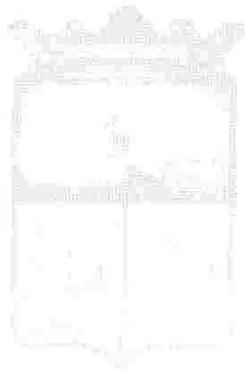


AYUNTAMIENTO DE
VILLANUEVA DEL ARISCAL
Registro de ENTRADA 4006
" " SALIDA _____
FECHA 14-12-07



REGLAMENTO
PARA
EL PERSONAL FUNCIONARIO
DE
VILLANUEVA DEL ARISCAL



2.008

1



PROYECTO DE CONVENIO COLECTIVO PARA VILLANUEVA DEL ARISCAL

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Ámbito de aplicación.....	5
Artículo 2. Homologación.....	5
Artículo 3. Ámbito personal.....	5
Artículo 4. Ámbito temporal.....	6
Artículo 5. Comisión Paritaria de seguimiento, control y desarrollo.....	6
Artículo 6. Ámbito funcional.....	7
Artículo 7. Garantía Personal.....	7
Artículo 8. Condiciones del acuerdo.....	7

CAPÍTULO II. NORMAS DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Artículo 9. Organización del trabajo.....	7
Artículo 10. Relación de puestos de trabajo.....	8
Artículo 11. Plan de racionalización de recursos humanos.....	8
Artículo 12. Oferta de empleo publico.....	9
Artículo 13. Promoción interna.....	9
Artículo 14. Formación profesional.....	9
Artículo 15. Selección de personal.....	10
Artículo 16. Provisión de puestos de trabajo.....	10
Artículo 17. Movilidad funcional.....	11
Artículo 18. Capacidad disminuida, segunda actividad.....	11

CAPITULO III. TIEMPO DE TRABAJO

Artículo 19. Jornada laboral.....	12
Artículo 20. Reducción de jornadas por fiestas tradicionales.....	12



Artículo 21. Vacaciones.....12

Artículo 22. Jornada reducida.....12

CAPITULO IV. RETRIBUCIONES Y CONDICIONES ECONOMICAS.

Artículo 23. Normas Generales y Comunes.....12

Artículo 24. Conceptos retributivos.....13

Artículo 25. Salario base.....13

Artículo 26. Trienios o Antigüedad.....13

Artículo 27. Pagas extraordinarias.....13

Artículo 28. Complemento de destino.....13

Artículo 29. Complemento específico.....14

Artículo 30. Complemento de productividad.....14

Artículo 31 . Horas extraordinarias.....14

Artículo 32. Dietas y desplazamientos.....15

Artículo 33. Cláusula de garantía salarial.....15

CAPITULO V. PERMISOS, LICENCIAS Y EXCEDENCIAS.

Artículo 34. Permisos retribuidos.....15

Artículo 35. Excedencias.....16

Artículo 36. Licencias no retribuidas.....17

Artículo 37. Formación y perfeccionamiento profesional.....17

CAPITULO VI. DERECHOS SOCIALES

Artículo 38. Asistencia jurídica.....18

Artículo 39. Conductores.....18

Artículo 40. Opción en caso de despido improcedente.....18

Artículo 41. Uniformes.....	18
Artículo 42. Prestamos reintegrables.....	19
Artículo 43. Fondo de Acción social.....	19
Artículo 44. Plan de Pensiones.....	19

CAPÍTULO VII. JUBILACIÓN Y MEJORAS DEL LABORAL

Artículo 45. Jubilación.....	19
Artículo 46. Cobertura de riesgos.....	20
Artículo 47. Incapacidad temporal.....	20
Artículo 48. Anticipos reintegrables.....	21

CAPITULO VIII. SALUD LABORAL.

Artículo 49. Salud laboral.....	21
---------------------------------	----

CAPÍTULO IX. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Artículo 50. Régimen disciplinario.....	22
Artículo 51.- Respeto en el trabajo.....	22

CAPÍTULO X. DERECHOS SINDICALES.

Artículo 52. Información sindical.....	22
Artículo 53. Tablón de anuncios.....	22
Artículo 54. Delegación de personal.....	22
Artículo 55. Secciones sindicales.....	23
Artículo 56. Derecho de reunión.....	23
Artículo 57. Mediación, arbitraje y conciliación.....	23

DISPOSICIONES ADICIONALES.....	24
---------------------------------------	-----------



DISPOSICIONES FINALES.....24 y 25

ANEXOS.

ANEXO I. Salario Base.....25

ANEXO II. Antigüedad / trienios.....25

ANEXO III. Complemento de destino.....25

ANEXO IV. Complemento específico.....25

ANEXO V. Acción Social.....26

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Ámbito de aplicación.

El presente Reglamento tiene como objetivo la regulación jurídico-laboral entre el Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Ariscal y los funcionarios en régimen de derecho funcional a su servicio.

Artículo 2. Homologación.

Este Reglamento se basa en la homologación de las condiciones económicas y sociales del personal funcionario afectado por el mismo, del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Ariscal, basándose en el principio de a igual función, igual retribución.

Artículo 3. Ámbito personal.

El presente Reglamento, regula las condiciones de trabajo del personal funcionario de este Ayuntamiento.

En todo aquello que no esté recogido en el presente Reglamento se aplicarán las disposiciones legales que dicte el Estado o la Comunidad Autónoma en razón de sus competencias y los Reglamentos de funcionamiento de los servicios, en lo que afecte al personal de los mismos, cuando hayan sido elaborados entre la Corporación y la representación sindical de los funcionarios.

Se consideraran automáticamente incorporados a las presentes Normas Regulatoras los acuerdos que puedan suscribirse en el futuro, entre los sindicatos representativos y la FEMP (Federación Española de Municipios y Provincias) o la FAMP (Federación Andaluza de Municipios y Provincias) en aquellos aspectos que mejoren lo aquí acordado.



Las normas contenido en el presente Reglamento son de aplicación:

A todo el personal funcionario al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Ariscal,

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

Artículo 4. Ámbito temporal.

Este Reglamento entrará en vigor, una vez cumplidos los trámites necesarios, siendo eficaz desde el mismo día de su firma, sin perjuicio de la fecha de su publicación en el B.O.P., hasta **30 Mayo** del año 2.011 a fecha de las Elecciones Municipales.

Este Reglamento se considerará tácitamente prorrogado en toda su extensión, por períodos anuales sucesivos, salvo que hubiese denuncia expresa de cualquiera de las partes con un mes de antelación a la fecha de su vencimiento.

Una vez denunciado, y hasta tanto no se logre un acuerdo que lo sustituya, continuará en vigor el presente Reglamento.

En caso de que la jurisdicción funcional declarase la nulidad de alguna de las cláusulas pactadas, ambas partes decidirán de mutuo acuerdo, la necesidad de renegociar dichas cláusulas y aquellas que se vean afectadas, bajo el principio de que la nulidad de alguna de ellas no supone la nulidad de todo el Reglamento.

Si cualquiera de las partes que suscriben el presente Reglamento no formulase denuncia de éste antes de su finalización, este Reglamento se considerará automáticamente prorrogado por períodos anuales completos hasta la firma de nuevo Reglamento, que entre en vigor.

Artículo 5. Comisión Paritaria de seguimiento, control y desarrollo.

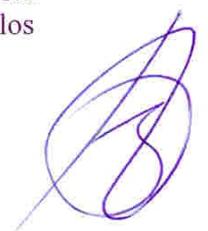
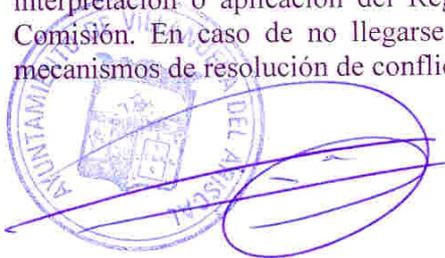
Los firmantes del presente Reglamento constituirán una Comisión de Seguimiento, Control y Desarrollo con las funciones de interpretación, arbitraje y vigilancia de su cumplimiento.

