



Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaíra

REGLAMENTO DEL PERSONAL FUNCIONARIO 2004/2007.

ÍNDICE:

TITULO PRELIMINAR: página

Art. 1.- Objeto.....	3
Art. 2.- Ambito personal.....	3
Art. 3.- Ambito funcional.....	4
Art. 4.- Ambito territorial.....	4
Art. 5.- Ambito temporal.....	4
Art. 6.- Comisión Paritaria.....	4.
Art. 7.- De la solución extrajudicial y voluntaria conflictos e incumplimientos...	4
Art. 8.- Vinculación a la totalidad.....	5

TITULO I:

NORMAS ORGANIZACIÓN TRABAJO.

Capítulo Primero: Disposiciones Generales.

Art. 9.- Organización y racionalización.....	5
Art. 10.- Registro de Personal.....	5
Art. 11.- Clases de Personal.....	6
Art. 12.- Plantilla de Personal.....	6
Art. 13.- Relación de Puestos de Trabajo.....	7
Art. 14.- Remisión y Publicación.....	7
Art. 15.- Oferta de Empleo Público.....	8

Capítulo Segundo: Clasificación del Personal.

Art. 16.- Personal Funcionario.....	8
Art. 17.- Grupos y Escalas.....	8
Art. 18.- Funciones.....	9

Capítulo Tercero: Clasificación/ Descripción Puestos

Art. 19.- Clasificación.....	10
Art. 20.- Descripción de Puestos Tipo.....	10

Capítulo Cuarto: Ingreso.

Art. 21.- Selección del Personal.....	12
Art. 22.- Acceso.....	12
Art. 23.- Convocatorias.....	12
Art. 24.- Contenido de las bases.....	14
Art. 25.- Organo de Selección.....	14
Art. 26.- Nombramientos.....	14
Art. 27.- Curso de formación inicial.....	14

Capítulo Quinto: Provisión Puestos de Trabajo.

Art. 28.- Procedimiento de Provisión.....	15
Art. 29.- Personal de nuevo ingreso.....	15
Art. 30.- Provisión mediante concurso.....	15
Art. 31.- Baremo de Méritos.....	16
Art. 32.- Provisión mediante libre designación.....	16
Art. 33.- Promoción profesional.....	17
Art. 34.- Promoción interna.....	17

Capítulo Sexto: Tiempo de trabajo.

Art. 35.- Jornada Laboral.....	17
Art. 36.- Descanso diario.....	18
Art. 37.- Descanso semanal.....	18

TITULO IIº: DERECHOS DEL PERSONAL.

Capítulo Primero: Derechos Comunes.

Art. 38.- Derecho al cargo.....	18
Art. 39.- Derecho a la información.....	19
Art. 40.- Derechos sindicales.....	19
Art. 41.- Otros derechos.....	19

Capítulo Segundo: Régimen Retribuciones Personal

Art. 42.- Normas Generales y Comunes.....	19
Art. 43.- Conceptos retributivos.....	20
Art. 44.- Sueldo.....	21

Art. 45.- Trienios o antigüedad.....	21
Art. 46.- Pagas extraordinarias.....	21
Art. 47.- Complemento de destino.....	22
Art. 48.- Complemento específico.....	23
Art. 49.- Complemento de Productividad.....	25
Art. 50.- Complemento personal y transitorio.....	25
Art. 51.- Trabajos de superior nivel.....	26
Art. 52.- Gratificaciones.....	26
Art. 53.- Indemnización por razón del servicio.....	27

Capítulo Tercero: Permisos/ licencias/ vacaciones.

Art. 54.- Vacaciones.....	28
Art. 55.- Licencias retribuidas.....	29
Art. 56.- Licencias no retribuidas.....	30

Capítulo Cuarto: Derechos Sociales.

Art. 57.- Garantías.....	31
Art. 58.- Ayudas.....	31
1. Ayudas por Estudios.....	31
2. Ayuda a la formación y promoción social....	31
3. Ayuda prótesis, órtesis y gafas.....	32
4. Ayuda Familiares Disminuidos.....	32
5. Ayuda por Nupcialidad.....	32
6. Complemento Salarial enfermedad/maternidad/accidente.....	32
7. Planificación Familiar.....	32
8. Renovación del Carnet de Conducir.....	32
9. Ayuda por muerte del funcionario.....	32
Art. 59.- Anticipos reintegrables.....	33
Art. 60.- Premios.....	33
1. Premio a la constancia.....	33
2. Premio a la jubilación por edad invalidez.....	33
Art. 61.- Seguro de Vida.....	33
Art. 62.- Personal funcionario capacidad disminuida	34
Art. 63.-. Servicios Auxiliares.....	34
Art. 64.- Jubilación Parcial.....	34
Art. 65.- Formación Profesional.....	35
Art. 66.- Formación cultural y social.....	35

Capítulo Cuarto: Seguridad/ Salud/Condiciones.

