TRABAJO DESARROLLADO
NIVEL DE PUESTOS DESEMPEÑADOS.**

AYUNTAMIENTO					
Años	Puesto superior	Puesto igual	Puesto inferior 1 o 2 nivel	Puesto inferior 3 o 4 nivel	Puesto inferior 5 o más nivel
Hasta 1	5	3,33	2,5	2	1,66
Hasta 2	10	6,66	5	4	3,33
Hasta 3	15	9,99	7,5	6	5
Hasta 4	20	13,32	10	8	6,67
Hasta 5	20	16,65	12,5	10	8,34
Hasta 6	20	20	15	12	10,01
Hasta 7	20	20	17,5	14	11,68
Hasta 8	20	20	20	16	13,35
Hasta 9	20	20	20	18	15,02
Hasta 10	20	20	20	20	16,69
Hasta 11	20	20	20	20	18,36
Hasta 12	20	20	20	20	20

OTRA ADMINISTRACION

Años	Puesto superior	Puesto igual	Puesto inferior 1 o 2 nivel	Puesto inferior 3 o 4 nivel	Puesto inferior 5 o más nivel
Hasta 1	2,5	1,66	1,25	1	0,833
Hasta 2	5	3,33	2,5	2	1,666
Hasta 3	7,5	5	3,75	3	2,499
Hasta 4	10	6,67	5	4	3,332
Hasta 5	12,5	8,34	6,25	5	4,165
Hasta 6	15	10,01	7,5	6	4,998
Hasta 7	17,5	11,68	8,75	7	5,831
Hasta 8	20	13,35	10	8	6,664
Hasta 9	20	15,02	11,25	9	7,497
Hasta 10	20	16,69	12,5	10	8,33
Hasta 11	20	18,36	13,75	11	9,163
Hasta 12	20	20	15	12	9,996
Hasta 13	20	20	16,25	13	10,829
Hasta 14	20	20	17,5	14	11,662
Hasta 15	20	20	18,75	15	12,495
Hasta 16	20	20	20	16	13,328
Hasta 17	20	20	20	17	14,161
Hasta 18	20	20	20	18	14,994
Hasta 19	20	20	20	19	15,827
Hasta 20	20	20	20	20	16,66
Hasta 21	20	20	20	20	17,493
Hasta 22	20	20	20	20	18,326
Hasta 23	20	20	20	20	19,159
Hasta 24	20	20	20	20	20

**VALORACIÓN DEL TRABAJO DESARROLLADO
AREA DE ESPECIALIZACIÓN.**

AYUNTAMIENTO		OTRA ADMINISTRACIÓN	
AÑOS	PUNTOS	AÑOS	PUNTOS
Hasta 1	1,6	Hasta 1	0,8
Hasta 2	3,3	Hasta 2	1,6
Hasta 3	5	Hasta 3	2,4
Hasta 4	6,7	Hasta 4	3,2
Hasta 5	8,4	hasta 5	4
Hasta 6	10,1	Hasta 6	4,8
Hasta 7	11,8	Hasta 7	5,6
Hasta 8	13,5	Hasta 8	6,4
Hasta 9	15,2	Hasta 9	7,2
Hasta 10	16,9	Hasta 10	8
Hasta 11	18,6	Hasta 11	8,8
Hasta 12	20	Hasta 12	9,6
Hasta 13	20	Hasta 13	10,4
Hasta 14	20	Hasta 14	11,2
Hasta 15	20	Hasta 15	12
Hasta 16	20	Hasta 16	12,8
Hasta 17	20	Hasta 17	13,6
Hasta 18	20	Hasta 18	14,4
Hasta 19	20	Hasta 19	15,2
Hasta 20	20	Hasta 20	16
Hasta 21	20	Hasta 21	16,8
Hasta 22	20	Hasta 22	17,6
Hasta 23	20	Hasta 23	18,4
Hasta 24	20	Hasta 24	20

e) La valoración del trabajo desarrollado deberá cuantificarse según la naturaleza de los puestos convocados conforme se determine en la convocatoria, bien teniendo en cuenta el tiempo de permanencia en puestos de trabajo de cada nivel, o bien en atención a la experiencia en el desempeño de puestos pertenecientes al área funcional o sectorial a que corresponde el convocado, hasta un máximo del 40% del total de la puntuación. La experiencia no se considerará mérito respecto al nivel del puesto desempeñado cuando haya sido obtenida como consecuencia del desempeño de un puesto de trabajo en comisión de servicios, salvo en el caso y con los límites previstos en la Disposición Transitoria Quinta. El área de especialización será determinada para cada convocatoria de provisión por la Mesa General de Negociación.

2. En caso de empate en la puntuación, tendrá prioridad en primer lugar el que mayor número de puntos obtenga en el factor antigüedad, y en segundo lugar por el número obtenido en la oposición.

3. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación. En los procesos de valoración podrán recabarse formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

4. En las convocatorias deberá fijarse una puntuación mínima para la adjudicación de destino.

5.-Concursos específicos.

Cuando en atención a la naturaleza de los puestos a cubrir, así se determine mediante acuerdo adoptado en la Mesa General de Negociación, en cada convocatoria, los concursos podrán constar de dos fases. En la primera se valorarán los méritos enunciados en los párrafos b) c) d) y e) del apartado primero conforme a los criterios establecidos en el mismo. La segunda fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto. A tal fin podrá establecerse la elaboración de memorias o la celebración de entrevistas, que deberán especificarse necesariamente en la convocatoria.

En estos supuestos en la convocatoria figurará la descripción del puesto de trabajo, que deberá incluir las especificaciones derivadas de la naturaleza de la función encomendada al mismo y la relación de las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan. Asimismo, deberá fijar los méritos específicos adecuados a las características de los puestos mediante la delimitación de los conocimientos profesionales, estudios, experiencia necesaria, titulación, en su caso, y demás condiciones que garanticen la adecuación para el desempeño del puesto.

En las convocatorias se fijarán las puntuaciones máximas y mínimas de las dos fases.

Artículo 43. Provisión mediante libre designación.

1.- Las convocatorias para proveer puestos de trabajo por libre designación, deberán hacerse públicas en todos los centros de trabajo o servicios.

2.- Las convocatorias para la provisión de puestos por libre designación incluirán los datos siguientes:

denominación, nivel, localización del puesto y complemento específico del puesto tipo.

requisitos indispensable para desempeñarlo.

3.- Anunciada la convocatoria se concederá un plazo de quince días hábiles para la presentación de solicitudes.

Artículo 44. Remoción del puesto de trabajo.

1.- Los funcionarios que accedan a un puesto de trabajo por el procedimiento de concurso podrán ser removidos por causas sobrevenidas, derivadas de una alteración en el contenido del puesto, realizada a través de las relaciones de puestos de trabajo, que modifique los supuestos que sirvieron de base a la convocatoria, o de una falta de capacidad para su desempeño manifestada por rendimiento insuficiente, que no comporte inhibición y que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto.

En los supuestos previstos en los artículos 42.3 y 74.2 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común no se podrá formular propuesta de remoción en tanto no quede establecida la ausencia de responsabilidad disciplinaria del funcionario y sólo cuando la causa del incumplimiento sea imputable al mismo.

2.- La propuesta motivada de remoción será formulada por el Jefe de Servicio, y será notificada por el Servicio de Personal al interesado para que en el plazo de diez días hábiles formule las alegaciones y aporte los documentos que estime pertinentes.

3.- La propuesta definitiva se pondrá de manifiesto a la Junta de Personal y a las Secciones Sindicales, que emitirán su parecer en el plazo de diez días hábiles.

4.- Recibido el parecer de la Junta de Personal y de las Organizaciones Sindicales, o transcurrido el plazo sin evacuarlo, si se produjera modificación de la propuesta, se dará nueva audiencia al interesado por el mismo plazo. Finalmente, la Alcaldía resolverá. La resolución, que pondrá fin a la vía administrativa, será motivada y notificada al interesado en el plazo máximo de diez días hábiles y comportará, en su caso, el cese del funcionario en el puesto de trabajo.

5.- A los funcionarios removidos se les atribuirá el desempeño provisional de un puesto correspondiente a su Cuerpo o Escala, no inferior en más de dos niveles al de su grado personal, en tanto no obtengan otro con carácter definitivo, con efectos del día siguiente al de la fecha del cese y de acuerdo con el procedimiento que fije el Ministerio para las Administraciones Públicas.

Artículo 45.- Promoción profesional.-

1. El grado personal.

- a) Todo el personal funcionario posee un grado personal que corresponderá a alguno de los niveles en que se clasifiquen los puestos de trabajo.
- b) El grado personal se adquiere por el desempeño de uno o más puestos de nivel correspondiente durante dos años continuados o tres con interrupción. Si durante el tiempo en que el personal funcionario desempeña un puesto se modificase el nivel del mismo, el tiempo de desempeño se computará con el nivel más alto en que dicho puesto hubiera estado clasificado.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, el personal funcionario que obtenga un puesto de trabajo superior en más de dos niveles al correspondiente a su grado personal, consolidará cada dos años de servicios continuados el grado superior en dos niveles al que poseyese, sin que en ningún caso pueda superar el correspondiente al del puesto desempeñado.

Una vez consolidado el grado inicial y sin perjuicio de lo establecido en el primer párrafo de este apartado b), el tiempo prestado en comisión de servicios será computable para consolidar el grado correspondiente al puesto desempeñado, siempre que se obtenga con carácter definitivo dicho puesto u otro de igual o superior nivel.

Si el puesto obtenido con carácter definitivo fuera de nivel inferior al desempeñado en comisión de servicios y superior al del grado consolidado, el tiempo de desempeño en esta situación se computará para la consolidación del grado correspondiente al nivel del puesto obtenido.

No se computará el tiempo de desempeño en comisión de servicios cuando el puesto fuera de nivel inferior al correspondiente al grado en proceso de consolidación.

- c) La adquisición y los cambios de grado se inscribirán en el Registro de Personal, previo conocimiento por la Corporación.
- d) El grado personal podrá adquirirse también mediante la superación de cursos específicos.

2.- La garantía del nivel del puesto de trabajo.

- a) El personal funcionario tendrá derecho, cualquiera que sea el puesto de trabajo que desempeñe, al percibo, al menos, del complemento de destino de los puestos del nivel correspondiente a su grado personal.
- b) El personal funcionario que cese en un puesto de trabajo, sin obtener otro por los sistemas de provisión de puestos de trabajo previstos, quedará a disposición de la Corporación, que le atribuirá el desempeño provisional de un puesto correspondiente a su Cuerpo, Escala o Categoría.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, quienes cesen por alteración del contenido o supresión de sus puestos en la R.P.T., continuarán percibiendo, en tanto se les atribuye otro puesto, y durante un plazo máximo de tres meses, las retribuciones complementarias correspondiente al puesto suprimido o cuyo contenido haya sido alterado.

- c) El tiempo de permanencia en la situación de servicios especiales será computado, a efectos de consolidación del grado personal, como prestado en el último puesto desempeñado en la situación de servicio activo o en el que posteriormente se hubiera obtenido por concurso.

Artículo 46. Promoción interna.

La Corporación facilitará la promoción interna, consistente en el ascenso desde Cuerpos o Escalas de un Grupo de Titulación a otros del inmediato superior que se realizará a través del concurso-oposición. El personal funcionario deberá para ello poseer la titulación exigida para el ingreso en los últimos, tener una antigüedad de, al menos, dos años en el Cuerpo o Escala a que pertenezca, así como reunir los requisitos y superar las pruebas que para cada caso establezca el Pleno de la Corporación.

La promoción a Cuerpos o Escalas del mismo grupo de titulación deberá efectuarse, con respeto a los principios de mérito y capacidad, entre funcionarios que desempeñan actividades sustancialmente análogas en su contenido profesional y en su nivel técnico.

El personal que acceda a otros Cuerpos y Escalas por el sistema de promoción interna tendrá, en todo caso, preferencia para cubrir los puestos de trabajo vacantes ofertados sobre los aspirantes que no procedan de este turno.

Asimismo, conservará el grado personal que hubiera consolidado en el Cuerpo o Escala de procedencia, siempre que se encuentre incluido en el intervalo de niveles correspondientes al nuevo Cuerpo o Escala y el tiempo de servicios prestados en aquellos será de aplicación, en su caso, para la consolidación de grado personal en éste.

En las convocatorias de las pruebas deberá establecerse, con arreglo a lo que se determine en la Comisión que se cree al efecto, la exención de las pruebas y materias cuyo conocimiento se haya acreditado suficientemente en las pruebas de ingreso al Cuerpo o Escala de origen.

Las convocatorias de promoción interna se realizarán en turno independiente mediante el sistema del concurso oposición. Si quedasen vacantes, éstas acrecerán al turno libre.

Para el acceso del grupo D al C se requerirá la titulación establecida en el artículo 25 de la ley 30/84, de 2 de agosto, o una antigüedad de diez años en un Cuerpo o Escala del grupo D, o de cinco años y la superación de un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos.

CAPITULO VII
Tiempo de trabajo**Artículo 47. Jornada Laboral.**

1.- Con efectos de 1 de noviembre de 1.992, la jornada semanal será de 35 horas semanales.

2.- Asimismo, la jornada en régimen de dedicación pasará en dicha fecha a ser de 37,5 horas semanales.

3.- La jornada de trabajo será realizada, preferentemente, de forma continuada.

4.- El calendario laboral anual, su distribución y cuadro horario de los diferentes servicios municipales se confeccionará por la Jefatura de cada Servicio.

En la confección de los diferentes calendarios, deberá ser oída una representación de la Junta de Personal, a petición de una de las partes.

Antes del día 1 de diciembre de cada año, los diferentes calendarios, se negociarán con las Organizaciones sindicales. No obstante, si por la autoridad laboral o estamentos oficiales se cambiara alguna fiesta religiosa o local durante los primeros meses del año y ello afectare al calendario negociado, éste será objeto de revisión a propuesta de la Junta de Personal.

Cuando en el régimen de trabajo a turnos alguno de los 14 festivos coincida con un día de descanso del trabajador (y no coincidiere con Sábado, Domingo o vacaciones anuales), dicho descanso se compensará con otro día.

5.- El funcionario tendrá derecho a la adaptación de la jornada de trabajo para la asistencia a cursos de perfeccionamiento relacionados con su puesto de trabajo, con reserva del mismo, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

6.- El funcionario que curse estudios en centros de enseñanza oficial o cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo, impartidos por un organismo público, tendrá preferencia a elegir turno de trabajo, si tal es el régimen instaurado en el servicio.

De las adaptaciones de jornadas reguladas en los puntos 5 y 6 se dará conocimiento a la Junta de Personal y a las Organizaciones Sindicales.

Esta preferencia sólo se tendrá en cuenta cuando no exista posibilidad alternativa de seguir la formación compatibilizándola con el horario de trabajo que le haya correspondido por la propia organización del servicio.

7.- Cuando ambos cónyuges presten servicio en régimen de trabajo a turno en el mismo servicio, se garantizará que coincidan en el mismo turno, si así lo solicitan, salvo imposibilidad técnica derivada de la organización de dichos turnos, que en todo caso será motivada por el Servicio.

8.- El viernes de FERIA las oficinas municipales permanecerán cerradas. Durante la Semana Santa el horario será de 9 a 14 horas, y durante la FERIA de Abril de 9 a 14 horas. En los servicios en régimen de trabajo a turnos se efectuará la correspondiente compensación horaria a fin de igualar la jornada en cómputo anual.

Artículo 48. Descanso diario.

1.- El personal funcionario tendrá derecho a disfrutar un descanso de treinta minutos durante su jornada diaria de trabajo, que se computará a todos los efectos como tiempo de trabajo efectivo.

2.- A fin de garantizar el rendimiento adecuado en el puesto de trabajo, el tiempo de descanso continuado mínimo entre la finalización de la jornada de trabajo y el comienzo de la siguiente será de 12 horas.

Artículo 49. Descanso semanal.

1.- El personal funcionario tendrá derecho a un descanso semanal de 48 horas, desde el cese de su actividad hasta la reanudación de la misma.

2.- Este descanso, como regla general, comprenderá el sábado y el domingo.

3.- Se garantizará este derecho a los funcionarios en régimen de dedicación, pudiéndose efectuar su cómputo en ciclos de cuatro semanas; garantizándose el descanso semanal en sábados y domingos, tres de cada cuatro fines de semana.