Estará compuesta por dos miembros: Un representante de la Corporación, y el Delegado del Personal funcionario.

En especial, la Comisión mediará con carácter previo a la interposición de cualquier recurso derivado de la interpretación o aplicación de lo dispuesto en el presente Reglamento.

La comisión se considerará formalmente constituida a los 15 días de la entrada en vigor del Reglamento formalizándose en su primera reunión su Reglamento de funcionamiento. Para la convocatoria de esta Comisión será suficiente que sea solicitada por cualquiera de las partes firmantes, debiendo ir acompañada de una propuesta de los asuntos a tratar. En el plazo de tres días a partir del siguiente a que se reciba la citación, deberá fijarse la fecha de la misma.

Se acuerda que cualquier duda o divergencia de carácter general que pudiera surgir sobre la interpretación o aplicación del Reglamento se a sometida, previamente a informe de esta Comisión. En caso de no llegarse a acuerdo, cualquiera de las partes podrá acudir a los mecanismos de resolución de conflictos existentes o a la vía judicial.



Ambas partes podrán requerir la asistencia de asesores, los cuales tendrán voz pero no voto.

Esta Comisión se reunirá obligatoriamente, a petición de cualquiera de las partes, en el plazo máximo de 10 días, y las cuestiones planteadas se resolverán el plazo de quince días a partir de la fecha de petición de la reunión.

El orden del día lo fijará la parte convocante. Las cuestiones que se promuevan ante la Comisión Paritaria adoptarán la forma escrita y su contenido será el suficiente para que se pueda examinar y analizar el problema con el necesario conocimiento de causa.

Al escrito de propuesta se acompañarán cuantos documentos se entiendan necesarios para la mejor comprensión y resolución del problema.

De las reuniones se redactará acta que se someterá a aprobación en el plazo de 48 horas.

Artículo 6. Ámbito funcional.

El presente Reglamento se extiende en todo el ámbito de la actividad que el Ayuntamiento realiza en todos sus centros y dependencias.

Artículo 7. Garantía Personal.

Se respetarán las condiciones individuales que en su conjunto sean para los funcionarios más beneficiosas que las fijadas por el presente Reglamento, manteniéndose a título personal hasta que sean superadas por las condiciones que, con carácter general, se establezcan en Reglamento posteriores, en cuyo momento desaparecerán.

Artículo 8. Condiciones del acuerdo.

Las condiciones pactadas en el presente Reglamento son mínimas, por lo que la Corporación incorporará cuantas mejoras se estipulen legalmente.

CAPÍTULO II. NORMAS DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Artículo 9. Organización del trabajo.

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

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

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



Artículo 10. Relación de puestos de trabajo

1. La Corporación realizará una relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización, en los términos previstos en la legislación básica en materia de Función Pública.

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 determinan los requisitos para el desempeño de cada puesto en los términos siguientes:

- a) La relación comprenderá los puestos de trabajo que puedan ser desempeñados por el personal funcionario al servicio de la Corporación.
- b) La relación de puestos de trabajo comprenderá en todo caso la denominación y características esenciales de cada puesto; los requisitos exigidos para su desempeño, el nivel de complemento de destino y, en su caso, el complemento específico que corresponda a los mismos así como la categoría profesional y el régimen jurídico aplicable cuando sean desempeñados por el personal funcionario.
- c) El personal funcionario podrá desempeñar puestos de trabajo bajo las siguientes condiciones:
- d) La creación, modificación, refundición y/o supresión de puestos de trabajo se realizará a través de las relaciones de puestos de trabajo, que será negociada con la Comisión Paritaria de este Reglamento.
- e) La convocatoria de nuevos puestos de trabajo de personal funcionario, requerirán que los correspondientes puestos de trabajo figuren detallados en las respectivas relaciones de puestos de trabajo.

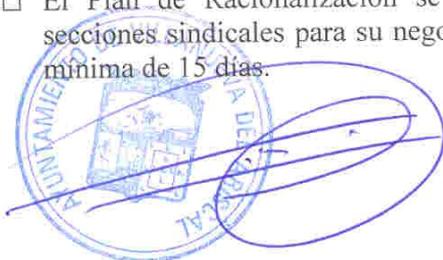
Artículo 11. Plan de racionalización de recursos humanos.

El Plan de Racionalización contará con el acuerdo expreso del Representante del personal funcionario y Secciones Sindicales legalmente constituidas, previa negociación con éstos.

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

Los Planes de Empleo, como instrumento de planificación integral, contendrán, al menos, las siguientes previsiones y medidas:

- Dimensión y estructura de la plantilla de personal que se considere adecuada para el sector o área de que se trate.
- Medidas de carácter cuantitativo y, especialmente, cualitativo que se precisen para adaptar y ajustar la plantilla inicial a la prevista en el Plan.
- Políticas de personal y planes parciales de gestión u operativos derivados de estas previsiones y medidas.
- Las previsiones y medidas de los Planes de Empleo se reflejarán en una memoria justificativa que contendrá las referencias temporales que procedan, en un período máximo de 12 meses.
- El Plan de Racionalización se remitirá al representante del personal funcionario y secciones sindicales para su negociación en la Comisión de Personal, con una antelación mínima de 15 días.



El conjunto de vacantes existentes en la RPT conforma la Oferta de Empleo.

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

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

- Reingreso de personal excedente.
- Provisión de puestos mediante concurso de méritos o libre designación, en su caso, entre el personal perteneciente al mismo grupo de titulación.
- Promoción interna entre el personal perteneciente a grupos de titulación inferior.
- Oferta Pública de Empleo.

De efectuarse la amortización de algún puesto de trabajo no vacante se proveerá al personal afectado otro puesto de trabajo, al menos, del mismo empleo o equivalente y nivel, en los términos previstos para la redistribución de efectivos y, en todo caso, sin menoscabo de sus retribuciones básicas y complementarias, previa negociación en el seno de la Comisión Paritaria.

Durante el proceso de reasignación a un nuevo puesto de trabajo, se percibirán las retribuciones del puesto desempeñado, garantizando, en todo caso, las retribuciones de origen.

Artículo 12. Oferta de empleo público.

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

En toda oferta funcional el Concejal-Delegado de Personal facilitará la información necesaria a la representación de los trabajadores.

Contratación del personal. En cada convocatoria o prueba que se efectúe al objeto de la contratación de personal deberán estar presentes los representantes de los trabajadores o persona en quien delegue.

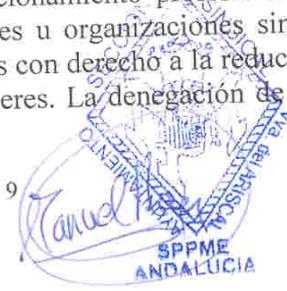
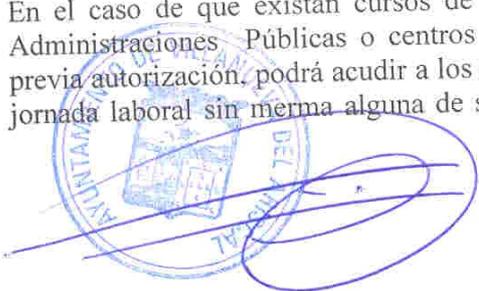
Artículo 13. Promoción interna.

Las vacantes de cualquier categoría profesional y las plazas de nueva creación que se produzcan, si continuaran en esa situación tras los procedimientos de traslado, incorporación de excedentes y capacidad disminuida se ofertarán al personal funcionario fijo del Ayuntamiento.

Artículo 14. Formación profesional.

La Corporación se compromete a realizar cursos de formación, reciclaje y perfeccionamiento, tanto teórico como práctico, a todo el personal afectado por este Reglamento.