Art. 67.- Comité de Seguridad y Salud.....	36
Art. 68.- Competencias /facultades Comité.....	36
Art. 69.- Uniformes Trabajo y Equipos de Protección individual.....	36
Art. 70.- Derecho de los empleados municipales a la protección de riesgos laborales.....	37
Art. 71.- Protección de la maternidad.....	37
Art. 72.- Principios de la acción preventiva.....	37
Art. 73.- Evaluación de riesgos.....	38
Art. 74.- Formación de los empleados munici- pales en materia de prevención.....	38
Art. 75.- Medidas de emergencia.....	38
Art. 76.- Riesgo grave e inminente.....	38
Art. 77.- Vigilancia de la salud / reconocimientos médicos.....	39
Art. 78.- Protección empleados munpales especial- mente sensibles a determinados riesgos.....	40
Art. 79.- Información, consulta y participa- ción de los empleados municipales.....	40
Art. 80.- Competencias y facultades de los Delegados de Prevención.....	40
Art. 81.- Garantía de los Delegados d Prevención....	41
Art. 82.- Botiquín de primeros auxilios.....	41

Capítulo Sexto: Derechos Sindicales.

Art. 83.- La Junta de Personal.....	42
Art. 84.- Garantías.....	43
Art. 85.- Centrales Sindicales.....	43
Art. 86.- Asambleas generales y reuniones.....	44

TITULO IIIº: DEBERES/ INCOMPATIBILIDADES Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Capítulo Primero: Deberes e Incompatibilidades.

Art. 87.- Obligaciones.....	44
Art. 88.- Incompatibilidades.....	45

Capítulo Segundo: Régimen disciplinario.

Art. 89.- Faltas.....	45
Art. 90.- Faltas Leves.....	45



Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra

Art. 91.- Faltas graves.....	45
Art. 92.- Faltas muy graves.....	46
Art. 93.- Sanciones.....	46
Art. 94.- Procedimiento.....	46
Art. 95.- Prescripción de faltas y sanciones.....	47
Art. 96.- Cancelación de faltas y sanciones.....	47

DISPOSICIONES ADICIONALES.

Primera.- (Criterios interpretativos).....	47
Segunda.- (Copia del Reglamento).....	47
Tercera.- (Domiciliación nóminas).....	48
Cuarta.- (Repuesta a sugerencias).....	48
Quinta.- (Estudio de horarios Cultura, Deportes, Servicios Sociales).....	48
Sexta.- (Estudio criterios productividad).....	48
Séptima.- (Plan de Pensiones).....	48
Octava.- (Creación de empleo).....	48
Novena.- (Nueva V. P. T.).....	49
Décima.- (Asistencia Sanitaria).....	49
Undécima.- (Turnos/vacaciones/S. Extraordinarios P. L.).....	49
Duodécima.- (Calendario compromisos anteriores).....	50
A). Plan de Pensiones.....	50
B). Reasignación de Productividad.....	50
C). Relación P.T. y Catálogo Funciones.....	50
D). Provisión Puestos Trabajo mediante concursos..	50
E). Trabajos de superior nivel.....	50
F). Comité de Seguridad y Salud.....	50
G). O.P.E. de años anteriores.....	50
H). Comisión Paritaria.....	50
I). ASISA.....	50
Decimotercera.- (Servicio Guardería).....	51
Decimocuarta.- (Anticipos y nóminas).....	51
Decimoquinta.- (“Unidad Familiar”).....	51
Decimosexta.- (Creación de empleo 2005-2007).....	51
Decimoséptima.- (Formación Profesional).....	52

<u>ANEXO I: PROCEDIMIENTO BAJA ENFERMEDAD</u>	52
---	----

<u>ANEXO II: DOTACIÓN PLANTILLA DE LA POLICÍA LOCAL 2004-2005</u>	52
---	----

<u>ANEXO III: CUADRANTE TRABAJO P. L.</u>	53
---	----

<u>ANEXO IV: CRITERIOS DE V. P.T.</u>	54
---	----

<u>ANEXO V:</u>	58
A). Del poder adquisitivo.....	59
B). Del complemento de Productividad... ..	59
C). Del Calendario Laboral.....	60
D). De los Trabajos Extraordinarios.....	61
E). De los gastos de desplazamiento.....	62
F). Del calendario de vacaciones.....	62
G). Del complemento personal.....	63