4.- El personal funcionario, que por razones del servicio, trabaje alguno de los catorce festivos anuales, tendrá derecho a su retribución, de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento y Calendario laboral de cada Servicio.

5.- Cuando ambos cónyuges trabajen en el Ayuntamiento en un mismo Servicio cuyo horario esté sometido a régimen de turnos, se les garantizará el descanso semanal en las mismas fechas si así lo solicitaran.

TITULO II Derechos del Personal

CAPITULO I Derechos

Artículo 50. Derecho al Cargo.

1.- Se asegura al personal funcionario de carrera el derecho al cargo.

2.- La Corporación dispensará a su personal la protección que requiere el ejercicio de sus cargos, y le otorgará los tratamientos y consideraciones sociales debidos a su rango y a la dignidad de la función pública.

Asimismo, el funcionario tiene derecho al honor, a la intimidad personal y familiar, a la consideración debida su dignidad, comprendida la protección frente a ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual, a la propia imagen, a la libertad ideológica, de religión y de culto de los individuos y de las comunidades, sin más limitación en sus manifestaciones, que las necesarias para el mantenimiento del orden público protegido por la ley.

Artículo 51. Derecho a la Información.

1.- Al incorporarse a su puesto de trabajo, el funcionario será informado por sus jefes inmediatos de los fines, organización y funcionamiento del centro de trabajo correspondiente, y en especial de su dependencia jerárquica y de las atribuciones, deberes y responsabilidades que le incumben.

2.- Los jefes solicitarán periódicamente el parecer de cada uno de sus subordinados inmediatos acerca de las tareas que tienen encomendadas y se informarán de sus aptitudes profesionales con objeto de que puedan asignarles los trabajos más adecuados y de llevar a cabo un plan que complete su formación y mejore su eficacia.

Artículo 52. Otros derechos.

1.- La Corporación facilitará a su personal funcionario y familiares que convivan con el mismo la adecuada asistencia de carácter social. La Corporación fomentará la construcción de viviendas, residencias de verano, instalaciones deportivas, instituciones educativas, sociales, cooperativas y recreativas y cuanto contribuya a la mejora de su calidad de vida, condiciones de trabajo y formación profesional y social. El Ayuntamiento siempre que sea posible concederá una caseta de FERIA para sus funcionarios. Todos los gastos, cos-

tes, tasas y contribuciones que se deriven de la puesta en funcionamiento de éstos serán sufragados por los funcionarios.

2.- Para todo ello se creará la Comisión Gestora, que será la encargada de administrar los fondos, negociar con las empresas y firmar los acuerdos que se alcancen con éstas.

Esta Comisión Gestora estará formada por 10 miembros de las Organizaciones sindicales, a razón de 2 representantes por Sección Sindical.

3.- Dicha Comisión actuará de acuerdo con lo establecido en el reglamento que regule su funcionamiento y que deberá ser aprobado por la mayoría de 2/3 de sus componentes. En dicho reglamento deberá constar la composición de la Comisión Gestora, funciones y régimen de sesiones.

4.- La Comisión propondrá a la Corporación su participación en los proyectos que se aprueben.

CAPITULO II

Del Régimen de Retribuciones del Personal Municipal

Artículo 53. Normas generales y comunes.

1.- El personal funcionario sólo será remunerado por el Ayuntamiento según los conceptos y en las cuantías que se determinan en éste Reglamento.

2.- En su virtud, el personal funcionario no podrá participar en la distribución de fondos de ninguna clase, ni percibir remuneraciones distintas de las previstas en este Reglamento ni, incluso, por confección de proyectos o presupuestos, dirección o inspección de obras, asesorías, auditorías, consultorías o emisiones de dictámenes o informes.

3.- La ordenación del pago de gasto de personal tiene carácter preferente sobre cualquier otro que deba realizarse con cargo a los correspondientes fondos de la Corporación, la cual, regulará, mediante las resoluciones oportunas, el procedimiento sustitutorio para el percibo de los interesados de las cantidades que hayan dejado de satisfacerseles.

4.- Al personal funcionario que, por la índole de su función, por la naturaleza del puesto que desempeñen o por estar individualmente autorizados, salvo prescripción facultativa, realicen una jornada de trabajo reducida, experimentarán una reducción proporcional de las retribuciones correspondientes a la jor-

nada completa, tanto básicas como complementarias. Idéntica reducción se practicará sobre las pagas extraordinarias.

5.- La Corporación reflejará anualmente en su Presupuesto la cuantía de las retribuciones de su personal, en los términos previstos en la ley y en este Reglamento.

6.- Las retribuciones percibidas por el personal funcionario gozarán de la publicidad establecida en la normativa vigente. 7.- Las retribuciones del personal funcionario son básicas y complementarias.

8.- Las retribuciones básicas del personal funcionario de la Corporación tendrán la misma estructura e idéntica cuantía que las establecidas con carácter general para todo el sector público.

Son retribuciones básicas:

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

9. Las retribuciones complementarias se atenderán, asimismo, a la estructura y criterios de valoración objetiva de las del personal al servicio del sector público.

Son retribuciones complementarias:

- a) El complemento de destino.
- b) El complemento específico.
- c) El complemento de productividad.
- d) Las gratificaciones.
- e) El complemento personal transitorio.

10.- Las retribuciones básicas y complementarias que se devenguen con carácter fijo y periodicidad mensual, se harán efectivas por mensualidades completas y con referencia a la situación y derechos del personal el día 1 del mes a que correspondan, salvo en los siguientes casos en que se liquidarán por días:

- a) En el mes de toma de posesión del primer destino en una Escala, Clase o Categoría, en el de reingreso al servicio activo, y en el de incorporación por conclusión de permisos sin derecho a retribución.
- b) En el mes de iniciación de licencias sin derecho a retribución.
- c) En el mes en que se cese en el servicio activo, salvo que sea por motivos de fallecimiento, jubilación o retiro.

11. El personal percibirá, en su caso, las indemnizaciones correspondientes por razón del servicio en las condiciones y cuantías fija-

das en su normativa específica y en el presente Reglamento.

12. La diferencia, en cómputo mensual, entre la jornada reglamentariamente y la efectivamente realizada por el funcionario dará lugar, salvo justificación, a la correspondiente reducción proporcional de haberes.

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

Artículo 54. Sueldo.

1.- El sueldo es el que corresponde a cada uno de los cinco grupos de clasificación en que se organizan los empleados públicos municipales.

2.- El sueldo de cada uno de los grupos será el que imponga la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal al servicio del sector público, o, en su caso, norma que la sustituya.

3.- A estos efectos, y para 1.997, los sueldos que corresponden a cada uno de los grupos se calcularán teniendo en cuenta las cuantías, establecidas en la L.P.G.E., referidas a doce mensualidades:

GRUPO	SUELDO MENSUAL	SUELDO ANUAL
A	152.037	1.824.444
B	129.038	1.548.456
C	96.189	1.154.268
D	78.651	943.812
E	71.802	861.624

Artículo 55. Trienios o antigüedad.

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

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

3.- Cuando el personal funcionario cambie de puesto de trabajo percibirá los trienios en

la cuantía asignada a su nuevo grupo de clasificación.

4.- El valor del trienio de cada uno de los Grupos será el que imponga la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal al servicio del sector público, o, en su caso, norma que la sustituya.

5.- A estos efectos, y para 1.997, el valor del trienio que corresponde a cada uno de los grupos se calculará teniendo en cuenta las siguientes cuantías, referidas a doce mensualidades:

GRUPO	VALOR MENSUAL	VALOR ANUAL
A	5.838	70.056
B	4.670	56.040
C	3.505	42.060
D	2.340	28.080
E	1.755	21.060

6.- 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.

Artículo 56. Pagas Extraordinarias

Las pagas extraordinarias que serán dos al año, por un importe, cada una de ellas de una mensualidad de sueldo y trienios, y se devengarán el primer día hábil de los meses de junio y diciembre y con referencia a la situación y derechos del personal funcionario en dichas fechas, salvo en los siguientes casos:

- Quando el tiempo de servicios efectivamente prestados hasta el día en que se devengue la paga extraordinaria no comprenda la totalidad de los seis meses inmediatos anteriores a los meses de junio o diciembre, el importe de la paga extraordinaria se reducirá proporcionalmente, computando cada día de servicios prestados en el importe resultante de dividir la cuantía de la paga extraordinaria, que en la fecha de su devengo hubiera correspondido por un período de seis meses, entre ciento ochenta y dos o ciento ochenta y tres respectivamente.
- Los funcionarios en servicio activo que se encuentren disfrutando de licencia sin derecho a retribución en las fechas indicadas, devengarán la correspondiente paga extraordinaria, pero su cuantía experimentará la reducción proporcional prevista en el apartado anterior.
- En el caso de cese en el servicio activo, la

última paga extraordinaria se devengará el día del cese y con referencia a la situación y derechos del funcionario en dicha fecha, pero en cuantía proporcional al tiempo de servicios efectivamente prestados, salvo, que el cese sea por jubilación, fallecimiento o retiro, en cuyo caso los días del mes en que se produce dicho cese se computarán como un mes completo. A los efectos previstos en este artículo, el tiempo de duración de licencias sin derecho a retribución no tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados.

Si el cese en el servicio activo se produce durante el mes de diciembre, la liquidación de la parte proporcional de la paga extraordinaria, correspondiente a los días transcurridos de dicho mes, se realizará de acuerdo con las cuantías de las retribuciones básicas vigentes en el mismo.

Artículo 57. Complemento de Destino.

1.- El complemento de destino será el correspondiente al nivel del puesto de trabajo que se desempeñe.

2.- La cuantía del complemento de destino, que corresponde a cada nivel de puesto de trabajo, será la que imponga la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal al servicio del sector público, o, en su caso, norma que la sustituya.

3.- A estos efectos, el complemento de destino, que corresponde a cada nivel de puesto de trabajo, y para 1.997, se calculará teniendo en cuenta las siguientes cuantías, referidas a doce mensualidades:

NIVEL	IMPORTE MENSUAL	IMPORTE ANUAL
30	133.503	1.602.036
29	119.751	1.437.012
28	114.714	1.376.568
27	109.676	1.316.112
26	96.219	1.154.628
25	85.368	1.024.416
24	80.331	963.972
23	75.296	903.552
22	70.257	843.084
21	65.230	782.760
20	60.593	727.116
19	57.496	689.952
18	54.402	652.824
17	51.306	615.672
16	48.215	578.580
15	45.119	541.428
14	42.026	504.312
13	38.930	467.160
12	35.834	430.008

Artículo 58. Complemento específico.

1.- El complemento específico retribuirá las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad o penosidad.

En la jornada en régimen de dedicación, se fijará el valor de la hora de exceso de acuerdo a la siguiente fórmula:

SueldoB + Trienios + Pagas Extraordinarias + Complemento de Destino + Complemento Específico, todo ello dividido por el número de horas de la jornada ordinaria en cómputo anual.

Cuando la dedicación se realice en bolsa de horas, el cómputo del valor de ésta será de hora y media, y si se trata de festivo se computará como doble, sin perjuicio de las retribuciones que correspondan por los factores de jornada.

2.- En ningún caso, podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo, aunque al fijarlo podrán tomarse en consideración conjuntamente dos o más de las condiciones particulares mencionadas, en el apartado anterior, que puedan concurrir en el puesto de trabajo.

3.- El establecimiento o modificación del complemento específico exigirá con carácter previo, que por la Corporación se efectúe una valoración del puesto de trabajo atendiendo a las circunstancias expresadas en el número 1 de este artículo.

4.- Efectuada la valoración, el Pleno de la Corporación al aprobar la R.P.T. determinará la cuantía del complemento específico de cada uno de ellos.

Artículo 59. Complemento de productividad.

1.- El complemento de productividad retribuirá el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el funcionario desempeñe su trabajo. La aplicación de este complemento se determinará con la aprobación de los programas correspondientes.

2.- La apreciación de la productividad deberá realizarse en función de circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo.

3.- En ningún caso, las cuantías asignadas por complemento de productividad durante un período de tiempo originarán ningún tipo de derecho individual respecto a las valoracio-

nes o apreciaciones correspondientes a períodos sucesivos.

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

5.- Se retribuirá como productividad el ejercicio esporádico de funciones del puesto de trabajo que, de realizarse habitualmente, comportaría el derecho a devengar complemento específico.

**Artículo 60. Complemento familiar.
*derogado***

Artículo 61. Complemento personal y transitorio.-

El Complemento personal y transitorio que viniera percibiendo el personal funcionario, se absorberá en las condiciones más favorables que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado, para el personal al servicio del Sector Público, o, en su caso, norma que lo sustituya.

**Artículo 62. Trabajos de superior categoría.
*derogado***

Artículo 63. Gratificaciones.

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

2. Se reducirán al mínimo indispensable y se valorarán atendiendo al número de horas realizadas, no pudiendo ser superiores a 50 horas al año, compensándose en descanso doble a las horas y fracciones realizadas. Se establece el descanso mínimo, por este concepto, de una hora.

No obstante, si por exigencias del Servicio fuera necesario realizar un número superior de horas, su aprobación deberá ser motivada y acordada por el Excmo. Ayuntamiento Pleno.

Sólo podrán retribuirse económicamente, previo informe de la Junta de Personal, cuando el Jefe del Servicio justifique por escrito, ante el Servicio de Personal, la imposibilidad de compensar el descanso.

3. Solamente podrán realizarse servicios fuera de la jornada habitual cuando hayan sido autorizados, previamente y por escrito por el

Servicio de Personal, a instancia de la Jefatura del Servicio afectado, a no ser que haya sido necesario efectuarlas para prevenir o reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes, en cuyo caso se justificarán una vez realizados y un plazo no superior a cinco días laborables.

Los Servicios Extraordinarios compensados en descanso doble, cuando superen el límite de 840 horas en un Servicio y en una categoría, se comunicarán a las organizaciones sindicales para el estudio de organización y adaptación del Calendario del Servicio.

4. Mensualmente, el Servicio de Personal informará por escrito a la Junta de Personal y Secciones Sindicales las gratificaciones que se devenguen, causas que las han motivado, funcionarios con sus categorías que las han efectuado y Servicio al que están adscritos.

5. Las gratificaciones por servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada se abonarán con arreglo al valor hora que resulte de la siguiente fórmula:

Las retribuciones íntegras anuales totales del funcionario divididas por el número de horas de la jornada ordinaria en cómputo anual.

Artículo 64. Indemnizaciones por razón del Servicio.-

1. El funcionario tendrá derecho a percibir, en su caso, las indemnizaciones, cuyo objeto sea resarcirles de los gastos que se vean precisados a realizar por razón del servicio y a tal efecto se determinan los conceptos siguientes:

- a) Dietas.
- b) Gastos de desplazamiento.
- c) Indemnización por residencia eventual.
- d) Indemnización por traslado de residencia.
- e) Indemnización por asistencias a Tribunales de oposiciones y concursos.
- f) Indemnización especial.
- g) Indemnización por asistencia a diligencias judiciales.
- h) Indemnización por asistencia a actos de protocolo.

2. Dietas.

- a) Se entenderá por dieta la cantidad diariamente devengada para satisfacer los gastos que origine la estancia y manutención fuera del término municipal de Sevilla por razón del Servicio encomendado, así como los derivados de la asistencia a cur-

sos de perfeccionamiento, jornadas, congresos, certámenes, etc. a los que asista el funcionario, siempre que éstos sean imprescindibles para la mejora de los servicios municipales, y así se acredite por el Jefe del Servicio correspondiente.

- b) Las solicitudes para asistir a los cursos y demás supuestos, deberán presentarse en el Registro de Personal con una antelación mínima de quince días al inicio del curso o jornada, en el modelo establecido al efecto, debidamente cumplimentada con acreditación del horario de salida y llegada, con la manifestación por parte del Jefe del Servicio correspondiente de que la asistencia al mismo no causa detrimento al servicio y la conformidad del Capitular Delegado del Área a la que se encuentre adscrito el funcionario. En la medida en que sea posible podrá producirse una agilización de los procedimientos para reducir los plazos.

La autorización definitiva para la asistencia al curso o jornada corresponde al Delegado del Área de Personal.

Las denegaciones del Jefe de Servicio respecto a lo establecido en el apartado a y b, serán motivadas y comunicadas al funcionario.