En el caso de que existan cursos de perfeccionamiento profesional organizados por otras Administraciones Públicas o centros oficiales u organizaciones sindicales, el funcionario, previa autorización, podrá acudir a los mismos con derecho a la reducción indispensable de la jornada laboral sin merma alguna de sus haberes. La denegación de dicha autorización será



razonada y por escrito comunicándosele al funcionario y a la representación sindical que podrá negociar la asistencia en la Comisión Paritaria..

Igualmente la Corporación, de acuerdo con la representación de los trabajadores, proveerá las ayudas necesarias, consistentes en dietas de viaje, matrícula gratuita, etc... siempre que redunden en beneficio del servicio público.

Artículo 15. Selección de personal.

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

Salvo que mediante norma específica se disponga expresamente un criterio diferente, se garantizará la presencia de un miembro designado por cada una de las secciones sindicales firmantes, con voz y con voto, en todos los tribunales y comisiones de valoración encargados de resolver las convocatorias de selección tanto para el acceso de personal fijo, como para la provisión de puestos de trabajo, promoción interna y participación en cursos de formación organizados en el Ayuntamiento.

En la asistencia a estos tribunales o comisiones de valoración serán de aplicación las indemnizaciones por razón de servicio previstas en el R.D. 236/88.

Artículo 16. Provisión de puestos de trabajo.

Los puestos de trabajo se proveerán de acuerdo con los procedimientos de concurso de méritos, que es el sistema normal de provisión, o de concurso de libre designación, de conformidad con lo que dispongan las RPT.

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

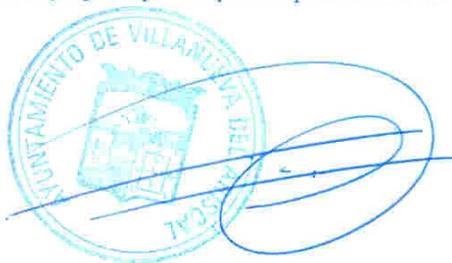
Temporalmente podrán ser cubiertos mediante comisión de servicios y adscripción provisional, en los supuestos previstos en el presente Reglamento.

Las convocatorias por concurso se ajustarán a los siguientes criterios:

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

La provisión de los puestos de trabajo que impliquen mando o aquellos otros que por su contenido o condiciones específicas se distinguen de los restantes puestos de trabajo, se realizará mediante concurso específico, que constará de dos fases, en una primera se valorarán los méritos y en la segunda se podrá optar entre una memoria o una entrevista personal, según lo regulado en el Art. 45 del R.D. 363/1995, de 10 de marzo.

El personal de la Corporación deberá permanecer un mínimo de dos años en cada puesto de trabajo para poder participar en los concursos de provisión regulados en el presente apartado.



El personal que acceda a un puesto de trabajo de acuerdo con el procedimiento de concursos de méritos, podrá ser removido del mismo conforme a lo establecido el Art. 50 del mencionado R.D.. 364/1995.

- Libre designación. Se podrán cubrir por este sistema solamente los puestos de confianza que la Alcaldía o Grupos Políticos precisen para sus funciones. El personal nombrado por este procedimiento podrá ser cesado con carácter discrecional.

Se convocarán a concurso de traslado los puestos vacantes o cubiertos de forma provisional, en cuanto se produzca y sin exceder de un ejercicio presupuestario.

Artículo 17. Movilidad funcional.

Por necesidades del servicio, la corporación podrá acordar la movilidad funcional para la realización de funciones de distinta categoría, con las únicas limitaciones inherentes a las titulaciones académicas o a los conocimientos profesionales que se puedan requerir para el desempeño de las funciones correspondientes.

En el caso de encomienda de funciones de categoría inferior, la movilidad deberá estar justificada por necesidades perentorias o imprevisibles del servicio, no pudiendo ser su duración en su totalidad superior a un mes en un año, manteniéndose las retribuciones de la categoría de origen.

En el supuesto de atribución de funciones de categoría superior será, en todo caso, inferior a seis meses de duración en un año y ocho meses durante dos, computados de fecha a fecha, y se realizará atendiendo a criterios objetivos, pasando las retribuciones a ser las establecidas de la categoría superior.

Si superados los plazos de duración y permaneciese la necesidad de su ocupación, deberá ser cubierta la plaza tal y como se establece en el presente Convenio Colectivo.

En ningún caso podrá modificarse el grupo profesional a través de la movilidad funcional, ni ser valorado como mérito para el ascenso el tiempo de servicio prestado en funciones de categoría superior.

En todo caso la Corporación Municipal deberá comunicar previamente estas situaciones a los representantes de los trabajadores.

Artículo 18. Capacidad disminuida, segunda actividad.

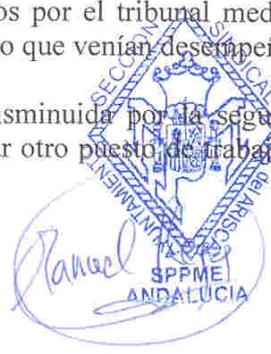
Todos los funcionarios pasarán a segunda actividad al cumplir una de las siguientes condiciones:

Por edad, voluntariamente a los 55 años.

La Policía Local se regirá por la Ley 13/2.001, de Coordinación de Policías Locales de Andalucía.

Por enfermedad e incapacidad al ser declarados por el tribunal medico no apto temporal o definitivamente para el servicio activo del puesto que venían desempeñando.

Los funcionarios declarados con capacidad disminuida por la seguridad social, o tribunal medica correspondiente tienen derecho a ocupar otro puesto de trabajo de categoría similar o



inferior, adecuado a sus limitaciones, siempre que existan vacantes o a la readaptación de su puesto de trabajo, manteniéndose, no obstante, las retribuciones consolidadas aunque el puesto obtenido fuere de categoría inferior.

En caso de que el funcionario antes mencionado perciba una prestación económica por su incapacidad, el Excmo. Ayuntamiento se compromete a completarle el total de sus retribuciones.

CAPITULO III. TIEMPO DE TRABAJO

Artículo 19. Jornada laboral.

Según Calendario Laboral.

Artículo 20. Reducción de jornadas por fiestas tradicionales.

Según Calendario Laboral.

Artículo 21. Vacaciones.

Según Calendario Laboral.

Artículo 22. Jornada reducida.

1. Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de ocho años o un disminuido físico o psíquico que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho aun disminución de la jornada laboral en un tercio o un medio con la reducción proporcional de sus retribuciones.
2. Los funcionarios a quienes falte 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 proporcional de sus retribuciones.

CAPITULO IV. RETRIBUCIONES Y CONDICIONES ECONOMICAS.

Artículo 23. Normas Generales y Comunes.

Los funcionarios serán remunerados por el Ayuntamiento según los conceptos y en las cuantías que se determinen en este convenio.

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

La liquidación o pago del salario se efectuará puntual y documentalmente el penúltimo día hábil de cada mes, siempre que la tesorería lo permita.



Artículo 24. Conceptos retributivos.

Las retribuciones de los funcionarios son básicas y complementarias.

Son retribuciones básicas: el sueldo, los trienios, las pagas extraordinarias y la parte que corresponda de complementos.

Son retribuciones complementarias: el complemento de destino, el complemento específico, el complemento de productividad.

Artículo 25. Salario base.

Es el que se determina para cada uno de los cinco grupos de clasificación en que se organizan los empleados públicos. Su cuantía, será la que se establezcan en cada momento por la Ley de Presupuestos Generales del Estado aplicable a los funcionarios de la Administración del Estado.

Las retribuciones aprobadas en el presente Reglamento se especifican en el anexo I.

Artículo 26. Trienios o Antigüedad.

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

Para el perfeccionamiento de trienios se computará el tiempo correspondiente a la totalidad de los servicios efectivos, indistintamente prestados en cualquier administración público o sector público e independiente del carácter contractual del mismo.