<u>ANEXO VI: SERVICIO FERIA</u>	63
---------------------------------------	----

<u>ANEXO VII: PODER ADQUISITIVO, VACACIONES Y PERMISOS RETRIBUIDOS</u>	64
---	----

<u>ANEXO VIII: SEGUNDA ACTIVIDAD</u>	65
--	----

<u>ANEXO IX: MODIFICACIONES RPT Y PROVISIÓN PUESTOS DE TRABAJO</u>	67
--	----

<u>ANEXO X: PROCEDIMIENTO PERMISOS Y VACACIONES POLICÍA LOCAL</u>	69
---	----

<u>ANEXO XI: DOTACIÓN PLANTILLA Y CUADRANTE MESES VERANO BOMBEROS</u>	70
--	----

<u>ANEXO XII: CORRECCIÓN ERRORES NÓMINA</u>	71
---	----

<u>ANEXO XIII: APLICACIÓN LEY COORDINACIÓN POLICÍA LOCAL Y TRIENIOS</u>	72
---	----

TITULO PRELIMINAR:

Artículo 1.- Objeto.

El presente Reglamento tiene como objeto principal la regulación de las condiciones económicas, sociales y de trabajo del personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra.

Artículo 2.- Ámbito personal.

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

- a) A todo el personal funcionario de carrera al servicio del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra.
 - b) A todo el personal funcionario interino al servicio del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra.
 - c) A los pensionistas y jubilados del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra, los artículos o disposiciones que expresamente se indiquen, siempre que reúnan los requisitos que en ellos se establece.
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 expresamente se disponga lo contrario.
3. Se respetarán las condiciones individuales, que en conjunto sean más beneficiosas para el personal incluido dentro de ámbito personal de presente Reglamento, manteniéndose a título personal hasta que sean superadas por las condiciones que con carácter general se establezcan en acuerdos posteriores en cuyo momento desaparecerían.

Artículo 3.- Ámbito funcional.

1. Se aplicarán las normas contenidas en este Reglamento al conjunto de actividades y servicios prestados por el Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra.
2. Los Reglamentos de Régimen Interior 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 considerada globalmente.

Artículo 4.- Ámbito territorial.

Este Reglamento será de aplicación en todos los centros de trabajo actualmente dependientes del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra, así como lo que pudieran crearse en el futuro, aunque éstos no se encontrasen el término municipal de Alcalá de Guadaíra.

Artículo 5.- Ámbito temporal.

1. Este Reglamento entrará en vigor una vez cumplido los trámites legales necesarios.
2. Con independencia de lo anterior, surtirá efectos desde el día 1 de enero de 2004 al 31 de diciembre de 2007. Durante dicho período las retribuciones y ayudas sociales experimentarán una subida igual al porcentaje que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año correspondiente incrementado en un 1%.
3. Si al 31 de diciembre de 2007 no se hubiera alcanzado el Acuerdo de Funcionarios correspondiente al ejercicio de 2008, el presente Reglamento se entenderá automáticamente prorrogado hasta la aprobación



Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaíra

del nuevo Acuerdo, sin perjuicio de que los efectos de éste, salvo que se disponga lo contrario, se retrotraigan al 1 de enero de 2008. Dicha prórroga provisional conllevará un aumento a cuenta, de las ayudas sociales y retribuciones básicas y complementarias de carácter fijo (excepto productividad y gratificaciones) en el porcentaje que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2008, o norma que la sustituya.

Artículo 6.- Comisión Paritaria.

1. Se constituye una Comisión Paritaria de control, seguimiento e interpretación, integrada por 4 miembros designados por la Corporación y 4 miembros designados por la Junta de Personal.
2. Su misión principal será velar por la fiel y puntual aplicación de lo establecido en el presente Reglamento, así como interpretar las partes dudosas que pudieran existir.
3. Dicha Comisión se reunirá por lo menos una vez cada dos meses, dentro de los días 1 al 5, pudiendo así mismo reunirse a petición de una de las partes fijándose la reunión con un máximo de 5 días naturales posteriores a la petición.
4. Esta Comisión, que se constituirá en el plazo de 15 días a partir de la firma del presente Reglamento acordará su propio Reglamento de Funcionamiento.