Finalizado el curso o jornada para cuya asistencia ha sido previamente autorizado el funcionario, deberá presentarse un informe o memoria de la actividad desarrollada; del cumplimiento de este requisito se responsabilizará el Jefe del Servicio.

- c) El Ayuntamiento abonará antes del inicio del viaje al personal funcionario que tuviera que desplazarse, al menos el 80% del valor total de las dietas que le correspondan. En todo caso, se entenderán las cantidades fijadas por la legislación vigente como cuantías máximas, estando el personal funcionario obligado a presentar los justificantes correspondientes.

3. Gastos de desplazamiento.

- a) Se conceptúa como gasto de desplazamiento la cantidad que se abone al funcionario por los gastos que se le ocasionen por la utilización de cualquier medio de transporte por razón del servicio encomendado.

Este concepto equivale a viajar por cuenta del Ayuntamiento cuando la Corporación no pusiera medios de transporte y conductor a disposición del personal funcionario que por necesidades del servicio tuviera que despla-

zarse de un centro de trabajo a otro, situado fuera del término municipal de Sevilla, o fuera de su centro habitual de trabajo, utilizando el medio de transporte que se determine al disponer el servicio encomendado y procurándose que el desplazamiento se efectúe por líneas regulares de transporte.

- b) La cuantía de los gastos de desplazamiento en líneas regulares de transportes aéreos, marítimos o terrestres supondrá, en su caso, el abono del billete o pasaje utilizado; cuando se utilicen, como medios de transporte, líneas aéreas, la tarifa será la correspondiente a la denominada «clase turista».

El Ayuntamiento habilitará el medio de transporte necesario para el desarrollo de su trabajo fuera de su centro habitual. En caso contrario, el funcionario que utilice voluntariamente por la naturaleza de su trabajo, su vehículo particular percibirá las indemnizaciones que por kilometraje fije en cada momento la legislación específica aplicable a la Función Pública. El Ayuntamiento realizará las gestiones para que en estos casos los vehículos sean dotados de un distintivo o placa que les permita tener acceso a las zonas de circulación restringidas.

El desplazamiento de funcionarios que tuviesen que trasladar herramientas de trabajo, se hará mediante vehículos del Servicio.

El desplazamiento de funcionarios por razón del servicio en horario de 22:00 a 6:00 h se realizará con vehículo oficial.

- c) El abono de las cantidades correspondientes se realizará con antelación a su desembolso por el interesado, previéndose el devengo de un anticipo, a cuenta y a justificar, en aquellos casos en que la cuantía total se desconozca previamente, o conociéndose resulte en extremo gravosa para el personal funcionario.

4. Indemnización por residencia eventual.

- a) Se considera indemnización por residencia eventual, la cantidad diariamente devengada por el personal funcionario para satisfacer aquellos gastos que le origina la estancia fuera del término municipal de Sevilla, 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 con-

cepto, debiendo fijar tanto su cuantía como su duración máxima.

5.- Indemnización por traslado de residencia.

- a) El personal funcionario, en caso de traslado de residencia, por razón del servicio, del término municipal de Sevilla a otro término donde se encuentre ubicado un Servicio del Ayuntamiento, tendrá derecho:

Al abono de sus gastos de desplazamiento, los de su cónyuge, hijos que convivan con el afectado por el traslado y a sus expensas.

A una indemnización de 3 dietas enteras, por cada miembro del grupo familiar antes señalado que se traslade con él.

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

- b) A los efectos expresados en el párrafo a), dentro de la Corporación, tendrán la consideración de traslados indemnizables, por razón del servicio, los siguientes:

Los que acuerde el órgano competente de la Corporación, sin previa petición de los interesados.

Los que, previa petición de los interesados, sean acordados.

- c) Estas indemnizaciones serán satisfechas por la Corporación con carácter previo al traslado.

6. Indemnización por asistencias a Tribunales de oposición y concursos, y pruebas selectivas de puestos de trabajo del Ayuntamiento fuera de la jornada laboral.

- a) Para el percibo de las indemnizaciones por asistencia, se expedirán por los Servicios de Personal las horas en que se celebraron las sesiones y reuniones correspondientes. 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 dicho plazo.

- b) Las cuantías atendiendo al grupo de la plaza convocada, serán los vigentes en cada momento según la legislación aplicable sobre Función Pública.

- c) Las cuantías fijadas en el apartado anterior se incrementarán en el 50% de su importe cuando las asistencias se devenguen por la concurrencia a sesiones que

se celebren en sábados o días festivos.

- d) Con referencia a los colaboradores y auxiliares que designe el tribunal para la celebración de las pruebas, procede sean indemnizados, siempre y cuando las pruebas tengan lugar fuera del horario de trabajo, con una dieta equivalente a la fijada para los vocales, siéndoles aplicables la normativa de éstos.

7. Indemnización especial.

- a) Se entiende por indemnización especial la compensación que se otorga al funcionario por los daños, perjuicios, o gastos extraordinarios que se le ocasionen por razón del servicio encomendado, salvo negligencia, dolo o mala fe del funcionario. Para los servicios de urgencia, la negligencia será valorada, en cada caso, por una Comisión de seguimiento. En todo caso si recayera sentencia prevalecerá los términos de ésta. Procederá el abono de esta indemnización cuando se den conjuntamente los siguiente requisitos:

1. Los daños y perjuicios ocasionados han de tener su causa en un accidente de trabajo.
2. El daño o perjuicio se ha de producir en objetos que en el momento del accidente laboral, porte el funcionario y formen parte de sus atuendos habituales o sean imprescindibles para el desarrollo del trabajo encomendado.

- b) La evaluación de la cuantía devengada por este concepto corresponderá al Servicios de Personal, tras examinar, previamente, tanto el dictamen pericial oportuno, como el informe de los correspondiente órganos municipales que deban informar, y el de la Junta de Personal.

8. Indemnización por asistencia a diligencias judiciales.

El tiempo empleado en asistencia a los Juzgados de Justicia con motivo del desempeño de su función (declaraciones previas, juicios, etc.) fuera de la jornada laboral, serán compensadas económicamente a razón de 3.500 ptas. por cada asistencia debidamente justificada.

9.- Asistencia a actos de protocolo.

Por cada asistencia a actos protocolarios de la Corporación, en calidad de macero, o con cualquier otro uniforme que no sea el establecido por la Comisión de Vestuario, se abonará la cantidad

de 5.500 ptas si es dentro de la jornada laboral y 5.500 ptas más las gratificaciones por servicios extraordinarios, si es fuera de dicha jornada.

Igualmente, por acompañar a la Corporación Municipal, en calidad de ujier, a actos fuera de la Casa Consistorial, se abonará la cantidad de 3.000 ptas si es dentro de la jornada laboral y 3.000 ptas más las gratificaciones por servicios extraordinarios, si es fuera de dicha jornada.

A la Sección de Gala de la policía Local se abonará la cantidad de 5.500 ptas, si es dentro de la jornada laboral, y 5.500 ptas más las gratificaciones por servicios extraordinarios si es fuera de dicha jornada.

10.- El importe de las indemnizaciones establecidas en los apartados números 2,3,4,5,6, y 7 del presente artículo serán las que revisando las cuantías que para estos supuestos recoge el Real Decreto 236/1988, de 4 de marzo o norma que lo sustituya, fijen para cada año, mediante resolución, las Subsecretarías de Economía y Hacienda y para las Administraciones Públicas.

CAPITULO III *Permisos, Licencias y Vacaciones del Personal*

Artículo 65. Vacaciones.

1.- El periodo de vacaciones anuales retribuidas será de 31 días naturales, pudiendo dividirse a petición del funcionario en dos periodos de quince y dieciséis días, o de veintinueve días entre Junio, Julio, Agosto y Septiembre, y once días continuados en el resto del año, si ello no causa detrimento en el servicio. Las vacaciones se comenzarán siempre los días 1 ó 16 del mes correspondiente, salvo en junio que se comenzarán los días 1 ó 15, a excepción del periodo de once días, cuyo único requisito será el que deben ser continuados.

Las vacaciones se disfrutarán preferentemente de forma continuada entre los meses de junio a septiembre, ambos inclusive.

El funcionario que no disfrute sus vacaciones entre los meses de junio a septiembre, ambos inclusive, tendrá un día natural más de permiso por cada quince días naturales de vacaciones disfrutadas fuera del periodo mencionado. Los porcentajes en que se pueden disfrutar las vacaciones serán los establecidos en el Calendario del Servicio. En el caso de contratos de sustitución, se les concederá las vacaciones en proporción al tiempo devengado.

2.- Antes del día 1 de Diciembre se confeccionará para el periodo anual siguiente el Calendario

de vacaciones entre la Jefatura de Servicio y la representación sindical.

Las vacaciones serán concedidas procurando complacer al funcionario en cuanto a la época del disfrute, debiendo, en cualquier caso, existir acuerdo entre el personal de la misma dependencia. En caso de no existir acuerdo, se procederá la primera vez por sorteo y los años sucesivos de forma rotativa, asegurando que queden cubiertos todos los servicios.

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

4.- El periodo de baja por enfermedad, será computado como tiempo de trabajo a los efectos de determinar el número de días de vacaciones que le corresponde disfrutar al funcionario dentro del año.

Si al comienzo o durante el periodo de disfrute de sus vacaciones, el funcionario pasara a situación de baja por enfermedad, debidamente acreditada con parte de médico competente, 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 dos días laborables siguientes, para poder disfrutar dentro del año el resto de las vacaciones que le queden.

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

5.- El funcionario interino o de nuevo ingreso disfrutará dentro del año de su nombramiento, la parte proporcional de vacaciones correspondientes desde la fecha de su ingreso hasta fin de año, o hasta el cese como interino; si éste ha de producirse dentro del año, a razón de dos días y medio por mes trabajado.

Artículo 66.- Permisos retribuidos.-

1.- El funcionario tendrá derecho a permisos retribuidos, previa autorización, y justificándolos debidamente a excepción del apartado q), sólo en los supuestos y con la duración que a continuación se especifican y contando desde la fecha del hecho causante:

- a) Por matrimonio, 25 días naturales.
- b) Por matrimonio de hijos, padres, hermanos, abuelos, nietos o sobrinos, el día de la celebración.

- c) Por parto, la funcionaria tendrá derecho a 16 semanas ininterrumpidas ampliables por parto múltiple hasta dieciocho semanas. Dicho período se distribuirá a opción de la interesada siempre que 6 semanas sean inmediatamente posteriores al parto, pudiendo hacer uso de éstas el padre para el cuidado del hijo en caso de fallecimiento de la madre.

No obstante, en el caso de que la madre y el padre trabajen, aquélla, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar porque el padre disfrute de hasta 4 de las últimas semanas, siempre que sean ininterrumpidas y al final del citado periodo, salvo que en el momento de su efectividad la incorporación al trabajo de la madre suponga riesgo para la salud.

Las funcionarias embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo, para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, previo aviso al Servicio de Personal y justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

- d) Por nacimiento, adopción de un hijo o práctica de interrupción voluntaria del embarazo en los casos despenalizados por la ley, el funcionario tendrá derecho a 3 días laborables, ampliables según las circunstancias.

En el caso de nacimiento o interrupción voluntaria del embarazo disfrutarán de un día laborable los familiares del primer grado.

- e) En el supuesto de adopción de un menor de nueve meses, el funcionario tendrá derecho a un permiso de dieciséis semanas contadas, a su elección, bien a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, bien a partir de la resolución judicial por la que se constituye la adopción. Si el hijo adoptado es mayor de nueve meses y menor de cinco años, el permiso tendrá una duración de seis semanas. En el caso de que el padre y madre trabajen, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho.
- f) El funcionario con un hijo menor de 1 año tendrá derecho a 1 hora diaria de ausencia del trabajo. Este período de tiempo podrá disfrutarse en 2 fracciones o sustituirse por una reducción de la jornada laboral al comienzo o antes de la finalización de la misma. Este derecho no se tendrá si uno de los cónyuges no trabaja;

y en caso de que los dos lo hagan, sólo lo tendrá uno de ellos.

g).**derogado**

- h) En caso de enviudar el funcionario, teniendo hijos menores de 9 años o disminuídos físicos, psíquicos o sensoriales que no desempeñen actividad retribuida y que estén a su cargo, tendrá derecho a 30 días naturales.
- i) Por intervención quirúrgica o enfermedad grave del cónyuge, padres, hijos y hermanos 3 días naturales. Este permiso se ampliará hasta 5 días en función de que la hospitalización sea igual o superior a dicho período o bien sin hospitalización siempre que se acredite la necesidad de cuidar al enfermo.
- j) Por enfermedad grave o intervención quirúrgica con hospitalización de tíos, sobrinos, nietos, abuelos, 1 día natural.
- k) Por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos, 5 días laborables.
- l) Por fallecimiento de tíos, sobrinos, nietos o abuelos, 2 días naturales.
- m) Por traslado de domicilio habitual, 2 días laborables.
- n) El funcionario que curse estudios universitarios tendrá derecho a 5 días laborables antes de los exámenes finales del curso. En el supuesto de estudios no universitarios en centros de enseñanza oficial, se concederán 5 días laborables. Este derecho sólo podrá utilizarse dos veces al año y tres por curso, entendiéndose éste como sinónimo de «ciclo de estudios»; y se entenderá sin perjuicio del establecido en el apartado siguiente.
- El funcionario que se presente a pruebas objetivas de promoción y selección convocadas por el Ayuntamiento que impliquen una preparación de pruebas para una oposición o un concurso oposición, tendrá derecho a un permiso de 5 días laborables, utilizable una sola vez al año.
- ñ) Para la realización de exámenes, incluyéndose las pruebas objetivas de promoción y selección convocadas por el Ayuntamiento, el día de su realización.
- o) Para realizar funciones sindicales o de representación de los funcionarios, el tiempo establecido en el presente Reglamento.
- p) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal.

q) Hasta 6 días laborables de cada año natural, por asuntos particulares no incluidos en los puntos anteriores. Tales días no podrán acumularse en ningún caso a las vacaciones anuales. El funcionario podrá distribuir dichos días a su conveniencia y respetando siempre las necesidades del Servicio. En caso de que por no quedar garantizado el mínimo de presencia de personal establecido en el Calendario no se pueda conceder el permiso por asuntos propios, se procederá de forma análoga a lo establecido en el art. 57, punto 2, párrafo segundo.

El período de disfrute de estos días será desde el 1 de Enero hasta el 31 de Enero del siguiente año.

r) Todas las dependencias Municipales permanecerán cerradas los días 24 y 31 de diciembre. Los funcionarios que por razones del Servicio no puedan descansar estos días, podrán disponer de 1 día de asuntos propios por cada día trabajado que podrá disfrutarse, respetándose las necesidades del Servicio hasta el día 31 de Enero del año siguiente.

De igual modo se procederá respecto de aquellos funcionarios sometidos al régimen de trabajo a turnos, cuando coincida su descanso semanal en los días 24 ó 31 de Diciembre y no los compensen de otro modo.

En los calendarios de cada servicio será obligatorio establecer el porcentaje mínimo de personal que debe asistir al puesto de trabajo en cada época del año.

A excepción del apartado q) cuando los hechos motivadores de los permisos señalados en el presente artículo se produzcan en una provincia limítrofe de Sevilla el permiso se incrementará en 2 días naturales, y en 3, si es en cualquier otra parte del Estado. Si el hecho ocurriese fuera de las fronteras estatales, el permiso se podrá prolongar hasta un máximo de 15 días.

Cuando el Jefe de Servicio informe negativamente a la concesión de un permiso, el informe será motivado y en todo caso la resolución sobre la concesión del permiso corresponderá al Delegado de Personal.

2. En caso de enfermedad o accidente, el funcionario estará obligado, salvo imposibilidad manifiesta o justificada, a comunicar al Servicio de Personal la causa que motiva su ausencia del puesto de trabajo dentro de los 2

días laborables siguientes a su falta de asistencia, de acuerdo con el procedimiento que a tal efecto se señala en el Anexo III.