Cuando el funcionario cambie de puesto de trabajo percibirá los trienios en la cuantía asignada a su nuevo grupo de clasificación.

El valor de trienios de cada uno de los grupos será el que establezca la ley de Presupuestos generales del estado aplicable a los funcionarios de la Administración del Estado.

Los trienios se devengarán mensualmente, a partir del día primero del mes en que se cumplan tres o múltiplo de tres años de servicio efectivo.

El valor de los trienios aprobados en el presente Reglamento se especifican en el anexo II.

Artículo 27. Pagas extraordinarias.

Serán de dos al año por el importe, cada una de ellas, de una mensualidad del salario base más antigüedad, el 100% del complemento específico y la parte que corresponda de complementos según Ley.

Artículo 28. Complemento de destino.

La cuantía del complemento de destino, que corresponde a cada nivel de puesto de trabajo, será la prevista en la ley de Presupuestos generales del estado aplicable a los funcionarios de la Administración del Estado.

El valor del complemento de destino aprobado en el presente Reglamento se especifica en el anexo III.

Para los funcionarios del Grupo C se establece en el nivel "21" en el año 2.008, en el nivel "22" en el año 2.009 y en el nivel "23" en el año 2.010.



Artículo 29. Complemento específico.

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, toxicidad.

En ningún caso podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo.

El valor de los complementos específicos aprobados en el presente Convenio se especifica en el anexo IV.

Artículo 30. Complemento de productividad.

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 junto con la valoración de puestos de trabajo, o en su caso, por la aprobación de los programas correspondientes.

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

En ningún caso las cuantías asignadas en el complemento de productividad durante un periodo de tiempo originarán ningún tipo de derecho individual con respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a periodos sucesivos.

Las cantidades que perciban cada trabajador por este concepto serán de conocimiento público, tanto de los demás funcionarios de la Corporación como de la representación legal de los trabajadores.

Artículo 31 . Horas extraordinarias.

1. Según Calendario Laboral.
2. Solamente podrán realizarse servicios fuera de la jornada habitual cuando hayan sido autorizados, previamente a su realización y por escrito, por el Alcalde-Presidente, a instancias de la jefatura de servicio afectada, no ser que haya sido necesario efectuarlas para prevenir o reparar siniestros u otros daños extraordinarios, imprevisibles y urgentes, en cuyo caso se justificarán una vez realizados y en un plazo no superior a 5 días laborales.
3. Mensualmente, el jefe de los servicios de personal informarán por escrito al delegado de Personal funcionario y a la Comisión Paritaria las horas extraordinarias que se devenguen, la causa que las ha motivado, los funcionarios que las han efectuado y servicios a los que están adscritos.



Artículo 32. Dietas y desplazamientos.

Todos los funcionarios que, por necesidades del servicio o por orden de la Corporación, en el ejercicio de sus funciones, deban efectuar desplazamientos a poblaciones distintas de las que radique el centro de trabajo, devengarán las indemnizaciones establecidas para los funcionarios públicos de la Administración del Estado.

Las indemnizaciones referidas se abonarán máximo al mes siguiente de justificado el gasto.

En el supuesto de accidente con vehículo particular, en la realización de los servicios descritos, los gastos de reparación e indemnizaciones que, en su caso, no estén cubiertos por el seguro obligatorio y daños a terceros, siempre que haya sido orden expresa de la Corporación, serán abonados por ésta.

Artículo 33. Cláusula de garantía salarial.

La Comisión Paritaria queda facultada, para, en la medida que la legislación lo permita, revisar las subidas salariales durante la vigencia de este Reglamento y garantizar en todo caso la recuperación de pérdida de poder adquisitivo.

CAPITULO V. PERMISOS, LICENCIAS Y EXCEDENCIAS.

Artículo 34. Permisos retribuidos.

1. Por matrimonio o unión asimilable de hecho debidamente acreditado, (15 días hábiles).
2. El personal funcionario con hijo menor de un año tendrá derecho a una ausencia diaria de 1 hora, dicho permiso sólo puede ser disfrutado por uno de los cónyuges o pareja de hecho.
3. Por interrupción del embarazo, 2 días si es en la misma localidad y 4 si es en distinta.
4. Por matrimonio de hijos, hermanos, padres políticos y nietos, 1 día y 2 si es fuera de la provincia.
5. Por cambio de domicilio, 2 días.
6. Para consulta médica del propio funcionario el tiempo necesario para ello.
7. Por consulta medica para acompañamiento de menor de 12 años, el tiempo necesario para ello.
8. Para someterse a exámenes oficiales finales o liberatorios de materia, en periodos, el día del examen y 3 si es fuera de la provincia.
9. Por fallecimiento de padres 3 días, hijos 10 días, cónyuge , pareja de hecho y hermanos 3 días naturales, , suegros , abuelos y tíos 1 día, por nieto 2 días, y un día más si el óbito es fuera de la provincia.
10. Por enfermedad grave o intervención quirúrgica e ingreso hospitalario de los familiares con quien conviva y familiares hasta el segundo grado, hasta un máximo de 10 días. Estudiándose cada caso en concreto por la representación legal de los funcionarios, junto con la dirección del servicio, previa solicitud por escrito salvo en casos de urgencias, que dispondrá de 3 días en primer instancia, teniendo que pedir con posterioridad el tiempo que estime necesario y aportar documentalmente datos al respecto.
11. Para asistencia a congresos, reuniones y cursos sindicales para los delegados sindicales, delegados de personal y sección sindical.
12. En caso de nacimiento de nieto 1 días.



13. Asuntos propios: Según Calendario Laboral.

14. En caso de parto o acogimiento o adopción legal de un menor de 12 meses, tendrán derecho, de conformidad con la legislación vigente y en los términos previstos por ésta, a un permiso de 16 semanas en caso de parto simple o 18 semanas en caso de parto múltiple, que se podrán distribuir en dos periodos anterior y posterior al parto, o bien se podrán disfrutar íntegramente después del parto.

Artículo 35. Excedencias.

1. La excedencia podrá ser voluntaria o forzosa. La forzosa, que dará derecho a la conservación del puesto y al cómputo de la antigüedad durante su vigencia, se concederá por la designación o elección para un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo. El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público.

2. El funcionario con al menos una antigüedad *de un año prestando su servicio en el Ayuntamiento* tiene derecho a que se le reconozca la posibilidad de excedencia voluntaria por un plazo menor a un año y no mayor a cinco (de uno a cinco años). Este derecho sólo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo funcionario si han transcurrido tres años desde el final de la anterior excedencia.

3. Los funcionarios tendrán derecho a un período de excedencia no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción, a contar desde la fecha de nacimiento de este o de la resolución administrativa oportuna de aquel.

Los sucesivos hijos tendrán derecho aun periodo de excedencia que, en su caso, pondrán fin al que se viniera disfrutando. Cuando el padre y la madre trabajasen, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho.

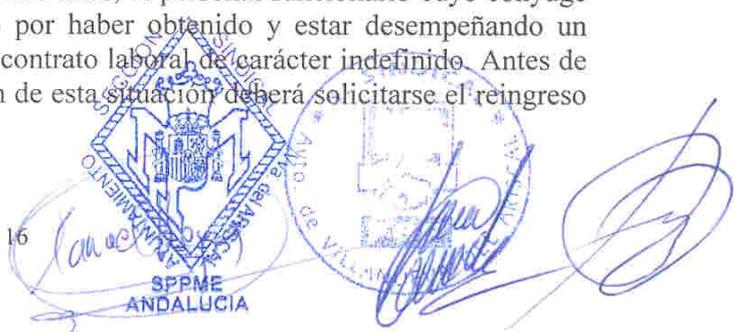
El periodo en que el trabajador permanezca en situación de excedencia conforme a lo establecido en este artículo será computable a efectos de antigüedad y el trabajador tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado por el Ayuntamiento, especialmente con ocasión de su reincorporación. Durante el primer año tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo. Transcurrido dicho plazo la reserva referida a un puesto del mismo grupo profesional o categoría equivalente con idéntica retribución a la que le hubiera correspondido a la fecha de reincorporación.