Artículo 7.- De la solución extrajudicial y voluntaria de los conflictos e incumplimientos.

1. Para resolver los conflictos surgidos o incumplimientos, tanto individuales como colectivos, relativos al presente Reglamento ambas partes podrán instar el nombramiento de un mediador, que será nombrado de común acuerdo y que podrá formular la correspondiente propuesta.
2. La negativa de las partes a aceptar las propuestas presentadas por el mediador, habrá de ser razonada y por escrito, del que se enviarán copias a ambas partes en el plazo de 15 días.
3. Las propuestas del mediador, y la oposición de las partes, en su caso, deberán hacerse públicas de inmediato.
4. El ejercicio de las funciones descritas en el presente artículo, y en el anterior, no obstaculizarán en ningún caso las competencias respectivas de la jurisdicción contencioso-administrativa y de lo social prevista por la Ley.

Artículo 8.- 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 que fuese anulado o modificado alguno o algunos de sus preceptos por la Jurisdicción competente, el Reglamento devendrá ineficaz y por ello deberá regularse de nuevo íntegramente el Capítulo o el Título afectado, siempre que el Pleno, previo informe preceptivo de la Comisión Paritaria, determine que tal nulidad afecta de manera sustancial a la totalidad del mismo o no hubiese acuerdo al respecto.

TITULO I: NORMAS DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

Capítulo Primero: Disposiciones Generales.

Artículo 9.- Organización y racionalización.

1. La organización práctica del trabajo será competencia del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra 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 del servicio 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.
3. Será objeto de informe, consulta o negociación con la Junta de Personal, las materias relacionadas en el art. 83.
4. Quedan excluidas de la obligatoriedad de la consulta o negociación, las decisiones del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra que afecten a sus potestades de organización, al ejercicio de los derechos de los ciudadanos ante los funcionarios públicos y al procedimiento de formación de los actos y disposiciones administrativas.
5. Cuando las consecuencias de las decisiones del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra que afectan a sus potestades de organización puedan tener repercusión sobre las condiciones de trabajo de los funcionarios públicos, procederá la consulta a la Junta de Personal, y a las Secciones Sindicales.

Artículo 10.- 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 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 en el ejercicio de actividades privadas que deban inscribirse de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley 53/1984, 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 del Registro de Personal estará compuesto por el número del Documento Nacional de Identidad completado con ceros a la izquierda hasta la cifra de ocho 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 la inscripción.
4. Deberá anotarse preceptivamente en el Registro de Personal, respecto del Personal Funcionario inscrito, los actos y resoluciones siguientes:
 - a) Toma de posesión del primer puesto de trabajo y sucesivos.
 - b) Ceses de los puestos de trabajo.
 - c) Cambios de situación administrativas.
 - d) Adquisición del grado personal y sus modificaciones.
 - e) Reingresos.



Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaíra

- f) Jubilaciones.
 - g) Pérdida de la condición de funcionario.
 - h) Reconocimiento de antigüedad y trienios.
 - i) Autorización o reconocimiento de compatibilidades.
 - j) Títulos. Diplomas e 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 Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra no figuraran datos relativos a su raza, religión u opinión.
7. El personal tendrá libre acceso a su expediente individual.

Artículo 11.- Clases de Personal.

1. El personal al servicio del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra esta integrado por personal funcionario, trabajadores contratados en régimen de derecho laboral y, en su caso, personal eventual que desempeña puesto de confianza o asesoramiento especial.

Artículo 12.- Plantilla de Personal.

1. Corresponde al Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra aprobar anualmente, a través del Presupuesto, la plantilla, que deberá comprender todos los puestos de trabajo reservados a personal funcionario, personal laboral, y en su caso, personal eventual, debidamente clasificados.
2. La Delegación de Recursos y Organización elaborará un estudio detallado sobre las necesidades existentes en materia de personal fijo o estable, a corto y medio plazo, en todos y cada uno de los Departamentos y Servicios municipales, a fin de ofrecer un buen servicio público, con sujeción a los criterios establecidos en el artículo 13.2.c), del presente Reglamento, respecto a qué puestos de trabajo deben estar reservados al personal funcionario y al personal laboral. En el citado estudio se especificarán los distintos puestos tipos (jefaturas de servicio, sección, negociado y grupo, así como, en su caso, las respectivas adjuntías) que deberán integrar la organización administrativa municipal. El mencionado estudio:
- a) Será entregado a las Organizaciones Sindicales, Comité de Empresa y Junta de Personal, antes de la confección de los Presupuestos Municipales de 2001.
 - b) Servirá de base a la negociación a partir del 1 de noviembre de 2000, se iniciará entre los representantes designados por el Pleno de la Corporación y las Organizaciones Sindicales presentes en los órganos de representación del personal funcionario y laboral, a fin de aprobar una propuesta del Plan Integral de Recursos Humanos que permita en el más breve plazo de tiempo posible atender dichas necesidades de personal fijo, y determinar la plantilla municipal que deba figurar en el Presupuesto Municipal para el año 2001, previo informe de la Junta de Personal.
3. La plantilla podrá además ser ampliada en los siguientes supuestos:
- a) Cuando el incremento del gasto quede compensado mediante la reducción de otras unidades o capítulo 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.