3. Todas las peticiones de permisos deberán ser cursadas, a través del Servicio de Personal, con la antelación que se señala a continuación:

- a) Con 15 días de antelación, los establecidos en los apartados a), b), f).
- b) Con 4 días laborables, el establecido en el apartado ñ), salvo que la convocatoria del examen se realice con un plazo inferior.
- c) Con 72 horas de antelación, los establecidos en los apartados, p) y q).
- d) Los establecidos en los restantes apartados, cuando se produzca el hecho que motiva el permiso.
- e) Asimismo, cuando se mencionan las denominaciones de los parientes consanguíneos habrán de entenderse referidos también los parientes por afinidad.

Los permisos concedidos deberán justificarse dentro del mes siguiente a su disfrute. En el supuesto de no justificación, o disfrute de forma distinta a la establecida en este reglamento, serán considerados como faltas injustificadas al trabajo, procediéndose a la deducción proporcional de retribuciones.

Artículo 67.- Permisos no retribuidos.-

1. El funcionario que lleve un año de antigüedad al servicio del Ayuntamiento tendrá derecho a permiso no retribuido por un máximo de quince días naturales al año. Excepcionalmente, dicho permiso podrá ser retribuido, a solicitud del interesado, cuando existan probadas razones de gravedad en el hecho que motiva la solicitud.

2. El funcionario que lleve un mínimo de tres años al servicio del Ayuntamiento podrá solicitar, en caso de solicitud motivada, permiso no retribuido por un plazo no inferior a un mes ni superior a seis meses. Se podrá fraccionar este permiso en dos períodos. Este permiso no podrá solicitarse más de una vez en el transcurso de tres años, desde el ingreso o reingreso.

3. Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de 9 años o a un disminuido físico, psíquico o sensorial que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de la jornada de trabajo en un tercio o un medio con la consiguiente reducción proporcional de sus retribuciones.

4. En aquellos casos en que resulte compatible con la naturaleza del puesto desempeñado y con las funciones del servicio cuyo nivel de complemento de destino sea inferior al 28 podrá solicitar el reconocimiento de una jornada reducida, ininterrumpida, de las nueve a las catorce horas, de lunes a viernes, percibiendo el 75 por 100 de sus retribuciones, de acuerdo a lo establecido en la resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 27 de Abril de 1.995.

5. Conforme a lo establecido en la ley 30/84, y en la Disposición Adicional Quinta del Reglamento de Situaciones Administrativas, los funcionarios a quienes falten menos de cinco años para cumplir la edad de jubilación forzosa, podrán obtener, a su solicitud, la reducción de su jornada de trabajo hasta un medio, con la reducción de sus retribuciones que se determine reglamentariamente, siempre que las necesidades del servicio lo permitan. Dicha reducción de jornada podrá ser solicitada y obtenida, de manera temporal, por aquellos funcionarios que la precisen en procesos de recuperación por razones de enfermedad, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

La concesión de la jornada reducida estará condicionada a las necesidades del servicio y será efectiva por un período de seis meses a partir del primer día del mes siguiente a la fecha en que se conceda, renovándose automáticamente por períodos semestrales hasta la jubilación del funcionario, salvo que éste solicite volver al régimen de jornada anterior, con aviso previo de un mes a la finalización de su régimen de jornada reducida. Los períodos y plazos anteriores no serán exigibles en el caso de reducción de jornada solicitada y obtenida, de manera temporal, por aquellos funcionarios que lo precisen en procesos de recuperación, por razón de enfermedad.

6. La duración de la jornada de trabajo reducida podrá ser igual a la mitad o a los dos tercios de la establecida con carácter general, a elección del funcionario, recibiendo éste una retribución equivalente al 60 por 100 y 80 por 100, respectivamente de sus retribuciones básicas derivadas del Grupo de pertenencia y de los complementos de destino y específico correspondientes al puesto que desempeña.

7.- Las peticiones de estos permisos deberán ser cursadas a través del Servicio de Personal, con una antelación de quince días, debiendo ser informada la Junta de Personal y Organizaciones sindicales.

CAPITULO IV *Derechos Sociales*

Artículo 68. Garantías.

1.- Por el Ayuntamiento se designará, a su cargo, la defensa de los funcionarios que, como consecuencia del ejercicio de sus funciones, sea objeto de actuaciones judiciales, asumiendo las costas y gastos que se deriven, incluidas fianzas, salvo en los casos en que se reconozca en la sentencia culpa, dolo, negligencia o mala fe. Y, asimismo, salvo renuncia expresa del propio interesado, o ser el Ayuntamiento el demandante.

2.- El tiempo que el funcionario emplee en las actuaciones judiciales mencionadas en el apartado anterior, será considerado como asistencia judicial a los efectos del artículo 64 apartado 8, relativo a indemnizaciones, salvo que concurran las excepciones contenidas en el apartado anterior.

3.- El Ayuntamiento garantizará la adscripción del funcionario que preste sus servicios como conductor, a un puesto de trabajo adecuado a sus conocimientos, en caso de retirada temporal o definitiva del carnet de conducir, cuando la misma se derive del ejercicio de sus funciones, salvo que concurra dolo o mala fe del funcionario.

Artículo 69.- Ayudas.-

1.- Se establece una ayuda de escolaridad, a percibir por el funcionario de carrera en servicio activo durante el año, que tenga hijos menores de veinticinco años escolarizados o cursen estudios en centros de enseñanza oficial, de acuerdo con las siguientes normas:

- a) Durante el plazo del 20 de septiembre al 10 de octubre de cada año, podrán solicitar, en el impreso oficial que a tal efecto se facilite, ayudas escolares, abonándose en el mes de noviembre siguiente.
- b) Las ayudas que se concedan se determinarán por la Comisión Mixta de Control.
- c) Estas ayudas serán incompatibles con cualesquiera otras que tengan la misma finalidad.

	<u>PESETAS</u>
Guarderías.....	10.952
Preescolar y EGB.....	10.087
-B.U.P.,F.Py C.O.U.....	16.137
Universidad.....	20.748

2.- Análogamente, se establece una ayuda para el funcionario que curse estudios en centros de enseñanza oficial.

Esta ayuda se regirá por las normas contenidas en el apartado 1 de este artículo, pero aplicándose las siguientes cuantías por ayuda:

	<u>PESETAS</u>
E.G.B.....	10.087
B.U.P.,C.O.U., FP.....	16.137
Universidad.....	20.748

3.- Se establece una ayuda para prótesis y odontología de cualquier tipo que haya sido previamente prescrita, por facultativo competente, al funcionario, jubilado, o familiar con derecho a asistencia médica a cargo de él, con las normas siguientes:

a) Topes máximos anuales por unidad familiar:

	<u>PESETAS</u>
Odontología: prótesis, órtesis, tratamiento odontológico.....	38.168
Varios: Gafas, lentillas y otros dispositivos.....	13.631

b) Topes máximos anuales por ayuda individual:

	<u>PESETAS</u>
Odontología: prótesis, órtesis, tratamiento odontológico.....	25.082
Varios: Gafas, lentillas y otros dispositivos.....	6.544

De estas ayudas quedan excluidas todos los dispositivos y aparatos que la MUNPAL esté obligada a subvencionar al 100%.

c) Dichas cantidades serán abonadas por riguroso orden de antigüedad en la presentación de la solicitud en el Registro del Servicio de Personal; a la misma deberá acompañarse justificante médico perteneciente al cuadro municipal, fotocopia de la cartilla de asistencia sanitaria que se compulsará en el Servicio de Personal y factura original donde conste el gasto realizado.

d) A estos efectos, y para 1.991, se establece la cantidad de 6.000.000 ptas com importe total anual de estas ayudas. En ningún caso, el importe de las ayudas concedidas podrá superar la cantidad

mencionada debiéndose presentar a la Junta de Personal, y al final de cada año, la liquidación de la misma.

4.-Se establece una ayuda para los familiares que hayan convivido con el funcionario durante el año anterior a su fallecimiento, consistente en:

	<u>PESETAS</u>
Muerte natural.....	207.197

El Ayuntamiento, mediante la contratación de un seguro colectivo del personal laboral y funcionario, así como del personal interino, garantizará las siguientes indemnizaciones por los riesgos que a continuación se mencionan:

	<u>PESETAS</u>
Fallecimiento por accidente de trabajo..	5.000.000
Invalidez, hasta.....	10.000.000
Responsabilidad civil hasta.....	200.000.000

Estas indemnizaciones sólo se percibirán cuando los hechos que la motiven sean consecuencia del desempeño del puesto de trabajo y/o accidente de trabajo.

5.- Se establece una ayuda para gastos de sepelio, en caso de fallecimiento por cualquier causa, del funcionario o su cónyuge, hijos y padres a su cargo, y que con él hayan convivido durante el año anterior a la fecha del óbito, que complementará las que pudieran conceder otros organismos hasta la cantidad de 27.263 ptas.

6.- El Ayuntamiento desde el primer día en que el funcionario sea dado de baja por accidente de trabajo, enfermedad profesional o incapacidad laboral transitoria le abonará el 100% de sus retribuciones, a excepción del plus de asistencia y puntualidad (que solamente se abonará en casos de baja por accidente de trabajo o enfermedad profesional), hasta 12 meses, prorrogable hasta otros 6 meses, previo informe favorable de la Inspección Médica, procediendo en otro caso a realizar las gestiones oportunas para su jubilación anticipada.

7.- Cuando el funcionario tenga a su cargo familiares hasta el primer grado o el cónyuge con anomalías físicas, psíquicas o sensoriales, tendrán derecho a una ayuda mensual de 15.850 ptas, para la adecuación especial del familiar que se trate, salvo que por éste se perciba una pensión o ayuda superior al salario mínimo interprofesional.

Artículo 70.- Premios.-

1.- La jubilación forzosa de los funcionarios públicos se declarará de oficio al cumplir los sesenta y cinco años de edad. No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, tal declaración no se producirá hasta el momento en que los funcionarios cesen en la situación de servicio activo, en aquellos supuestos en que voluntariamente prolonguen su permanencia en la misma, hasta como máximo los setenta años de edad. El Ayuntamiento dictará las normas de procedimiento necesarias para el ejercicio de este derecho.

De lo dispuesto en el párrafo anterior, quedan exceptuados los funcionarios de aquellos cuerpos y escalas que tengan normas específicas de jubilación.

Los funcionarios podrán optar por la prolongación de la permanencia en el servicio activo, mediante escrito dirigido al Servicio de Personal con una anticipación de dos meses, como mínimo, a la fecha en que cumplan los sesenta y cinco años de edad.

2.- Se establece un premio de jubilación voluntaria, al cumplimiento de los requisitos para merecerla, que se podrá solicitar en el plazo de 3 meses desde que se cumpla la edad, y surtirá efectos económicos desde la fecha de jubilación efectiva, con arreglo a la siguiente escala:

	<u>PESETAS</u>
a) Con 64 años de edad y 15 de cotización.	1.500.000
b) Con 63 años de edad y 15 de cotización.	3.000.000
c) Con 62 años de edad y 15 de cotización.	4.000.000
d) Con 61 años de edad y 15 de cotización.	5.000.000
e) Con 60 años de edad y 15 de cotización.	6.000.000

3.- El funcionario que lleve veinticinco años de servicio activo tendrá derecho a un premio extraordinario equivalente al 20% de sus retribuciones básicas, inclusive a efectos pasivos, en cuyo caso dicho porcentaje se determinará sobre la pensión y mejoras reconocidas por la MUNPAL, por los topes establecidos por la legislación vigente.

La tramitación del expediente correspondiente se hará de oficio por el Ayuntamiento.

4.- Todas las vacantes producidas por las jubilaciones, serán incluidas en la siguiente convocatoria de Oferta de Empleo, sin perjuicio de que aquellas plazas declaradas a extin-

guir sean transformadas en otras que se consideren más necesarias, siempre que la Ley de Presupuestos Generales del Estado o norma que la sustituya lo permita.

Artículo 71.- Anticipos Reintegrables.-

1.- El Ayuntamiento mantendrá un fondo para préstamos y anticipos reintegrables.

2.- Los préstamos que se concederán en el plazo de dos meses, y anticipos se concederán en la siguiente cuantía:

-Préstamos hasta.300.000 ptas

- Anticipos hasta dos mensualidades del sueldo y trienios.

3.- Los anticipos concedidos se reintegrarán en 12, 24 ó 36 mensualidades, según la cuantía de las retribuciones brutas anuales del trabajador de la forma siguiente:

<u>PESETAS</u>	<u>MENSUALIDADES</u>
Hasta 3.000.000.	12, 24, ó 36
Hasta 3.500.000.	12 ó 24
Más de 3.500.000.	12

No se podrá solicitar otro préstamo o anticipo hasta que no transcurran 36 meses de haber sido concedido el anterior.

4.- Los anticipos deberán ser solicitados por el trabajador en el impreso al efecto, indicando la cuantía y plazo de reintegro.

5.- Aquellos funcionarios a quienes les falten menos de un año para la jubilación forzosa, solo podrá concederseles la cantidad proporcional al tiempo que les reste de servicio activo.

Aquellos funcionarios a quienes les falten más de un año y menos de tres para su jubilación forzosa, podrá concederseles la cuantía completa, pero el tiempo para su reintegro no podrá exceder de aquel que les reste como trabajador en activo.

En caso de jubilación voluntaria habrá de reintegrarse la totalidad de la parte que reste del anticipo o préstamo antes de que aquella se produzca.

**Artículo 72.- Servicios Auxiliares.-
*derogado*****Artículo 73 Comisión Mixta de Control.-
*derogado*****Artículo 74.- Formación profesional.-**

1.- Considerando la formación del personal como un instrumento para la mejora de los

servicios municipales, se reconoce la necesidad de un mayor esfuerzo en este sentido. Para tal fin, el Ayuntamiento de Sevilla para 1997 destinará ocho millones en el Presupuesto municipal.

2.- La formación profesional de los empleados municipales estará integrada por la actividad formativa en virtud de acuerdos con otras Administraciones Públicas, entre ellos, en aplicación de los acuerdos a nivel nacional en materia de formación continua, así como la desarrollada por el Ayuntamiento con cargo a sus propios presupuestos.

3.- Los Planes de Formación se expondrán en todos los centros de trabajo durante 15 días, transcurridos los cuales, comenzará el plazo de inscripción que no será inferior a 20 días.

4.- El funcionario podrá acceder a la realización de cualquier curso, respetándose el principio de igualdad de oportunidades, y debiéndose hacerse pública la relación de solicitantes con anterioridad a la celebración de los mismos. En todo caso, la asistencia a curso de formación dentro de la jornada laboral no podrá producir detrimento en la prestación de los servicios municipales.

5.- La asistencia a los cursos de formación se realizará dentro de la jornada laboral, al menos un 50% de su duración. Si por necesidades del servicio no fuera posible cumplir esta proporción, se propondrá el caso a la Mesa de formación.

6.- Las calificaciones de dichos cursos valorarán el grado de aprovechamiento, y serán tenidas en cuenta para la promoción profesional.

7.- Los cursos de formación organizados o promovidos por el Ayuntamiento, deberán ser trasladados en el menor tiempo posible a la Junta de Personal y Secciones Sindicales para su difusión a todos los funcionarios del Ayuntamiento de Sevilla.

8.- Para los cursos de formación organizados o promovidos por el Ayuntamiento con fondos propios, se crea una Comisión Permanente compuesta de forma paritaria entre el Ayuntamiento y 1 representante de cada una de las Organizaciones sindicales. Esta Comisión será la encargada de elaborar los planes anuales de formación, que deberán contemplar a todos los servicios municipales. Confeccionará los baremos de méritos profesionales necesarios, la capacidad e idoneidad para realizar el curso, el número de los mis-

mos y la adscripción a cursos de formación impartidos por otras Administraciones Públicas.

9.- El Ayuntamiento presentará anualmente Planes para la Formación Continua del personal a su cargo en aplicación de los acuerdos a nivel nacional en materia de formación continua. Estos serán elaborados, gestionados e impartidos por el Ayuntamiento y las Organizaciones sindicales firmantes del acuerdo.

10.- Se establece un período de 40 horas al año como máximo para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional cuando el curso se celebre fuera del Ayuntamiento y el contenido del mismo está directamente relacionado con el puesto de trabajo o su carrera profesional en la Administración.

Artículo 75.-Derecho de protección a la funcionaria embarazada.-
derogado

CAPITULO V
Seguridad e Higiene

Artículo.-76. Comité de Seguridad y Salud.-
A) Comité de Seguridad y Salud.-

1. El Comité de Seguridad y Salud es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones del Ayuntamiento en materia de prevención de riesgos.