4. Así mismo, podrán solicitar su pase a la situación de excedencia forzosa en la administración a los funcionarios que ejerzan funciones sindicales de ámbito provincial o superior mientras dure el ejercicio de su cargo representativo.

5. Excedencia voluntaria por servicios en el sector público, procederá declarar, de oficio o a instancia de parte, a quien se encuentre en servicio activo en otro Cuerpo o Escala de cualquier administración Pública, y a los que pasen a desempeñar puestos en Organismos, o Entidades del sector público salvo que hubieren obtenido la oportuna compatibilidad y no les corresponda quedar en las situaciones de servicios activo o servicios especiales.

El funcionario seguirá en esta situación en tanto que se mantenga la relación de servicio que dio origen a la misma. Una vez producido el cese en ella deberá solicitar el reintegro al servicio activo en el plazo máximo de un mes, declarándosele en caso de no hacer en la situación de excedencia voluntaria por interés particular.

6. Excedencia voluntaria por agrupación familiar, podrá concederse esta con una duración mínima de dos años y máxima de cinco años, al personal funcionario cuyo cónyuge o pareja de hecho resida en otro municipio por haber obtenido y estar desempeñando un puesto de trabajo de carácter definitivo o por contrato laboral de carácter indefinido. Antes de finalizar el periodo de cinco años de duración de esta situación deberá solicitarse el reingreso



al servicio activo, declarándosele, de no hacerlo, de oficio la situación de excedencia voluntaria por interés particular.

7. Excedencia por cuidados geriátricos, se podrá conceder a los funcionarios fijos con una antigüedad de tres años que acrediten la necesidad de atender al cuidado de un ascendiente en primer o segundo grado de consanguinidad o afinidad y mayor de 65 años, que, por limitación física o psíquica, requiera una atención geriátrica continuada e intensiva, tendrá derecho, por una única vez durante su relación con el Ayuntamiento a un periodo de excedencia que no podrá superar en ningún caso los tres años. Podrá concederse, a petición del interesado, por periodos anuales completos y alternativos. Siempre que los mimos no superen el plazo máximo establecido. Deberá presentarse la solicitud con tres meses de antelación al menos, Los funcionarios en esta situación no devengan retribuciones, no podrán participar en concurso de promoción durante este periodo, ni computarán a efecto de trienios. Tendrán derecho de reserva de su puesto de trabajo y podrán solicitar el reingreso con un mes de antelación a la finalización del plazo de excedencia o por cesación de las necesidades.

En todo lo relativo a excedencias y situaciones administrativas del personal funcionario no previsto en este convenio se estará supletoriamente a lo dispuesto en el R.D. 365/95, de 10 de marzo.

Artículo 36. Licencias no retribuidas.

Los trabajadores con una antigüedad mínima de dos años tendrán derecho a disponer de una licencia no retribuida de tres meses manteniendo todas las condiciones del puesto de trabajo, siempre cuando se pueda garantizar el mantenimiento del servicio.

Esta licencia no se podrá volver a solicitar hasta que hayan transcurrido *tres* años desde la anterior.

Artículo 37. Formación y perfeccionamiento profesional.

Para facilitar la formación y el perfeccionamiento profesional, el funcionario en el ámbito de aplicación del presente Reglamento tendrá derecho a que se le facilite la realización de los estudios oficiales para la obtención de títulos académicos o profesionales, a la realización de cursos de perfeccionamiento profesional y al acceso a cursos de reconversión y capacitación profesional organizados por la administración pública.

El funcionario tendrá derecho a participar en los cursos organizados por la Corporación, o por cualquiera de las instituciones dependientes de Gobiernos Autónomos o del Ministerio para las Administraciones Públicas, o bien concertados con aquéllas.

La asistencia a estos cursos se considerará como de trabajo efectivo.

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

Para acudir a los cursos de formación profesional u ocupacional, congresos, cursillos, mesas redondas y, en definitiva, a cualquier acto que tenga incidencia en el trabajo que venga desempeñando o esté relacionado con su actividad profesional o sindical, el funcionario podrá disponer hasta 15 días de permiso retribuidos. *Al año*



CAPITULO VI. DERECHOS SOCIALES

Artículo 38. Asistencia jurídica.

La Corporación garantizará la asistencia y defensa jurídica especializada al personal funcionario que la precisen por razón de conflictos derivados de la prestación del servicio. Las costas y gastos que se deriven, incluidas fianzas, serán sufragados por el Ayuntamiento.

Cuando un funcionario deba asistir a juicio u otros requerimientos judiciales *por motivos relacionados con el servicio* y fuera de su jornada laboral, percibirá la indemnización por servicios extraordinarios, según lo dispuesto en el Calendario Laboral

En caso de asistencia a dicho requerimiento en horas de servicio, no tendrá derecho a ninguna contraprestación económica.

Artículo 39. Conductores.

En el supuesto de que cualquier trabajador que tenga como función específica de su categoría la conducción de cualesquiera tipos de vehículo, en los casos de sanción gubernativa o judicial, que implique retirada del permiso de conducir, se requerirá al órgano de representación de los trabajadores, así como en el caso de ser afiliado de un sindicato, a la sección sindical correspondiente para que informe antes de la resolución del asunto, y podrá ocupar un puesto de trabajo adecuado a sus conocimientos, en cualquier centro o dependencia de la corporación, mientras tanto dure la retención del permiso de conducir. En estos casos percibirán las mismas retribuciones económicas establecida para su categoría habitual.

Asimismo lo trabajadores que realicen funciones de conductor o que tengan que utilizar vehículo para desarrollar su trabajo, tendrán derecho al *50% del* abono de los gastos que origine la renovación obligatoria de la licencia o permiso que se exija por ésta empresa para el desempeño de las mencionadas funciones.

Artículo 40. Opción en caso de despido improcedente.

En caso de despido declarado improcedente por la jurisdicción laboral será el trabajador el facultado para ejercitar la opción de indemnización o reingreso, previa comunicación. Siendo dicha opción expresada por el trabajador de obligado cumplimiento por parte del Ayuntamiento.

Artículo 41. Uniformes.

Todo el personal que lo necesite por razón de su actividad, deberá ser dotado anualmente por el Ayuntamiento de ropa de trabajo adecuada, tales como impermeables de abrigo o incombustibles, etc., según la índole del trabajo, a razón de 2 uniformes de invierno y 2 de verano.

El estudio y selección del tipo y número de uniformes serán los necesarios para los distintos puestos de trabajo, siendo tarea del delegado de Personal conjuntamente con la administración, previa audiencia de los funcionarios afectados.



Artículo 42. Prestamos reintegrables.

El Ayuntamiento habilitará una partida, en el Presupuesto Municipal para el año 2006, y sucesivos de 12.000 euros destinados a proporcionar préstamos sin interés a los trabajadores que lo soliciten. El importe será como máximo de 1.800 euros. Las solicitudes habrán de presentarse por registro general y se especificará la cantidad, la causa y el plazo de devolución que, en ningún caso, podrá superara las 24 mensualidades.

La Comisión Paritaria emitirá informe sobre los préstamos que se tengan que conceder en cada mes. Para lo cual se facilitará copia de las solicitudes.

Asimismo, trimestralmente se facilitará a los representantes de los funcionarios el estado de cuentas en que se encuentre el Fondo para anticipos, con expresión de las devoluciones efectuadas durante dicho período aunque sean parciales. Las amortizaciones se podrán nuevamente a disposición de los funcionarios permanentemente.