2. Existirá un único Comité de Seguridad y Salud de composición mixta, integrado por el Ayuntamiento de una parte y por los Delegados de Prevención de otra.

3. El Comité de Seguridad y Salud elaborará y aprobará su propio reglamento.

4. Las propuestas del Comité de Seguridad y Salud serán obligatoriamente estudiadas y elevadas al Pleno de la Corporación.

B) Competencias y Facultades del Comité de Seguridad y Salud.-

1. El Comité de Seguridad y Salud tendrá las siguientes competencias:

- a) Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en la empresa. A tal efecto, en su seno se debatirán, antes de su puesta en práctica y en lo referente a su incidencia en la prevención de riesgos, los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo e introducción de nuevas tecno-

logías, organización y desarrollo de las actividades de protección y prevención y proyecto y organización de la formación en materia preventiva.

- b) Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, proponiendo al Ayuntamiento de Sevilla la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.
- c) Llevar a cabo el seguimiento y control de los servicios médico-farmacéuticos en su aspectos de calidad técnica y eficiencia económica.

2.- El comité de seguridad y salud estará facultado para:

- a) Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en el centro de trabajo, realizando a tal efecto las visitas que estime oportunas.
 - b) Conocer cuantos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedentes de la actividad del Servicio de Prevención, en su caso.
 - c) Conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física de los funcionarios, al objeto de valorar sus causas y promover las medidas preventivas oportunas.
 - d) Conocer e informar la memoria y programación anual de servicios de prevención.
 - e) Decidir sobre las características de los uniformes de trabajo y los equipos de protección individual adecuados a las tareas que se desempeñan en cada puesto.
- C) *Competencias y facultades de los Delegados de prevención.-*

1.- Son competencias de los Delegados de Prevención:

- a) Colaborar con la dirección del Ayuntamiento de Sevilla en la mejora de la acción preventiva.
- b) Promover y fomentar la cooperación de los funcionarios en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- c) Ser consultados por el Ayuntamiento, con carácter previo a su ejecución, acerca de las decisiones a que se refiere el artículo 77.
- d) Ejercer una labor de vigilancia y control

sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.

2.- En ejercicio de las competencias atribuidas a los Delegados de Prevención, éstos estarán facultados para:

- a) Acompañar a los técnicos en las evaluaciones de carácter preventivo del medio ambiente de trabajo, así como, en los términos previstos en la Ley 31/95, a los inspectores de trabajo y Seguridad Social en las visitas y verificaciones que realicen en los centros de trabajo para comprobar el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, pudiendo formular ante ellos las observaciones que estimen oportunas.
- b) Tener acceso a la información y documentación relativa a las condiciones de trabajo que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones. La información sólo podrá ser suministrada de manera que se garantice el respeto de la confidencialidad.
- c) Ser informados por el Ayuntamiento sobre los daños producidos en la salud de los funcionarios, una vez que aquel hubiera tenido conocimiento de ellos, pudiendo presentarse, aun fuera de la jornada laboral, en el lugar de los hechos para conocer las circunstancias de los mismos.
- d) Recibir del Ayuntamiento las informaciones obtenidas por éste, procedentes de las personas u órganos encargados de las actividades de protección y prevención en la Empresa, así como de los organismos competentes para la seguridad y salud de los funcionarios.
- e) Realizar visitas a los lugares de trabajo para ejercer una labor de vigilancia y control del estado de las condiciones de trabajo, pudiendo, a tal fin, acceder a cualquier zona de los mismos y comunicarse durante la jornada con los funcionarios, de manera que no se altere el normal desarrollo del proceso productivo.
- f) Recabar del Ayuntamiento la adopción de medidas de carácter preventivo y para la mejora de los niveles de protección de la seguridad y salud de los funcionarios, pudiendo a tal fin efectuar propuestas al Ayuntamiento, así como al Comité de Seguridad y Salud para su discusión en el mismo.
- g) Proponer al órgano de representación de

los funcionarios la adopción del acuerdo de paralización de actividades.

3.- La decisión negativa del Ayuntamiento a la adopción de las medidas propuestas por el Delegado de Prevención deberá ser motivada.

D) Garantía y Sigilo profesional de los Delegados de prevención.-

1.- Lo previsto en el Art. 11 de la Ley 9/87 de Órganos de Representación del personal al servicio de las Administraciones Públicas en materia de garantías, será de aplicación a los Delegados de Prevención en su condición de representantes de los funcionarios.

El tiempo utilizado por los Delegados de Prevención para el desempeño de las funciones previstas de esta Ley, será considerado como de ejercicio de funciones de representación a efectos de utilización del crédito de horas mensuales retribuido previsto en la letra d) del citado Art. 11 de la ley 9/87. No obstante lo anterior, será considerado en todo caso como tiempo de trabajo efectivo, sin imputación al citado crédito horario, el correspondiente a las reuniones del Comité de Seguridad y Salud y a cualesquiera otras convocadas por el Ayuntamiento en materia de prevención de riesgos, así como el destinado a las visitas previstas.

2.- El Ayuntamiento de Sevilla deberá proporcionar a los Delegados de Prevención los medios y la formación en materia preventiva que resulten necesarios para el ejercicio de sus funciones.

La formación se deberá facilitar por el Ayuntamiento por sus propios medios o mediante concierto con organismos o entidades especializadas en la materia y deberá adaptarse a la evolución de los riesgos y la aparición de otros nuevos, repitiéndose periódicamente si fuera necesario.

El tiempo dedicado a la formación será considerado como tiempo de trabajo a todos los efectos y su coste no podrá recaer en ningún caso sobre los Delegados de Prevención.

3.- A los Delegados de Prevención les será de aplicación lo dispuesto en el apartado 2 del Art. 65 del Estatuto de los trabajadores en cuanto al sigilo profesional debido respecto de las informaciones a que tuviesen acceso como consecuencia de su actuación en el Ayuntamiento.

Artículo.-77 La acción preventiva.-

A) Principios de la acción preventiva.

1.- El Ayuntamiento de Sevilla aplicará las medidas que integran su deber general de prevención con arreglo a los siguientes principios.

- a) Evitar riesgos.
- b) Evaluar los riesgos inevitables.
- c) Combatir los riesgos en su origen.
- d) Adaptar el trabajo a la persona, en particular en lo que respecta a la concepción en los puestos de trabajo, así como a la elección de los equipos y los métodos de trabajo y producción con miras en particular a atenuar el trabajo monótono y repetitivo y reducir los efectos del mismo en la salud.
- e) Tener en cuenta y aplicar las evoluciones técnicas.
- f) Sustituir lo peligroso por lo que entrañe poco o ningún peligro.
- g) Planificar la prevención, buscando un conjunto coherente que integre en ella la técnica, la organización del trabajo, las relaciones sociales y la influencia de los factores ambientales en el trabajo.
- h) Adaptar medidas que antepongan la protección colectiva a la individual.
- i) Informar claramente a los funcionarios en materia de riesgos.

2.- El Ayuntamiento de Sevilla tomará en consideración las capacidades profesionales de los funcionarios en materia de Seguridad y Salud, en el momento de encomendarles las tareas.

3.- El Ayuntamiento de Sevilla adoptará las medidas necesarias a fin de garantizar que sólo los funcionarios que hayan recibido información adecuada puedan acceder a zonas de riesgos.

4.- Las medidas preventivas que se tomen sólo podrán adoptarse cuando los riesgos derivados de las mismas sean inferiores a los que se pretenden controlar. A tales efectos se procederá a elaboración de un plan de prevención adecuado.

B) Evaluación de riesgos.

1.- Durante la vigencia del presente Reglamento el Ayuntamiento realizará una evaluación global de los riesgos para la seguridad y salud de los funcionarios

Asimismo, igual evaluación se realizará con la elección de los equipos de trabajo de las sustancias peligrosas y el acondicionamiento de los lugares de trabajo. Dicha evaluación será actualizada cuando cambien las condiciones de trabajo.

2.- Las actividades de prevención deberán ser modificadas cuando se aprecie, como consecuencia de los controles previstos en el apartado anterior, su inadecuación a los fines de protección requeridos.

3.- Cuando se haya producido un daño para la salud de los funcionarios o cuando, con ocasión de la vigilancia de la salud aparezcan indicios de que las medidas de prevención resultan insuficientes, el Ayuntamiento llevará a cabo una investigación al respecto, a fin de detectar las causas de estos hechos.

C) *Formación de los funcionarios.*

1.- En cumplimiento del deber de protección, el Ayuntamiento de Sevilla deberá garantizar que cada funcionario reciba una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia preventiva, tanto en el momento de su contratación cualquiera que sea la modalidad o duración de ésta, como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñe o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo.

La formación deberá estar centrada específicamente en el puesto de trabajo o función de cada funcionario, adaptarse a la evolución de los riesgos y a la aparición de otros nuevos y repetirse periódicamente, si fuera necesario.

2.- La formación a que se refiere el apartado anterior deberá impartirse, siempre que sea posible, dentro de la jornada de trabajo o, en su defecto, en otras horas pero con el descuento en aquélla del tiempo invertido en la misma. La formación se podrá impartir por el Ayuntamiento mediante medios propios o concertándola con servicios ajenos, y su coste no recaerá en ningún caso sobre los funcionarios.

D) *Medidas de emergencia.*

El Ayuntamiento de Sevilla deberá analizar las posibles situaciones de emergencia y adoptar las medidas necesarias en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los funcionarios, designando para ello el personal encargado de poner en práctica estas medidas y elaborar un plan de emergencia para cada centro de trabajo cuyo funcionamiento será comprobado periódicamente. El citado personal deberá poseer la formación necesaria, ser suficiente y disponer del material adecuado.

E) *Riesgo grave e inminente.*

1.- Cuando los funcionarios estén o puedan estar expuestos a riesgos graves e inminentes, el Ayuntamiento de Sevilla estará obligado a:

- a) Informar lo antes posible a todos los funcionarios de dicha situación, así como de las medidas a adoptar.
- b) Dar las instrucciones para que, en caso de peligro grave, inminente e inevitable, éstos interrumpen su actividad y abandonen el lugar de trabajo.

2.- El funcionario tendrá derecho a interrumpir su actividad y abandonar el lugar de trabajo, en caso necesario, cuando considere que dicha actividad entraña un riesgo grave e inminente para su vida o salud, poniéndolo inmediatamente en conocimiento de su Jefe natural y/o Delegado de Prevención.

3.- Los representantes legales de los funcionarios podrán acordar, por mayoría de sus miembros, la paralización de la actividad de los funcionarios afectados por dicho riesgo. Tal acuerdo será comunicado de inmediato al Ayuntamiento de Sevilla y a la autoridad laboral, la cual, en el plazo de 24 horas, anulará o ratificará la paralización acordada.

El acuerdo a que se refiere el párrafo anterior podrá ser adoptado por decisión mayoritaria de los Delegados de Prevención cuando no resulte posible reunir con la urgencia requerida al órgano de representación del personal.

4.- Los funcionarios o sus representantes no podrán sufrir perjuicio alguno derivado de la adopción de las medidas a que se refieren los apartados anteriores, a menos que hubieran obrado de mala fe o cometido negligencia grave.

Artículo 78.-Derecho a la protección. Equipos de protección individual.-

A) *Derecho de los funcionarios a la protección de riesgos laborales.*

1.- El Ayuntamiento de Sevilla realizará la Prevención de Riesgos Laborales mediante la adopción de cuantas medidas sean necesarias para la protección de la seguridad y salud de los funcionarios en materia de evaluación de riesgos, información, consulta, participación y formación de los funcionarios, Planes de Actuación en Emergencias y Riesgos graves e inminentes y vigilancia de la salud, mediante la constitución de una organización y los medios necesarios.

2.- El coste de las medidas relativas a la seguridad y salud en el trabajo, no recaerá en modo alguno sobre los funcionarios.

3.- Hasta tanto se dicte la normativa específica reguladora de la protección de la seguridad y salud en los servicios de Policía y Seguridad, la prevención de los riesgos laborales en estos servicios se inspirará en los principios generales de la Ley 31/1995 de 8 de noviembre.

B) Uniformes de Trabajo y Equipos de Protección individual (E.P.I.)

1.- El Ayuntamiento proporcionará uniformes de trabajo y equipos de protección individual en concordancia con el puesto de trabajo y la función que se realice. El modelo concreto, número de prendas y puestos de trabajo a los que asigne, se determinará de acuerdo con la Junta de Personal y Comité de Empresa.

2.- El Comité de Seguridad y Salud velará para que los uniformes y los equipos de protección individual reúnan las condiciones adecuadas a las características del puesto de trabajo de que se trate, a cuyo fin emitirá informe previo.

3.- Se establece, con carácter general, una periodicidad de entrega para los uniformes de verano, de Mayo a Junio, y para los de invierno, de Septiembre a Octubre.

4.- Se establece la obligatoriedad de usar el uniforme de trabajo como norma de disciplina, no se permitirá, salvo casos excepcionales, realizar las tareas propias del puesto de trabajo si no se está uniformado.

5.- A todos los efectos, el uniforme de trabajo y los equipos de protección individual serán considerados como herramienta de trabajo cuando afecten a las condiciones de Seguridad y Salud del desempeño del puesto de trabajo.

6.- Sólo se procederá a la entrega excepcional del uniforme de trabajo, cuando el interesado exhiba un informe de la Jefatura de su Servicio, indicando que el uniforme entregado en su ida se ha deteriorado como consecuencia de su uso en el trabajo y entregue al mismo tiempo las prendas deterioradas.

7.- El Ayuntamiento dotará de los equipos de protección individual adecuados a cada puesto de trabajo y, así mismo, velará por la renovación permanente de los mismos.

Artículo 79.- Vigilancia de la salud. Riesgos especiales.-

A) Vigilancia de la salud/ reconocimientos médicos.

1.- El Ayuntamiento de Sevilla garantizará a los funcionarios a su servicio, la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo.

Esta vigilancia sólo podrá llevarse a cabo cuando el funcionario preste su consentimiento. De este carácter voluntario sólo se exceptuarán, previo informe de los representantes de los funcionarios los supuestos en los que la realización de los reconocimientos sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los funcionarios o para verificar si el estado de salud del funcionario puede constituir un peligro para el mismo, para los demás funcionarios o para otras personas relacionadas con el Ayuntamiento o cuando así esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.

En todo caso se deberá optar por la realización de aquellos reconocimientos o pruebas que causen las menores molestias al funcionario y que sean proporcionales al riesgo.

2.- Las medidas de vigilancia y control de la salud de los funcionarios se llevarán a cabo respetando siempre el derecho a la intimidad y a la dignidad de la persona del funcionario y la confidencialidad de toda la información relacionado con su estado de salud.

3.- Los resultados de la vigilancia a que se refiere el apartado anterior serán comunicados a los funcionarios afectados.

4.- Los datos relativos a la vigilancia de la salud de los funcionarios no podrán ser usados con fines discriminatorios ni en perjuicio del funcionario.

El acceso a la información médica de carácter personal se limitará al personal médico y a las Autoridades Sanitarias que lleven a cabo la vigilancia de la salud de los funcionarios, sin que pueda facilitarse al Ayuntamiento o a otras personas sin el consentimiento expreso del funcionario.

No obstante lo anterior, el Ayuntamiento y las personas u órganos con responsabilidades en materia de prevención, serán informados de las conclusiones que se deriven de los reconocimientos efectuados en relación con la aptitud del funcionario para el desempeño del

puesto de trabajo o con la necesidad de introducir o mejorar las medidas de protección y prevención, a fin de que puedan desarrollar correctamente sus funciones en materia preventiva.

5.- En los supuestos en que la naturaleza de los riesgos inherentes al trabajo lo haga necesario, el derecho de los funcionarios a la vigilancia periódica de su estado de salud deberá ser prolongado más allá de la finalización de la relación laboral, en los términos que reglamentariamente se determinen.

6.- Independientemente de los riesgos inherentes a cada puesto de trabajo, el funcionario tendrá derecho a:

- a) El funcionario tendrá derecho a un reconocimiento médico anual, en horas de trabajo, de cuyo resultado deberá dársele conocimiento.
- b) El funcionario que así lo solicite tendrá derecho a pasar una revisión oftalmológica cada 6 meses.
- c) Además del reconocimiento anual, a los funcionarios mayores de 50 años se les realizará, con carácter voluntario, un examen cardiovascular.
- d) El Ayuntamiento se compromete, de común acuerdo con el Comité de Seguridad y Salud, a elaborar anualmente, en el primer trimestre, un calendario de reconocimiento por servicios, comunicándolos a los mismos, y haciendo efectiva la revisión a lo largo del año.

7.- Los funcionarios con relaciones de trabajo temporales o de duración determinada, deberán disfrutar del mismo nivel de protección en materia de seguridad y salud que los restantes funcionarios del Ayuntamiento de Sevilla.

8.- El Ayuntamiento de Sevilla garantiza el mantenimiento de las prestaciones médico-farmacéuticas de los funcionarios, mediante servicios propios y/o concertados con clínicas y/o profesionales, garantizando al menos todas y cada una de las prestaciones incluidas en el régimen de la Seguridad Social.

9.- La prestación farmacéutica se garantizará al funcionario durante todos los días del año, bien por medios propios o por concierto con los establecimientos autorizados para la dispensación de medicamentos. En todo caso el funcionario no deberá abonar más de lo establecido en sus prestaciones.

B) Protección de la maternidad.

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

2.- El Ayuntamiento determinará, previa negociación con las organizaciones sindicales, la relación de los puestos de trabajo exentos de riesgos a estos efectos.

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

4.- Cuando la adaptación del puesto de trabajo que normalmente ocupa no fuese posible, podrá ser destinada a un puesto no correspondiente a su grupo o categoría equivalente, si bien conservará el derecho al conjunto de sus retribuciones de su puesto de origen.

C) Protección de funcionarios especialmente sensibles a determinados riesgos.

1.- El Ayuntamiento de Sevilla garantizará de manera específica la protección de los funcionarios que, por sus propias características personales o estado biológico conocido, incluidos aquellos que tengan reconocida la situación de discapacidad física, psíquica o sensorial, sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo. A tal fin, deberá tener en cuenta dichos aspectos en las evaluaciones de los riesgos y, en función de éstos, adoptar las medidas preventivas y de protección necesarias.

Los funcionarios no serán empleados en aquellos puestos de trabajo en los que, a causa de las características personales, estado biológico o por su discapacidad física, psíquica o sensorial debidamente reconocida, puedan ellos, los demás funcionarios u otras personas relacionadas con el Ayuntamiento, ponerse en situación de peligro o, en general, cuando se encuentren manifiestamente en estados o situaciones transitorias que no respondan a las exigencias psicofísicas de los respectivos puestos de trabajo.

Artículo 80.-Servicios adaptados. Segunda actividad para la Policía y Bomberos.-

1.- Todos los funcionarios pasarán a servicios adaptados, hasta el límite de los puestos disponibles definidos con tal carácter, al cumplir una de las siguientes condiciones:

- a) Por enfermedad e incapacidad, al ser declarado por el Tribunal Médico no apto, temporal o definitivamente, para el servicio activo en el puesto que viene desempeñando.
- b) Por edad, voluntariamente, a los 55 años.

El Tribunal Médico al que se hace mención, y que es único para el personal funcionario y laboral, estará formado por:

Vocales:

Un médico titular y otro suplente a propuesta de la Corporación.

Un médico titular y otro suplente a propuesta del Comité de Empresa.

Un médico titular y otro suplente a propuesta de la Junta de Personal.

El Tribunal adoptará sus decisiones por mayoría simple de sus miembros. En los casos de dictamen con resultado de empate, decidirá el voto de calidad del Presidente.

Las funciones de Secretaría de dicho Tribunal corresponderán al Secretario de la Corporación o funcionario en quien delegue.

La propuesta de dicho Tribunal deberá ser sometida a la Alcaldía-Presidencia para la resolución pertinente.

La segunda actividad en Policía y Bomberos se desarrollará dentro del propio servicio una vez elaborada la Relación de Puestos de Trabajo.

2.- Todo funcionario, que bajo estas condiciones pase a servicios adaptados, conservará las mismas retribuciones básicas, complementos de destino y complemento específico correspondiente al puesto tipo, exceptuando los factores derivados del régimen de jornada, que corresponderán a los del puesto asignado.

3.- El Ayuntamiento elaborará y actualizará periódicamente un catálogo de puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados por funcionarios declarados en situación de servicios adaptados. En caso de que las vacantes existentes en puestos catalogados sean suficientes para atender a las solicitudes dictaminadas favorablemente por el Tribunal Médico, se asignarán estos puestos por orden de mayor a menor edad de los solicitantes.

4.- Esta situación sólo será de aplicación al personal fijo de plantilla.

CAPITULO VI *Derechos Sindicales*

Artículo 81.- Junta de Personal.-

1.- Es el órgano representativo y colegiado del conjunto del personal funcionario, sin perjuicio de la representación que corresponde a las secciones sindicales respecto de sus propios afiliados.

2.- La Junta de Personal tendrá las siguientes facultades:

Recibir información que le será facilitada trimestralmente sobre la política de personal de la Entidad Local.

Emitir informe a solicitud de la Corporación sobre las siguientes materias:

- a) Traslado total o parcial de la instalación.
- b) Planes de formación de personal.
- c) Implantación o revisión de sistemas de organización y método de trabajo.
Ser informada de todas las sanciones impuestas por falta muy grave.
Tener conocimiento y ser oída en las siguientes cuestiones y materias:
- a) Establecimiento de la jornada laboral y horario de trabajo.
- b) Régimen de permisos, vacaciones y licencias.
- c) Cantidades que perciba cada funcionario por complemento de productividad.

Conocer al menos, trimestralmente, las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas, los accidentes en acto de servicio y enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestralidad, los estudios periódicos o especiales del ambiente y las condiciones de trabajo, así como los mecanismos de previsión que se utilizan.

Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de condiciones de trabajo, seguridad social y empleo y ejercer, y en su caso, las acciones legales oportunas antes de los organismos competentes.

Vigilar y controlar las condiciones de seguridad e higiene en el desarrollo del trabajo.

Participar en la gestión de obras sociales para el personal establecidas en el Ayuntamiento.

Colaborar con el Ayuntamiento para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.

Informar a sus representados en todos los temas y cuestiones a que se refiere este artículo.

3.- Se reconoce a la Junta de Personal, colegiadamente, por decisión mayoritaria de sus miembros legitimación para iniciar, como interesado los correspondientes procedimientos administrativos y ejercitar las acciones en vía administrativa o judicial en todo lo relativo al ámbito de sus funciones.

Los miembros de la Junta de Personal y esta en su conjunto, observarán sigilo profesional en todo lo referente a los temas en que la Corporación señale expresamente el carácter reservado aún después de expirar su mandato. En todo caso, ningún documento reservado entregado por la Corporación podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito del Ayuntamiento o para fines distintos a los que motivaron su entrega.

4.- Los informes que deba emitir la Junta de Personal, a tenor de las competencias reconocidas, deben evacuarse en el plazo de quince días naturales.

5.- El Ayuntamiento habilitará a la Junta de Personal un local adecuado para el ejercicio de sus funciones, asimismo autorizará a sus miembros al uso de las fotocopiadoras del Ayuntamiento para la actividad ordinaria del mismo.

6.- La Junta de Personal deberá ser informada de la incoación de cualquier expediente sancionador y podrá personarse como parte interesada a los largo del procedimiento del expediente sancionador sin perjuicio de la notificación de la sanción definitiva.

Artículo 82.- Garantías.-

Los miembros de la Junta de Personal, como representantes legales de los funcionarios, dispondrán en el ejercicio de su función representativa las siguientes garantías y derechos:

- a) El acceso y libre circulación por las dependencias de su unidad electoral, sin que entorpezca el normal funcionamiento de las correspondientes unidades.

- b) La distribución libre de todo tipo de publicaciones, ya se refiera a cuestiones profesionales y sindicales.

- c) Ser oída la Junta de Personal en los expedientes disciplinarios a que pudieran ser sometidos sus miembros durante el tiempo de su mandato y durante el año inmediatamente posterior, sin perjuicio de la audiencia al interesado regulada en el procedimiento sancionador.

- d) disponer, cada uno, de cuarenta horas mensuales retribuidas para el ejercicio de sus funciones de representación, con las siguientes especificaciones:

quedan fuera de este cómputo las horas empleadas en reuniones convocadas a petición de la Corporación, así como aquellas empleadas en períodos de negociación colectiva, siempre que sean en reuniones conjuntas.

para el ejercicio de este derecho bastará la presentación de la comunicación en el Servicio al que se encuentre adscrito, con una antelación a su uso de dos días laborables, salvo imposibilidad manifiesta. El Servicio dará cuenta de dicha comunicación al Servicio de Personal.

podrán acumularse las horas de los distintos miembros de la Junta de Personal, en uno o varios de sus componentes, sin rebasar el máximo total, pudiendo quedar relevado o relevados del trabajo, sin perjuicio de su remuneración, poniéndolo previamente en conocimiento del Servicio de Personal, que lo comunicará a los efectos procedentes al Jefe del Servicio al que estén adscritos.

el miembro de la Junta de Personal, que además, sea Delegado sindical, sólo tendrá un crédito de cuarenta horas mensuales.

- e) no ser trasladados ni sancionados durante el ejercicio de sus funciones ni dentro del año siguiente a la expiración de su mandato, salvo en caso de que ésta se produzca por renovación o dimisión, siempre que el traslado o la sanción se base en la acción de funcionario en el ejercicio de su representación.

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

Artículo 83.- Secciones Sindicales.-

1.- El personal funcionario afiliados a un sindicato podrán constituir secciones sindicales de conformidad con lo establecido en los estatutos del mismo, siempre que tengan presencia en la Junta de Personal o goce de la condición de sindicato más representativo. Las secciones sindicales serán única a todos los efectos.

2.- Las secciones sindicales tendrán derecho a nombrar el número de delegados sindicales que a continuación se indican, los cuales dispondrán de cuarenta horas mensuales, cada uno, para su actividad sindical, que podrán utilizar en los términos establecidos para los miembros de la Junta de Personal:

- a) Sindicatos que gocen de la condición de más representativos, cinco Delegados.
- b) Sindicatos que hayan accedido a la Junta de Personal y obtenido más del diez por ciento de los votos emitidos, diez Delegados.
- c) Sindicatos que hayan accedido a la Junta de Personal y obtenido menos del diez por ciento de los votos emitidos, tres Delegados.

3.- Las secciones sindicales, entendidas como el conjunto de afiliados a un sindicato, con presencia en la Junta de Personal, dispondrán de una hora mensual para celebrar reuniones de sus afiliados, 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 los artículos 42 y siguientes de la Ley 9/1987, de 12 de junio.

4.- Las secciones sindicales tendrán las siguientes funciones:

- a) Recoger las reivindicaciones profesionales, económicas y sociales del personal y plantearlas ante la Junta de Personal y la Corporación .
- b) Representar y defender los intereses de la central sindical que representan y de los afiliados de la misma y servir de instrumento de comunicación entre aquellas y la Corporación.
- c) Ser informados y oído por la Corporación con carácter previo, a cerca de las sanciones que afecten a sus afiliados, en reestructuración de plantilla e implantación de sistemas organización del trabajo.
- d) Tener acceso a la información y docu-

mentación que la Corporación ponga a disposición de la Junta de Personal.

- e) La Corporación habilitará a cada sección sindical de las mencionadas en el apartado dos de este artículo, un local adecuado para el ejercicio de sus funciones.
- f) Podrán difundir libremente publicaciones de carácter sindical y dispondrán de tabloneros de anuncios para su uso exclusivo que, a tal efecto, se instalarán por la Corporación en cada centro de trabajo y en lugares que garantice un adecuado acceso a los mismos del personal funcionario.
- g) Previa solicitud del personal funcionario que así lo desee, la cuota sindical de los afiliados a las secciones sindicales será descontada en nómina mensualmente e ingresada a la misma, poniendo a disposición de ésta, relación mensual de sus afiliados a los que se practique dicho descuento.
- h) El Ayuntamiento facilitará, a los sindicatos con representación mínima del diez por ciento en la Junta de Personal, dos liberados por cada central sindical, independientemente de los delegados sindicales y miembros de la Junta de Personal.

Al personal funcionario que acceda a la condición de liberado le serán respetados todos sus derechos y condiciones sociales, económicos, laborales y profesionales. Dicha liberación será a tiempo total y el liberado no gozará de crédito de horas.

Independiente de lo anterior, las organizaciones sindicales con una representación mínima del diez por ciento en la Junta de Personal o Comité de Empresa tendrán derecho a un liberado adicional por cada organización sindical, el cual podrá ser funcionario o personal laboral, con las condiciones y requisitos señalados en el párrafo anterior.

- i) A propuesta de las secciones sindicales, con antelación de cinco días, y para asistencia a cursos de formación sindical, el Ayuntamiento concederá a los afiliados a aquellas, permiso sin retribuir por un máximo de siete días al año.
- j) Corresponden a las Secciones sindicales, la negociación de las materias que así se establezcan con tal carácter en este Reglamento.

Artículo 84.- Asambleas Generales.-

A) Asambleas Generales.-

1.- La Junta de Personal podrá convocar asambleas de carácter general para todo el personal funcionario y se responsabilizará del normal desarrollo de las mismas.

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

- a) comunicarlo con una antelación de dos días laborables.
- b) señalar día, hora y lugar de celebración.
- c) acreditar la legitimación de los convocantes.
- d) remitir el orden del día.

3.- Este mismo derecho de convocatoria, de asamblea general, le corresponderá a cualquier número de funcionarios, siempre que el mismo sea igual o superior al 33% de la plantilla.

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

B) Consejo de Participación Social.-

1.- Se constituye el Consejo de Participación Social, integrado de forma paritaria por el Ayuntamiento de una parte, y las organizaciones sindicales de otra, que se designarán por la parte sindical en proporción a la representación obtenida en los órganos de representación en las últimas elecciones, de forma conjunta entre el personal laboral y funcionario. El número de miembros será de diecisiete para cada una de las partes.

2.- Es el órgano colegiado para la participación y consulta de las organizaciones sindicales en materias relacionadas con el sistema retributivo y el régimen del personal al servicio del Ayuntamiento.

3.- El Consejo de Participación Social podrá tener conocimiento previo de las materias objeto de negociación.

4.- Para su funcionamiento podrá nombrar Comisiones Delegadas, que conocerán de temas concretos que se refieran a materias competencia del Consejo de Participación Social.

5.- Dicho órgano actuará de acuerdo con lo

establecido en el reglamento que regule su funcionamiento y que deberá ser aprobado conjuntamente por el Ayuntamiento y por las Organizaciones sindicales.

C) Mesa General de Negociación.-

1.- Se constituirá una Mesa General de Negociación en la que estarán presentes las organizaciones sindicales más representativas a nivel estatal y de la Comunidad autónoma de Andalucía, así como los sindicatos que hayan obtenido el 10% o más de los representantes en las elecciones a la Junta de Personal. Esta Comisión estará integrada en su parte social por doce miembros que se distribuirán entre las distintas organizaciones sindicales en proporción a los resultados obtenidos en las elecciones a la Junta de Personal.

2.- Serán objeto de negociación:

Las modificaciones de la jornada de trabajo, horario, régimen de trabajo a turnos, sistema de remuneración o sistema de trabajo.

Los cambios en la gestión de algún servicio, municipalización, privatización, integración, etc.

Las decisiones del Ayuntamiento que afecten a las condiciones de trabajo de los funcionarios.

La modificación de las plantillas.

La creación, modificación, refundición y amortización de puestos de trabajo a través de la R.P.T.

Los cambios en la R.P.T. como consecuencia de modificaciones en los distintos servicios.

La inclusión anualmente al menos todas las vacantes con dotación presupuestaria en la Oferta de Empleo.

El contenido de las bases de las convocatorias de empleo.

El tiempo de habilitación en casos excepcionales.

La determinación del Área de especialización en las convocatorias de provisión de puestos de trabajo.

La delimitación de los puestos de trabajo que se provean mediante el concurso específico.

Las bases, baremo y composición de la mesa de selección en las convocatorias de promoción interna.

Los Calendarios laborales de los Servicios.

La cuantía global de las retribuciones complementarias.

Los programas de productividad de los distintos Servicios.

La modificación o revisión de la V.P.T.