Artículo 43. Fondo de Acción social

El Ayuntamiento establecerá en el Presupuesto Municipal un fondo social dotado de *un 1% de la masa salarial* destinados a proporcionar ayuda de carácter social a los funcionarios, que lleven más de un año de servicio en este ayuntamiento, y sus beneficiarios. La asignación de las cantidades a entregar en cada caso, lo decidirá la Comisión Paritaria sobre la base de las solicitudes que se produzcan debidamente justificadas conforme al anexo V del presente Convenio.

Artículo 44. Plan de Pensiones. (Anulado hasta próxima negociación).

CAPÍTULO VII. JUBILACIÓN Y MEJORAS DEL LABORAL

Artículo 45. Jubilación.

La jubilación forzosa del personal funcionario se producirá al cumplir 65 años de edad. Salvo que la Ley establezca otra cosa. En la liquidación la Corporación abonará, además de los haberes que corresponda, una mensualidad completa de salario.

El personal funcionario podrá optar por jubilarse voluntariamente en los supuestos legales establecidos.

Los funcionarios /as con 60 años o más y, al menos, 15 años de servicios, podrán solicitar voluntariamente adelantar su fecha de jubilación y percibir un premio consistente en una cantidad equivalente a las siguientes:

- | | |
|--|---------------|
| a) Faltando 5 años o más para la jubilación..... | 30.000 euros. |
| b) Faltando 4 años para la jubilación..... | 24.000 “ |
| c) Faltando 3 años para la jubilación..... | 18.000 “ |
| d) Faltando 2 años para la jubilación..... | 12.000 “ |
| e) Faltando 1 año para la jubilación..... | 6.000 “ |

Estos se abonarán en un plazo máximo de doce meses.



Se establece un premio de antigüedad por cada 15 años de servicio. Todo funcionario que en el año 2.003 y consecutivos cumplan 15 años de servicios percibirá con cargo al Presupuesto Municipal la cantidad de 462,78 euros, como premio a los servicios prestados.

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

Este complemento de pensión se aplicará también en los supuestos de viudedad u orfandad, cuando el causante estuviera en activo.

La Corporación realizará las previsiones de jubilación con un año de antelación informando de ello a los representantes de los trabajadores, con el objeto de planificar la cobertura de las futuras vacantes.

A partir del momento en que el funcionario cause baja por jubilación y a petición del mismo, la Corporación le abonará, en concepto de anticipos reintegrables, mensualidades equivalentes a los haberes pasivos que tuviera reconocidos y ello hasta que comience a percibir su pensión.

Artículo 46. Cobertura de riesgos.

El Ayuntamiento contratará a la firma del presente acuerdo una póliza de Seguro de Vida para la plantilla de la Policía Local con la compañía que se establezca de común acuerdo con los Representantes Sindicales.

Artículo 47. Incapacidad temporal.

En los supuestos en que un funcionario se encuentre en situación de baja laboral, cualquiera que sea su origen, percibirá el cien por cien de su salario y hasta su reincorporación al trabajo o la adquisición de la condición de pensionista.

A efectos de combatir el absentismo, el Ayuntamiento podrá solicitar, a la Mutua, en coordinación con la Delegación de Personal, informe de los especialistas del cuadro médico que estime oportuno.



Artículo 48. Anticipos reintegrables.

El Ayuntamiento incluirá en el presupuesto del año 2.006, una *cantidad que no exceda de dos mensualidades* para anticipos reintegrables a su personal funcionario, a la cual se destinaran las cantidades que se vayan reintegrando de los mismos.

A petición de los funcionarios, la Corporación anticipará sus retribuciones en una cuantía de hasta *dos mensualidades* por motivos de especial necesidad, debiendo ser reintegradas dichas cantidades por el trabajador en 24 meses, en el primer caso, y en 48 en el segundo, en cantidades mensuales iguales, sin intereses ni gastos de algún tipo.

CAPITULO VIII. SALUD LABORAL.

Artículo 49. Salud laboral.

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

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

El funcionario que actúe con pantalla de ordenador deberá pasar una revisión oftalmológica cada seis meses.

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

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

La Corporación deberá:

- a) Determinar y evaluar los factores de riesgo que puedan afectar a la seguridad y salud personal tanto en instalaciones, herramientas de trabajo, manipulación de productos o procedimientos.
- b) Elaborar en el plazo de UN AÑO tras la firma del presente Reglamento, un plan de prevención, salud y seguridad que contemple, entre otros aspectos, actuaciones e inversiones en mejoras de las condiciones de trabajo y neutralización de los factores de riesgos.
- c) Informar trimestralmente sobre absentismo laboral y sus causas, los accidentes en acto de servicio y enfermedad y sus consecuencias, así como los índices de siniestralidad, en coordinación con la Delegación de Personal, con el objetivo de elaborar un estudio completo del apartado anterior.



CAPÍTULO IX. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Artículo 50. Régimen disciplinario.

El régimen disciplinario para los funcionarios será el establecido por la Ley vigente .

Artículo 51.- Respeto en el trabajo.

El funcionario /a al servicio de este Ayuntamiento, tienen derecho al respeto de su intimidad y a la consideración debida a su dignidad, comprendida entre estas la protección frente a ofensas verbales o físicas de cualquier índole.

Las ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual, la presión y/o acoso psicológico y el acoso sexual en el trabajo, por parte de compañeros/as y superiores, tendrán la consideración de falta grave o muy grave en atención a los hechos y circunstancias que concurran.

CAPÍTULO X. DERECHOS SINDICALES.

Artículo 52. Información sindical.

Se garantiza el acceso de la representación sindical a todos los expedientes relacionados con los asuntos de personal. Así mismo, se le facilitará copia de los presupuestos anuales de la Corporación, normativa de desarrollo y modificaciones de crédito correspondientes al Capítulo 1, actas y ordenes del día del pleno y comisión de gobierno, ejemplar de la nomina mensual del personal funcionario y copia de los acuerdos plenarios o resoluciones adoptados en materia de personal funcionario.

Artículo 53. Tablón de anuncios.

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

Artículo 54. Delegación de personal.

Se le considerará como órgano representativo y colegiado del conjunto del personal funcionario y en su caso, del personal funcionario eventual, sin perjuicio de la representación que corresponde a las secciones sindicales respecto a sus propios afiliados. La Delegación de Personal estará compuesta por el Delegado/a de Personal funcionario y un miembro en representación de las secciones sindicales.

La Delegación de Personal dispondrá de las demás facultades, garantías y derechos que designa la L.O.R. 9/87 de 12 de Mayo, a los Delegados de Personal, vigente en materia de representación.

Los Delegados /as de Personal, gozará de un crédito de 15 horas mensuales dentro de la jornada de trabajo y retribuidas como trabajo efectivo.

El Ayuntamiento habilitará a la Delegación de Personal el uso de cualquiera de las dependencias municipales adecuadas para el ejercicio de sus funciones, asimismo autorizará a cualquiera de sus miembros al uso de las fotocopiadoras y demás material mobiliario existente para la actividad ordinaria de los mismos.



Artículo 55. Secciones sindicales.

La Secciones Sindicales entendidas como el conjunto de afiliados a un sindicato, con presencia en la delegación de personal, dispondrá de 18 horas anuales para celebrar reuniones de sus afiliados, al comienzo de la jornada de trabajo o antes de su finalización, avisando con dos días laborales de antelación y sujetándose al procedimiento establecido en la misma Ley del apartado anterior.

A propuesta de las Secciones Sindicales, con antelación de cinco días como mínimo, y para asistencias a cursos de formación sindical, el Ayuntamiento concederá a los afiliados aquellos permisos retribuidos por un máximo de siete días al año.

La Sección Sindical más representativa reconocida por el Ayuntamiento designará un delegado sindical que actuará como representante de la misma ante la Corporación. Este Delegado gozará para ello de 15 horas mensuales retribuidas y las demás garantías y derechos reconocidos en la Ley Orgánica 11/85 de 2 de agosto, de Libertad Sindical, modificada por la Ley Orgánica 14/94, de 19 de mayo.

Artículo 56. Derecho de reunión.

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

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

- Comunicarlo con la antelación de dos días laborables.
- Señalar día, hora y lugar de celebración.
- Acreditar la legitimación de los convocantes.
- Remitir el orden del día.

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

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

El crédito de horas para asambleas será el siguiente:

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

Artículo 57. Mediación, arbitraje y conciliación.

Cualquier conflicto colectivo que se suscite en el ámbito de este Reglamento, requerirá para su consideración de licitud, el previo conocimiento de la Comisión Paritaria, a quien se reconoce como instancia previa, en cuyo seno habrá de intentarse la solución de dicho conflicto.



DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA.

Análogamente, se entenderá por disminuido físico, psíquico o sensorial, a toda persona que reúna los requisitos establecidos en el Real Decreto 383/84, debiendo aportar Certificado Oficial establecido.

SEGUNDA.

El Ayuntamiento entregará copia del presente Reglamento a todo el personal funcionario que figuren en plantilla. También entregará copias, junto con la toma de posesión, a todos los de nuevo ingreso.

TERCERA.

El personal funcionario eventual percibirá el cien por cien de las retribuciones básicas y complementarias, correspondientes el grupo en que esté incluida la escala y categoría en que ocupen vacantes.

CUARTA.

La Corporación en el plazo de tres meses, actualizará el Registro de Personal, comunicará a cada funcionario el nº que ostenta mediante tarjeta identificativa en el mismo y el responsable del área de Personal.

En este Registro no podrá figurar ningún dato relativo a raza, religión u opinión del funcionario. El funcionario tendrá libre acceso a su expediente.

QUINTA.

A fin de poner en marcha el artículo 11 del presente Reglamento, el Ayuntamiento se compromete a reforzar un Plan de consolidación y estabilidad en el empleo con el representante de los funcionarios a desarrollar en el 2003.

DISPOSICIÓN FINAL.

En todo lo no previsto en el presente Reglamento se estará a lo dispuesto en la Ley para la función Pública de los funcionarios del Estado y demás disposiciones legales o reglamentarias que resulten de aplicación.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.

La Corporación o sus funcionarios dará conocimiento a la Comisión de Seguimiento del Acuerdo de cuantas dudas, discrepancias y conflictos pudieran producirse como consecuencia de la interpretación y/o aplicación del Reglamento, para que emita dictamen o actúe en la forma reglamentaria prevista.

SEGUNDA.

Con carácter general, se entenderá por consolidado el grado correspondiente a los niveles de complemento de destino que, para cada puesto de trabajo se fijan en tabla anexa, salvo que con anterioridad algún funcionario tuviera legalmente reconocido un grado superior.



24



TERCERA.

Todos y cada uno de los conceptos económicos regulados en el presente Reglamento, anualmente, tendrán, al menos, el mismo incremento que con carácter general se acuerden para las retribuciones.

CUARTA.

Todos los derechos y beneficios regulados en el presente Reglamento podrán ser solicitados por el personal mediante petición escrita, la no-contestación expresa transcurrido noventa días naturales supondrá automáticamente el reconocimiento de la solicitud.

QUINTA.

Conjuntamente Corporación y Representación Social realizarán un estudio sobre la incentivación de la jubilación anticipada.

SEXTA.

A este Reglamento se le añadirán cualquier otro específico que se haya firmado o se firme con cualquier colectivo de esta Corporación, siendo de aplicación directa cualquier mejora que amplíe lo aquí dispuesto.

SÉPTIMA.

Las retribuciones fijadas y acordadas en el presente Reglamento, serán abonadas con carácter retroactivo desde uno de Enero de 2003.

OCTAVA. (Includa artículo 46)

La Corporación y los Representantes de los trabajadores se comprometen a realizar un estudio en el plazo de dos meses de la firma del presente Reglamento sobre una Póliza de Responsabilidad Civil para todos los funcionarios.

ANEXOS.**ANEXO I. NULO.****ANEXO II. NULO.****ANEXO III. NULO.****ANEXO IV. COMPLEMENTO ESPECÍFICO.**

Valoración de puestos de trabajo.

Puntuación de los puestos.

Puestos	Factores comunes	Factores complementarios	Total puntos	IMPORTE Puntos * 12'12241415 E
Secretario/a	657	26	683	8.279'61 Euros
Interventor/a	642	26	668	8.097'77 Euros
Oficial de Policía Local	600	38	638	7.734'10 Euros
Arquitecto Técnico	413	18	431	5.224'76 Euros
Agente de Policía Local	345	37	382	4.630'76 Euros
Auxiliar Administrativo	291	3	294	3.563'99 Euros
Auxiliar de Policía Local	238	7	245	2.969'99 Euros



ANEXO V. NULO.

ANEXO VI. ACCIÓN SOCIAL.

AYUDAS GENERALES

1.- Solicitantes:

1.1 Puede solicitar estas ayudas, con carácter general, el funcionario de este Ayuntamiento que se encuentre en algunas de las siguientes situaciones:

- a) Servicio activo.
- b) Excedencia voluntaria por cuidado de hijo.

1.2 Únicamente se otorgará ayuda por los gastos producidos durante el período de vinculación laboral del empleado.

2.- Vigencia:

Las ayudas expuestas entrarán en vigor el mismo día de su aprobación por el Pleno Municipal, sin perjuicio de la fecha de publicación en el B.O.P., al igual que el resto del contenido de este Reglamento, y será de aplicación a los gastos ocasionados o hechos causantes producidos a partir de su entrada en vigor.

3.- Solicitudes:

3.1 Documentación a acompañar:

El interesado deberá aportar documentación suficiente que avale su solicitud. No será necesario aportar documentos originales, bastará con fotocopias compulsadas por este Ayuntamiento.

3.2 En todos los casos, cuando la ayuda esté causada por alguna de las personas que se recogen en el cuadro de causantes siguientes, siempre que no hayan cumplido los 27 años de edad a 31/12/04, deberá presentar la documentación que se indica en el mismo, a los efectos de acreditar la relación con el solicitante, así como la convivencia y la dependencia económica (salvo que esa documentación ya figure en poder de la unidad de Personal del Ayuntamiento):

- El tope de edad no se aplicará en la ayuda por hijo disminuido, salvo en los huérfanos de empleados fallecidos en activo. (Ver cuadro).

CAUSANTES	RELACIÓN CON EL SOLICITANTE	CONVIVENCIA	DEPENDENCIA ECONÓMICA
Hijos menores de 18 años	Libro de Familia	Se presume o se equipara	Se presume
Hijos menores de 18 años que no conviven con el solicitante por separación, divorcio o nulidad	Libro de Familia		
Acogidos legalmente menores de 18 años	Documentación justificativa del acogimiento		
Hijos mayores de 18 años		Declaración Anexo (*)	



Handwritten signatures and initials in blue ink.

Hijos mayores de 18 años que no conviven con el solicitante por separación, divorcio o nulidad.	Libro Familia	de	-----	Declaración Anexo (*)
Huérfanos del empleado fallecido en activo menores de 18 años	Libro Familia	de	-----	Se presume
Huérfanos del empleado fallecido en activo menores de 18 años	Libro familia	de	-----	Declaración Anexo (*)
Hijos del cónyuge o conviviente menores de 18 años	Libro Familia	de	Certificado de convivencia	Se presume
Hijos del cónyuge o conviviente mayores de 18 años	Libro Familia	de		Declaración Anexo (*)

(*).- El Anexo señalado se adjunta a las presentes.

3.3.- A los efectos de estas ayudas se entenderá que existe dependencia económica respecto del solicitante, cuando la persona que se trate haya tenido en el año 2003 ingresos por el trabajo igual o inferior al salario mínimo interprofesional.