La planificación y organización del trabajo en el Ayuntamiento y la introducción de nuevas tecnologías, en todo lo relacionado con las consecuencias que éstas pudieran tener para la seguridad y salud de los funcionarios.

La organización y desarrollo de las actividades de protección de la salud y prevención de los riesgos profesionales en el Ayuntamiento.

La designación de los funcionarios encargados de las medidas de emergencias.

Los procedimientos de información y documentación.

El proyecto y la organización de la formación en materia preventiva.

Cualquier acción que pueda tener efectos sustanciales sobre la seguridad y salud de los funcionarios.

D) Comisión Mixta de Control.-

1.-Se constituye una única Comisión Mixta de Control, Desarrollo y Seguimiento de composición paritaria, integrada de una parte por el Ayuntamiento y de otra por las Organizaciones sindicales, cuya composición será de un representante por cada Sección Sindical.

2.-Su misión será la de velar por la fiel y puntual aplicación de las ayudas, premios, anticipos reintegrables, cursos, dietas y demás indemnizaciones económicas recogidas en el presente Reglamento.

3.-Dicha Comisión actuará de acuerdo con lo establecido en el reglamento que regula su funcionamiento y que deberá ser aprobado conjuntamente por los representantes de la Corporación y por las organizaciones sindicales. En dicho reglamento deberá constar la composición de la Comisión Mixta, funciones y régimen de sesiones.

TITULO III DEBERES E INCOMPATIBILIDADES

CAPITULO I *Deberes del Personal*

**Artículo 85.- Obligaciones.-
*derogado***

CAPITULO II *Incompatibilidades del Personal*

**Artículo 86.- Incompatibilidades.-
*derogado***

TITULO IV RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 87.- Faltas.-

Las faltas cometidas por el personal funcionario en el ejercicio de sus cargos podrán ser leves, graves y muy graves.

Artículo 88.-Faltas leves.-

Son faltas leves:

- a) El incumplimiento injustificado del horario de trabajo cuando no suponga falta grave.
- b) La falta de asistencia injustificada de un día.
- c) La incorrección con el público, superiores, compañeros o subordinados.
- d) El descuido o negligencia en el ejercicio de las funciones.
- e) El incumpliendo de los deberes y obligaciones del personal funcionario, siempre que no deban ser calificados como faltas graves o muy graves.

Artículo 89.- Faltas graves.-

Son faltas graves:

- a) La falta de obediencia debida a los superiores o autoridades.
- b) el abuso de autoridades en el ejercicio del cargo.
- c) las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio o que causen daño a la Administración a los administrados.
- d) La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas muy graves o graves de sus subordinados.

- e) La grave desconsideración con los superiores, compañeros o subordinados.
- f) El causar daños graves en los locales, materiales o documentos de los servicios.
- g) La intervención en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente señaladas.
- h) la emisión de informes y la adopción de acuerdos manifiestamente ilegales cuando causen perjuicio a la Administración o a los ciudadanos, y no constituyan falta muy grave.
- i) La falta de rendimiento que afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituya falta muy grave.
- j) El no guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que conozcan por razón del cargo, cuando causen perjuicio a la Administración y se utilicen en provecho propio.
- k) El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no supongan mantenimiento de una situación de incompatibilidad.
- l) El incumplimiento injustificado de las jornadas de trabajo que acumulado supongan un mínimo de diez horas al mes.
- m) La tercera falta injustificada de asistencia en un período de tres meses, cuando las dos anteriores hubiera sido objeto de sanción por falta leve.
- n) La grave perturbación del servicio.
- ñ) El atentado grave a la dignidad del personal funcionario o de la Administración.
- o) La falta grave de consideración con los administrados.
- p) La acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.

Artículo 90.- Faltas muy graves.

Son faltas muy graves:

- a) El incumplimiento del deber de fidelidad a la Constitución en el ejercicio de la Función Pública.
- b) Toda actuación que suponga discriminación por razón de raza, sexo, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento, vecindad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- c) El abandono del servicio.
- d) La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.
- e) La publicación o utilización indebida de secretos oficiales así declarados por Ley o clasificados como tal.
- f) La notoria falta de rendimiento que comporte inhibición en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- g) La violación de la neutralidad o independencias políticas, utilizando las facultades atribuidas para influir en proceso electorales de cualquier naturaleza y ámbito.
- h) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.
- i) La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
- j) La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.
- k) La participación en huelgas, a los que la tengan expresamente prohibida por la Ley.
- l) El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.
- m) Los actos limitativos de la libre expresión de pensamiento, ideas y opiniones.
- n) Haber sido sancionado por la comisión de tres faltas graves en un período de un año.

Artículo 91.- Sanciones.-

Por razón de las faltas a que se refiere este Reglamento, podrán imponerse las siguientes sanciones:

- a) por faltas leves:
Apercibimiento.
En caso de que por incumplimiento de la jornada reglamentaria se haya efectuado la deducción proporcional de haberes prevista en el artículo 36 de la ley 31/1991, de 30 de diciembre la sanción por falta leve será la de apercibimiento.
- b) Por faltas graves:
Suspensión de funciones hasta tres años.
- c) Por faltas muy graves:
Suspensión de funciones de tres años y un día a seis años.
Separación del servicio.

Artículo 92.- Procedimiento.-

1.- No podrán imponerse sanciones por falta graves o muy graves, sino en virtud de expediente instruido al efecto, con arreglo al procedimiento regulado en la normativa vigente, en el que será oído el interesado y la representación sindical, pudiendo solicitar la presencia de su representantes sindicales, dándose cuenta de la sanción impuesta a la Junta de Personal y a las Organizaciones sindicales.

2.- Para la imposición de sanciones por faltas leves no será preceptiva la previa instrucción del expediente al que se refiere el apartado anterior, salvo el trámite de audiencia al inculpado que deberá evacuarse en todo caso.

3.- El régimen sancionador aplicable a los miembros de la Policía Local será el previsto en el Real Decreto 884/1989 de 14 de Julio.

Artículo 93.- Prescripción de faltas y sanciones.-

1.- Las faltas muy graves prescribirán a los seis años, las graves a los dos años y las leves al mes.

El plazo de prescripción comenzará a contarse desde que la falta se hubiere cometido.

La prescripción se interrumpirá por la iniciación del procedimiento, a cuyo efecto la resolución de incoación del expediente disciplinario deberá ser debidamente registrada volviendo a correr el plazo si el expediente permaneciere paralizado durante más de seis meses por causa no imputable al funcionario sujeto al procedimiento.

2.- Las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los seis años, las impuestas por faltas graves a los dos años y las impuestas por faltas leves al mes.

El plazo de prescripción comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que adquiera firmeza la resolución por la que se impone la sanción o desde que se quebrantare el cumplimiento de la misma, si hubiere comenzado.

Artículo 94.- Cancelación de faltas y sanciones.-

1.- Las sanciones disciplinarias que se impongan a los funcionarios se anotarán en sus hojas de servicios con indicación de las faltas que las motivaron.

2.- Transcurridos dos o seis años desde el cumplimiento de la sanción, según se trate de faltas graves o muy graves no sancionadas con la separación del servicio, podrá acordar-

se la cancelación de aquellas anotaciones de oficio o a instancia del interesado que acredite buena conducta desde que se le impuso la sanción. La anotación de apercibimiento se cancelará a petición del interesado a los seis meses de su fecha.

3.- La cancelación no impedirá la apreciación de reincidencia si el funcionario vuelve a incurrir en falta. En este caso los plazos de cancelación de las nuevas anotaciones serán de duración doble que la de los señalados en el párrafo anterior.

DISPOSICIONES ADICIONALES**Disposición Adicional Primera.-**

1.- Cuando en el presente Reglamento se alude al término funcionario, debe entenderse referido tanto a los funcionarios como a las funcionarias.

2.- Asimismo, cuando se mencionan las se mencionan las denominaciones de los parientes consanguíneos de los funcionarios, ha de entenderse, referido también, a los parientes por afinidad.

3.- Igualmente, se entenderá por cónyuge, la persona a quien se halle ligado al funcionario, de forma permanente por vínculo legal o por análoga relación de afectividad, no pudiendo establecerse discriminación por razón de sexo. En este último caso, deberá ser acreditado con un certificado de convivencia, a los efectos oportunos.

4.- Análogamente, se entenderá por disminuido físico, psíquico o sensorial, a toda persona que reúna los requisitos establecidos en el R.D. 383/1984, de 1 de Febrero y O.M. de 8 de Marzo de 1.984, debiendo aportar el Certificado Oficial establecido.

Disposición Adicional Segunda.-

El Ayuntamiento entregará copia del presente Reglamento a todos los funcionarios que figuren en plantilla. También entregará copias, junto con la toma de posesión, a que hubiere lugar, a todos los de nuevo ingreso.

Disposición Adicional Tercera.-

El Ayuntamiento procederá a realizar las gestiones oportunas para la domiciliación de las nóminas de los funcionarios que así lo deseen.

Disposición Adicional Cuarta.-

1.- El personal de oficios encuadrado en el Grupo D, así como los Técnicos Auxiliares de

la Subescala Técnica de Administración Especial encuadrada en el mismo Grupo y Nivel, que no tenga cabida en las Relaciones de Puestos de Trabajo aprobadas, podrán optar a los siguientes puestos de trabajo reservados a los Auxiliares Administrativos de Administración General, siempre y cuando las funciones que vengán desarrollando sean las propias de los Auxiliares de Administración General:

Jefe de Grupo	D-18
Secretaría de Dirección	D-14
Auxiliar de Información	D-14
Auxiliar Administrativo	D-14

2.- El personal encuadrado en la subescala técnica de la Administración Especial, clase Técnicos Auxiliares, Grupo C que no tengan cabida en la relaciones de puestos de trabajos aprobadas, podrán optar a los siguientes puestos reservados a los Administrativos de Administración General, siempre y cuando las funciones que vengán desarrollando sean las propias de los Administrativos de Administración General.

Adjunto de Sección	C-22
Jefe de Negociado	C-20
Jefe de Grupo	C-18
Administrativo	C-16

Disposición Adicional Quinta.-

Por día festivo trabajado, que no se descanse conforme se establece en el artículo 49 de este texto, se abonarán las siguientes cantidades:

	PESETAS
Grupo A.	10.350
Grupo B.	9.833
Grupo C.	9.315
Grupo D.	8.798
Grupo E.	8.280

Los servicios extraordinarios previstos en el calendario de Policía Local se abonarán en las mismas cuantías reguladas en este apartado.

Se entenderá por festivos trabajados, los 14 días de fiesta anuales, que debe trabajarse en aquellos servicios que se presten durante los días del año.

Si el día de trabajo en festivo está recogido en el Calendario Laboral del Servicio, se abonará la compensación por día festivo. Si no está recogido en el Calendario se abonará la compensación por día festivo más las horas

extraordinarias, compensándose éstas en descanso doble.

Disposición Adicional Sexta.-

En aquellos Servicios que tengan aprobado Calendario laboral, la productividad esporádica se retribuirá, en su caso, de acuerdo con los siguientes criterios:

1.- En concepto de responsabilidad patrimonial, se abonará la cantidad que por este factor y grado de responsabilidad patrimonial corresponda. La cantidad resultante se incrementará en un 50%.

2.- En concepto de trabajo esporádico en horas nocturnas, se abonarán las siguientes cantidades:

Hasta 30 horas se abonará la cantidad de 291 ptas por hora.

De 31 a 40 horas se abonará la cantidad de 328 ptas por hora.

De 41 a 146 horas se abonará la cantidad de 347 ptas por hora.

Más de 146 horas se abonará la cantidad de 399 ptas por hora.

3.- En concepto de trabajo esporádico en régimen de turnos, se abonará la cantidad que por el factor y grado de penosidad por el trabajo en régimen de turnos corresponda. La cantidad resultante se incrementará en un 50%.

4.- En concepto de trabajo esporádico en fines de semana, se abonará la cantidad que por el factor y grado de penosidad por no garantizar el descanso en fin de semana corresponda. La cantidad resultante se incrementará en un 50%.

Disposición Adicional Séptima.-

1.- Se establece una paga proporcional equivalente al 1,84 por ciento de las retribuciones anuales íntegras percibidas por cada funcionario que se abonará el mes de junio. Dicha paga se devengará el 1 de junio y será prorrateable en proporción al tiempo al tiempo trabajado desde el 1 de junio del año anterior al 31 de mayo del año corriente.

2.- Se establece una paga proporcional equivalente al 1,84 por ciento de las retribuciones anuales íntegras percibidas por cada funcionario a excepción de la cantidad establecida en el apartado 1 de la presente disposición, que se abonará el 1 de diciembre. Dicha paga se devengará el 1 de diciembre y será prorrateable en proporción al tiempo trabajado desde el

1 de diciembre del año anterior al 30 de noviembre del año corriente.

3.- A los efectos de la presente disposición, se considerarán retribuciones anuales íntegras todas las que perciba el funcionario durante el año.

4.- Se establece una ayuda lineal para todos los funcionarios, que se abonará en el mes de Marzo y con motivo de las fiestas primaverales de 110.184 ptas para cada funcionario que será prorrateable en proporción al tiempo trabajado.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Disposición Transitoria Primera.-

Hasta tanto se negocie el Calendario laboral de cada servicio, los conceptos de jornada seguirán retribuyéndose de acuerdo con los conceptos del Reglamento anterior.

Disposición Transitoria Segunda.-

En los Servicios en que no exista R.P.T. aprobada por acuerdo plenario, deberá elaborarse y aprobarse ésta antes del 31 de Diciembre de 1.997.

Disposición Transitoria Tercera.-

El premio de jubilación voluntaria establecido en el art. 62.2 podrá solicitarse por todos los funcionarios que hubieran cumplido la edad a partir de Enero del año 1.997, teniendo efectos retroactivos desde esta fecha. Asimismo, a los funcionarios que se jubilaron voluntariamente en el período comprendido entre el 1 de octubre y el 31 de diciembre de 1.996, se les abonará la diferencia entre el premio de jubilación que percibieron y el que establece el presente Reglamento.

Disposición Transitoria Cuarta.-

Se efectuará una revisión de las RPT donde haya puestos similares a los de porterías, para unificar en una única categoría de ayudante. Una vez se hayan modificado las RPT en este sentido, el Ayuntamiento convocará las pruebas correspondientes para permitir que los operarios que desempeñen puestos similares a los de porterías y superen las pruebas correspondientes puedan adquirir la categoría de ayudante.

Disposición Transitoria Quinta.-

Los puestos de trabajo desempeñados por funcionarios en comisión de servicios, cuya duración haya superado el plazo de dos años,

a la fecha de la aprobación inicial del presente Acuerdo por el Excmo. Ayuntamiento Pleno, serán objeto de provisión, por un procedimiento especial en el cual se valorará el tiempo de desempeño del puesto en comisión de servicios, solo cuando se opte al puesto que se esté desempeñando en comisión de servicios, hasta un límite que se determinará de común acuerdo. A tal efecto se constituye una mesa técnica de composición paritaria que estará integrada en la parte social por un representante de cada sindicato. Los acuerdos requerirán una mayoría cualificada de dos tercios de la parte social.

Se excluyen de lo previsto en la presente Disposición aquellos puestos de trabajo desempeñados por funcionarios en comisión de servicios cuyo plazo de dos años se cumpla con posterioridad a la aprobación por el Excmo. Ayuntamiento Pleno del presente Convenio. Estos funcionarios solamente podrán continuar desempeñando estos puestos de trabajo, aunque sobrepasen el plazo de dos años, con la condición de que previamente se haya efectuado la convocatoria de provisión de éstos. En caso de que no se haya convocado la provisión del puesto, habrá de efectuarse un nuevo nombramiento en comisión de servicios para el mismo.

A partir de la aprobación del presente Acuerdo, se reunirá el órgano de negociación para la aprobación de las bases de las convocatorias que se realizarán por el siguiente orden:

- a) En primer lugar se convocarán los puestos que deban proveerse por el sistema de libre designación.
- b) A continuación se convocarán los puestos de trabajo que a la fecha de aprobación del presente acuerdo estén desempeñados por funcionarios en comisión de servicios cuya duración no haya alcanzado el plazo de dos años, empezando por los de mayor nivel jerárquico.
- c) En último lugar se convocarán los puestos de trabajo que a la fecha de aprobación del presente acuerdo estén desempeñados por funcionarios en comisión de servicios que hayan superado los dos años, empezando por los de mayor nivel jerárquico.

Disposición Derogatoria.-

A la entrada en vigor del presente Acuerdo, quedan derogados, el artículo 8 apartados 3, 4, 5, y 6, artículo 11 apartado 4, artículo 12

apartado 2 letra d), artículo 23 último párrafo, artículo 31, artículo 32, artículo 33, artículo 34, artículo 35, artículo 36, artículo 59 apartado 6, artículo 60 , artículo 62, artículo 65 apartado 6, artículo 66 apartado 1 letra g), artículo 72, artículo 73, artículo 75, artículo 85, artículo 86, Disposición Adicional Séptima, Disposición Adicional Octava, Disposición Adicional

Novena y Anexo II, del Reglamento de Personal Funcionario del Ayuntamiento de Sevilla de 1.991-1.992.

Disposición Final.-

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

A N E X O I

CLASIFICACIÓN DE CATEGORÍAS PARA 1997.

Escala	Subescala	Clase	Subclase	Categoría	Grupo Nivel
HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL					
		Secretario		Secretario.	A 30
				Oficial Mayor.	A 28
		Intervención		Interventor.	A 30
				Viceinterventor.	A 28
		Tesorero		Tesorero.	A 30
ADMINISTRACIÓN GENERAL					
		Técnica			
		Técnico Admón. Gral.		Jefe de Servicio.	A 28
				Adjunto de Servicio.	A 26
				Jefe de Sección	A 24
				Adjunto de Sección.	A 23
				Jefe de Negociado.	A 22
				T.A.G.	A 21
		Administrativa			
		Administrativo		Adjunto de Sección.	C 22
				Jefe de Negociado.	C 20
				Jefe de Grupo.	C 18
				Administrativo.	C 16
		Auxiliar			
		Auxiliar		Jefe de Grupo.	D 18
				Secretaria de Dirección.	D 14
				Auxiliar de Información.	D 14
				Auxiliar.	D 14
		Subalterno			
		Subalterno		Jefe de Subalterno.	E 14
				Encargo de Grupo.	E 13
				Subalterno.	E 12
ADMINISTRACIÓN ESPECIAL					
		Técnica			
		Técnico Superior		Jefe de Servicio.	A 28
				Adjunto de Servicio.	A 26
				Jefe de Sección.	A 24
				Adjunto de Sección.	A 23
				Jefe de Negociado.	A 22
				Técnico Superior.	A 21
		Técnico Medio		Adjunto de Servicio.	B 26
				Jefe de Sección.	B 24
				Adjunto de Sección.	B 22
				Jefe de Negociado.	B 20
				Técnico Medio.	B 19

		Técnico Auxiliar		Adjunto de Sección.	C 22
				Jefe de Negociado.	C 20
				Jefe de Grupo.	C 18
				Técnico Auxiliar-C.	C 17
				Jefe de Grupo	
				Técnico Auxiliar-D.	D 18
				Técnico Auxiliar-D.	D 15
Servicios Especiales					
		Policía Local y sus Auxiliares			
		Técnica			
				Inspector.	A 28
				Subinspector.	A 26
				Oficial .	A 24
		Ejecutiva			
				Suboficial.	B 22
				Sargento.	C 20
		Básica			
				Cabo.	D 16
				Guardia.	D 14
				Encargado Auxiliar PL.	D 14
				Auxiliar PL.	D 13
		Extinción de Incendios			
		Mando			
				Jefe de Servicio.	A 28
				Adjunto de Servicio.	A 26
				Oficial.	A 24
		Ejecutante			
				Suboficial.	C 22
				Sargento.	C 20
				Cabo.	D 16
				Bombero.	D 14
		Cometidos especiales			
		Protocolo			
				Ayudante 1º Protocolo.	D 16
		Información y Turismo			
				Encargado Oficina I.T.	D 18
				Auxiliar Oficina I. T.	D 18
		Inspección de Tributos			
				Jefe Inspec. Tributos.	A 26
				Inspector Tributos.	A 24
				Auxiliar Inspec. Tributos.	C 20
		Banda de Música			
				Director Banda Música.	A 28
				Profesor B. Música T.S.	A 20
				Profesor B. Música T.M.	B 18
		Personal de Oficios			
				Encargado.	D 16
				Maestro.	D 16
				Oficial.	D 14
				Ayudante.	E 13
				Operario.	E 12

A N E X O II. **derogado**

A N E X O III.

PROCEDIMIENTO DE BAJA POR ENFERMEDAD.

En caso de enfermedad en que el personal funcionario precise baja, deberá proceder de la forma siguiente:

1. Comunicar a su Servicio el motivo de la ausencia al trabajo.

2. Consultar con el médico o especialista, el cual debe facilitar un informe en el que se indique la naturaleza del proceso, tiempo probable de duración y necesidad de baja por enfermedad.

3. El informe médico que será emitido por el médico del cuadro de asistencia sanitaria en el impreso establecido al efecto, será presentado en el plazo máximo de 48 horas por el enfermo o un familiar, en caso de incapacidad de aquel para hacerlo por sí mismo, en la Inspección Médica (en ningún caso, ante la Jefatura del Servicio correspondiente), donde se le facilitará la baja por enfermedad.

La Inspección Médica se encargará a su vez de comunicar la baja concedida al Servicio al que pertenezca el funcionario.

Los partes semanales de confirmación serán entregados en la Inspección Médica en las fechas indicadas.

4. Una vez que el enfermo sea dado de alta por su médico lo comunicará a la Inspección Médica en el plazo de 24 horas, la cual facilitará parte del alta y lo comunicará, al igual que el parte de baja a los distintos Servicios.

5. Los Jefes de los Servicios, no podrán admitir en su puesto de trabajo a ningún trabajador sin la comunicación del Alta por la Inspección Médica.

PROCEDIMIENTO DE BAJA POR ACCIDENTE DE TRABAJO

En caso de accidente de trabajo el funcionario deberá proceder de la siguiente forma:

1. Una vez producido el accidente, lo comunicará a su jefe inmediato, indicando las causas y los testigos que lo hayan presenciado.

2. La asistencia de urgencia se solicitará en el centro sanitario más próximo, requiriendo el correspondiente informe facultativo.

3. Se requerirá del jefe de la unidad corres-

pondiente el parte de accidente, que será extendido en el impreso oficio al efecto.

4. En el plazo máximo de 24 horas, el accidentado, o un familiar del mismo en caso de incapacidad de aquel para hacerlo por sí mismo, se personará en el Inspección Médica (en ningún caso, ante la Jefatura del Servicio correspondiente) presentando los siguientes documentos:

PARTE DE ASISTENCIA FACULTATIVA.

PARTE DE ACCIDENTE.

D.N.I.

5.- El seguimiento del accidente será realizado por la Inspección Médica, hasta ser dado de alta por la misma, extendiéndose el correspondiente parte de alta.

ANEXO IV

La Inspección de Tributos no percibirá incentivo de productividad alguno sobre las cuotas descubiertas que sean necesarias para cubrir el coste total del Servicio de Inspección, incluida su sección administrativa y teniendo en cuenta los costes de Seguridad Social.

El exceso de las cuotas descubiertas sobre la cifra de coste del Servicio de Inspección generará una productividad del 6% a repartir linealmente entre el Jefe del Servicio de Gestión de Ingresos, el Inspector Jefe, los Inspectores y los Inspectores Auxiliares.

Cada Inspector e Inspector Auxiliar tendrá derecho a una productividad de 1.000 pesetas por cada acta con descubrimiento de cuota levantada. El Inspector Jefe percibirá un incentivo de 100 pesetas por cada acta con descubrimiento de cuota levantada en el Servicio.

El incentivo de productividad que corresponde se liquidará trimestralmente en los meses de abril, julio, octubre y enero.

De las cuotas descubiertas por la Inspección en cada trimestre habrá que restar la liquidación anulada, tanto por resolución judicial o administrativa, que se hubieren contabilizado previamente.

En ningún caso se tendrá en cuenta, a efecto de calcular el incentivo de productividad, las multas pecuniarias que se impongan en las actuaciones inspectoras.

A efecto de poder practicar las liquidaciones de productividad que procedan, el Jefe del Servicio de Personal informará al Inspector Jefe, dentro del primer trimestre de cada año, del coste del Servicio de Inspección para dicho ejercicio.

I N D I C E

TITULO PRELIMINAR

Artículo 1. <i>Objeto</i>	3
Artículo 2. <i>Ámbito personal</i>	3
Artículo 3. <i>Ámbito funcional</i>	3
Artículo 4. <i>Ámbito territorial</i>	3
Artículo 5. <i>Ámbito temporal</i>	3
Artículo 6. <i>Comisión Paritaria</i>	3
Artículo 7. <i>Vinculación a la totalidad</i>	3

TITULO I

NORMAS DE ORGANIZACIÓN DE TRABAJO

CAPITULO I.

Disposiciones Generales

Artículo 8. <i>Organización y racionalización</i>	4
Artículo 9. <i>Registro de personal</i>	4
Artículo 10. <i>Clases de personal</i>	4
Artículo 11. <i>Plantilla de personal</i>	5
Artículo 12. <i>Relación de puestos de trabajo</i>	5
Artículo 13. <i>Remisión y publicación</i>	5
Artículo 14. <i>Oferta de Empleo Público</i>	5

CAPITULO II

Clasificación del Personal

Artículo 15. <i>Personal Funcionario</i>	5
Artículo 16. <i>Grupos y Escalas</i>	6
Artículo 17. <i>Funciones</i>	6

CAPITULO III

Clasificación y Descripción de Puestos de Trabajo

Artículo 18. <i>Niveles de puestos</i>	7
Artículo 19. <i>Descripción de puestos tipo</i>	7

CAPITULO IV

Ingreso

Artículo 20. <i>Selección de Personal</i>	8
Artículo 21. <i>Acceso</i>	9
Artículo 22. <i>Convocatorias</i>	10
Artículo 23. <i>Contenido de las Bases</i>	10
Artículo 24. <i>Órgano de selección</i>	11
Artículo 25. <i>Período de prácticas</i>	11
Artículo 26. <i>Nombramientos</i>	11

CAPITULO V

Situaciones del Personal

Artículo 27. <i>Situaciones</i>	11
Artículo 28. <i>Cambios de situación</i>	12
Artículo 29. <i>Trabajos de superior categoría</i>	12

CAPITULO VI

Provisión de Puestos de Trabajo

Artículo 30. <i>Comisión de Servicios</i>	12
Artículo 31. <i>Servicios especiales</i>	13
Artículo 32. <i>Servicio en Comunidades Autónomas</i>	13
Artículo 33. <i>Excedencia forzosa</i>	13
Artículo 34. <i>Excedencia voluntaria</i>	13
Artículo 35. <i>Suspensión de funciones</i>	13
Artículo 36. <i>Cambios de situación</i>	13
Artículo 37. <i>Procedimientos de provisión</i>	13
Artículo 38. <i>Reingreso al servicio activo</i>	13
Artículo 39. <i>Personal de nuevo ingreso</i>	13
Artículo 40. <i>Redistribución de efectivos</i>	14
Artículo 41. <i>Provisión mediante concurso</i>	14
Artículo 42. <i>Baremo de méritos</i>	15
Artículo 43. <i>Provisión mediante libre designación</i>	17
Artículo 44. <i>Remoción del puesto de trabajo</i>	17
Artículo 45. <i>Promoción profesional</i>	18
Artículo 46. <i>Promoción interna</i>	18

CAPITULO VII

Tiempo de trabajo

Artículo 47. <i>Jornada laboral</i>	19
Artículo 48. <i>Descanso diario</i>	20
Artículo 49. <i>Descanso semanal</i>	20

TITULO II

DERECHOS DEL PERSONAL

CAPITULO I

Derechos

Artículo 50. <i>Derecho al cargo</i>	20
Artículo 51. <i>Derecho a la información</i>	20
Artículo 52. <i>Otros derechos</i>	20

CAPITULO II

Del Régimen de Retribuciones del Personal Municipal

Artículo 53. <i>Normas generales y comunes</i>	21
Artículo 54. <i>Sueldo</i>	22
Artículo 55. <i>Trienios y antigüedad</i>	22
Artículo 56. <i>Pagas extraordinarias</i>	22
Artículo 57. <i>Complemento de destino</i>	23
Artículo 58. <i>Complemento específico</i>	23
Artículo 59. <i>Complemento de productividad</i>	23
Artículo 60. <i>Complemento familiar</i>	24
Artículo 61. <i>Complemento personal y transitorio</i>	24
Artículo 62. <i>Trabajos de superior categoría</i>	24

Artículo 63. <i>Gratificaciones</i>	24		
Artículo 64. <i>Indemnizaciones por razón del Servicio</i>	24		
CAPITULO III			
Permisos, Licencias y Vacaciones del Personal			
Artículo 65. <i>Vacaciones</i>	27		
Artículo 66. <i>Permisos retribuidos</i>	27		
Artículo 67. <i>Permisos no retribuidos</i>	29		
CAPITULO IV			
Derechos Sociales			
Artículo 68. <i>Garantías</i>	30		
Artículo 69. <i>Ayudas</i>	30		
Artículo 70. <i>Premios</i>	32		
Artículo 71. <i>Anticipos Reintegrables</i>	32		
Artículo 72. <i>Servicios Auxiliares</i>	32		
Artículo 73. <i>Comisión Mixta de Control</i> ..	32		
Artículo 74. <i>Formación Profesional</i>	32		
Artículo 75. <i>Derecho de protección a la funcionaria embarazada</i>	33		
CAPITULO V			
Seguridad e Higiene			
Artículo 76. <i>Comité de Seguridad y Salud</i>	33		
Artículo 77. <i>La acción preventiva</i>	35		
Artículo 78. <i>Derecho a la protección. Equipos de protección individual</i>	36		
Artículo 79. <i>Vigilancia de la salud. Riesgos Especiales</i>	37		
Artículo 80. <i>Servicios Adaptados. Segunda actividad para la Policía y Bomberos</i>	39		
CAPITULO VI			
Derechos Sindicales			
Artículo 81. <i>Junta de Personal</i>	39		
Artículo 82. <i>Garantías</i>	40		
Artículo 83. <i>Secciones Sindicales</i>	41		
Artículo 84. <i>Asambleas Generales</i>	42		
TITULO III			
DERECHOS E INCOMPATIBILIDADES			
CAPITULO I			
Deberes del Personal			
Artículo 85. <i>Obligaciones</i>	43		
CAPITULO II			
Incompatibilidades del Personal			
Artículo 86. <i>Incompatibilidades</i>	43		
TITULO IV			
RÉGIMEN DISCIPLINARIO			
Artículo 87. <i>Faltas</i>	43		
Artículo 88. <i>Faltas leves</i>	43		
Artículo 89. <i>Faltas graves</i>	43		
Artículo 90. <i>Faltas muy graves</i>	44		
Artículo 91. <i>Sanciones</i>	44		
Artículo 92. <i>Procedimiento</i>	45		
Artículo 93. <i>Prescripción de faltas y sanciones</i>	45		
Artículo 94. <i>Cancelación de faltas y sanciones</i>	45		
DISPOSICIONES ADICIONALES			
<i>Disposición Adicional Primera</i>	45		
<i>Disposición Adicional Segunda</i>	45		
<i>Disposición Adicional Tercera</i>	45		
<i>Disposición Adicional Cuarta</i>	45		
<i>Disposición Adicional Quinta</i>	46		
<i>Disposición Adicional Sexta</i>	46		
<i>Disposición Adicional Séptima</i>	46		
DISPOSICIONES TRANSITORIAS			
<i>Disposición Transitoria Primera</i>	47		
<i>Disposición Transitoria Segunda</i>	47		
<i>Disposición Transitoria Tercera</i>	47		
<i>Disposición Transitoria Cuarta</i>	47		
<i>Disposición Transitoria Quinta</i>	47		
DISPOSICIÓN DEROGATORIA	47		
DISPOSICIÓN FINAL	48		
ANEXO I			
<i>Clasificación de Categorías para 1997</i>	48		
ANEXO II	49		
ANEXO III			
<i>Procedimiento de baja por enfermedad</i> ..	49		
<i>Procedimiento de baja por accidente de trabajo</i>	49		
ANEXO IV	49		