Estas situaciones se acreditarán presentando el impreso de declaración de ingresos y en su caso, convivencia que figura en el Anexo adjunto.

3.4.- Para los cónyuges o convivientes, se entenderán que la convivencia de deberá ser de al menos un año.

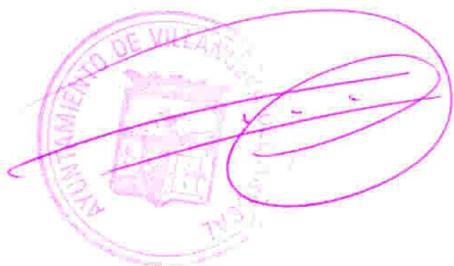
3.5.- A los efectos previstos en la instrucción 6, en todos los casos el solicitante deberá cumplimentar el apartado de incompatibilidad previsto en el anexo adjunto al efecto de solicitud.

4.- Trámites administrativos a realizar por las unidades receptoras de la documentación.

4.1.- Verificar que junto a la solicitud se presenta la documentación requerida, conforme se establece en las instrucciones precedentes o que la misma figure en el expediente del solicitante.

4.2.- El Sr. Alcalde, vista la documentación presentada y, en su caso, el informe de la Delegación de Personal y previa fiscalización por parte de la Intervención Municipal, dictará la resolución con la correspondiente autorización de crédito, a fin de que éste proceda a su abono.

4.3.- Las resoluciones indicarán igualmente las reclamaciones o recursos que contra las mismas quepa interponer, que serán las que legalmente están establecidas en el procedimiento administrativo.



5.- Importes a abonar.

Los importes a abonar por las diferentes ayudas estarán sujetos a las partidas correspondientes destinadas al efecto en cada Presupuesto Municipal.

Las cantidades pagadas en concepto de ayudas serán objeto de retención a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas de acuerdo con la normativa vigente, con excepción de las ayudas por fallecimiento.

6.- Incompatibilidades.

6.1.- Estas ayudas, con excepción de la Ayuda por hijo disminuido, serán incompatibles con la percepción, por parte del solicitante o su cónyuge o persona de convivencia marital, de cantidad reconocida por este mismo concepto por entidad pública o privada, salvo que esa cantidad sea inferior a la que correspondería por este Reglamento, en cuyo caso se abonará la diferencia.

6.2.- En el caso de matrimonio o convivencia marital en que los integrantes sean ambos empleados de este Ayuntamiento, solamente uno de ellos podrá solicitar la ayuda causada por un hijo. En los casos de separación, divorcio o nulidad de matrimonio, tendrá prioridad para solicitar la ayuda en que ostente la guarda o custodia, debiendo justificar documentalmente esta circunstancia.

TIPOS DE AYUDA PERMANENTE

7.- Ayuda por servicios sanitarios.

El Ayuntamiento continuara con la compañía privada de seguro medico, para todos los funcionarios

7.1.- **Beneficiarios.** Ayuda dirigida a los funcionarios, para compensar los gastos por tratamientos o servicios sanitarios y por educación especial, no cubiertos por organismos públicos.

7.2.- **Causantes:** Personas recogidas en el cuadro de causantes del apartado 3.2.

7.3.- **Importe.** 60% del importe del tratamiento o servicio, hasta 150 euros

7.4.- **Documentación general:** Facturas en las que figure el nombre de la persona que recibe el tratamiento sanitario e identificación fiscal del profesional que prestó el servicio.

7.5.- **Documentación del Área Sanitaria.**

* Prescripción fundamentada del tratamiento o servicio sanitario, por parte del facultativo especialista del sistema público de salud.

- El Ayuntamiento podrá solicitar la colaboración de los servicios médicos de empresa en la valoración de los expedientes, que así lo requieran, solicitándose, en su caso, la documentación adicional que estos servicios determinen.

7.6.- **Documentación del Área Educativa. (NO AYUNTAMIENTO)**

* Informe de los equipos de orientación educativa correspondientes, o de la dirección del centro donde acude el menor, indicando la deficiencia que padece y el tratamiento que necesita.

* Dos certificados, uno del centro donde acude el menor y otro del organismo competente de Educación, en los que se haga constar que no disponen de los profesionales o servicios necesarios para aplicar el tratamiento adecuado.

7.7.- **Exclusiones.**

* Medicinas alternativas (homeopatía, reflexoterapia, hidroterapia, acupuntura, medicina natural).

* Fisioterapia.

* Masajes, gimnasia y natación.

* Podología.



- * Corrección de miopía mediante cirugía refractiva.
- * Cirugía estética.

8.- Ayuda por hijo disminuido.

Ayuda dirigida a aquellos funcionarios que tengan a su cargo personas de las relacionadas en el cuadro 3.2. con minusvalías físicas, psíquicas y *sensoriales*.

8.1.- Requisitos e importe.

<i>Requisitos</i>	<i>Importes</i>
Hijos menores de 18 años. Minusvalía igual o superior al 33%	37 EUROS/mes.
Hijos mayores de 18 años. Minusvalía entre el 33% y el 64% (ambos inclusive).	71 EUROS./mes.

8.2.- Documentación.

* Informe de calificación de minusvalía expedido por el organismo competente (salvo que, en el caso de que la calificación fuera definitiva, obre en los archivos de Personal del Ayuntamiento).

* La dependencia económica se entenderá en los términos previstos en el cuadro 3.2.

9.- Fallecimiento.

9.1.- Ayuda por fallecimiento del trabajador en activo.

9.1.1.- Beneficiarios. Los familiares del trabajador fallecido por el orden que se especifica en los siguientes apartados:

- 1º.- Cónyuge o persona que conviva maritalmente, entendiéndose que la convivencia será de al menos un año.
- 2º.- Hijos cualquiera que sea su naturaleza legal de su filiación.
- 3º.- Ascendientes en primer grado por consanguinidad, de probada convivencia y dependencia económica del causante.

9.1.2.- Importe.

*¿? **Ptas.**, cuando el fallecimiento se deba a accidente cubierto por las pólizas de seguros de accidentes suscritas por el Ayuntamiento.

*¿? **Ptas.**, si no estuviese cubierto por póliza de seguros de accidentes suscritas por el Ayuntamiento.

9.1.3.- Documentación. La recogida al dorso de la solicitud que se adjunta en anexo correspondiente.

10.- Ayuda por sepelio.

10.1.- Beneficiarios.

Empleados que hagan frente a los gastos ocasionados por fallecimiento de alguna de las personas que a continuación se relacionan.

10.2.- Causantes.

- * Cónyuge o persona que conviva maritalmente.
- * Personas recogidas en el cuadro 3.2.

10.3.- Importe. Cantidad fija de ¿? euros.

10.4.- Documentación. La acreditativa de haberse producido el fallecimiento.



RECETAS MÉDICAS PRESCRITAS EN CONSULTAS PRIVADAS SE ABONARÁ EL 60% DE SU COSTE.

11.1.2.- Límites generales:

Además de los límites específicos recogidos en el cuadro anterior, no podrá concederse más de. **por causante** por el conjunto de gastos sanitarios que le correspondan.

Cuando el solicitante presente gastos por varios causantes, el importe total de la ayuda no podrá exceder de

11.2.- Causantes:

- * El funcionario.
- * Personas recogidas en el cuadro 3.2.
- Tanto hijos como huérfanos podrán ser causantes si no han cumplido los 27 años de edad.

11.3.- Documentación específica:

11.3.1.- Factura o recibo con los siguientes requisitos:

* Identificación fiscal del profesional que prestó el servicio o del establecimiento donde se realizó la adquisición.

* Identificación del causante.

* En los gastos odontológicos, desglose de las intervenciones efectuadas.

* En los gastos oculares, nombre del producto.

(*) Se aprueban los impresos adjuntos en anexo a este Reglamento .-