c) Siempre que en un Servicio y en una categoría determinada se superen 840 horas de trabajo extraordinario anual, estando obligada la Corporación, a la realización de un estudio de organización y a proceder en consecuencia.

4. La modificación de las plantillas durante la vigencia del Presupuesto requerirá el cumplimiento de los trámites establecidos para la modificación de aquel, y la previa negociación con la Junta de Personal.

Artículo 13.- Relación de Puestos de Trabajo.

1. La Corporación formará 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 el personal funcionario, laboral y eventual.

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 que corresponda a los mismos.

c) Con carácter general, los puestos de trabajo del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra serán desempeñados por el personal funcionario. Se exceptúan de la regla anterior y podrán desempeñarse por el personal laboral: Los puestos de naturaleza no permanente y aquellos cuyas actividades sean propias de oficios, así como los de vigilancia, custodia, portero y otros análogos.

d) La creación, modificación, refundición y supresión de puestos de trabajo se realizará a través de la R.P.T.

e) La provisión de puestos de trabajo a desempeñar por el personal funcionario, así como la formalización de nuevos contratos de personal laboral 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. Para la aprobación de estos cambios será necesaria la negociación con la Junta de Personal.

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

Artículo 14. - 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 y a la Junta de Personal, dentro del plazo de treinta días, sin perjuicio de su publicación íntegra en el B.O.P., junto con el resumen del Presupuesto.

Artículo 15. - Oferta de Empleo Público.

1. Las plazas dotadas que no hayan sido cubiertas con los efectivos de personal existentes, mediante los procedimientos previstos de provisión de puestos de trabajo, constituyen la Oferta de Empleo del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra.



Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaíra

2. La Oferta de Empleo deberá contener necesariamente todas las plazas dotadas presupuestariamente y que se encuentren vacantes así como aquellas otras que se van a producir por jubilación por edad dentro del ejercicio correspondiente, o, en su caso, aquellas que resulten de la transformación de las mismas. Indicará asimismo las que de ellas deban ser objeto de provisión en el correspondiente ejercicio presupuestario y las previsiones temporales para la provisión de las restantes.
3. La Corporación aprobará y publicará anualmente, dentro del plazo de un mes desde la aprobación de su Presupuesto de forma definitiva, la Oferta de Empleo Público para el año correspondiente, tras la negociación de la preparación y diseño de los planes de oferta de empleo público.
4. No podrá nombrarse personal interino para plazas que no hayan incluido 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 funcionarios 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, tanto si resultan cubiertas como si continúan vacantes, deberán figurar en la primera convocatoria de provisión de puestos de trabajo y si continúan vacantes, en la Oferta de Empleo.
5. El personal que ostentare la condición de interino cesará automáticamente al tomar posesión como funcionario de carrera los aspirantes aprobados en las respectivas convocatorias. Sólo procederá el nombramiento de nuevo personal interino para las plazas que continúen vacantes una vez concluidos los correspondientes procesos selectivos.
6. En la Oferta de Empleo Público se reservará un cupo del 4 por 100 del total de las vacantes que integren la misma, para ser cubiertas entre personal con capacidad de grado igual o superior al 33 por 100, de modo que progresivamente se alcance el 2 por 100 de los efectivos totales del Ayuntamiento, siempre que superen las pruebas selectivas y que, en su momento, acrediten el indicado grado de discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

Capítulo Segundo Clasificación del personal.

Artículo 16. - Personal Funcionario.

1. Son funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra los que, en virtud de nombramiento legal, desempeñen servicios de carácter permanente, figuren en la plantilla y perciban retribuciones con cargo al Capítulo I del Presupuesto General de la Corporación.

Artículo 17.- Grupos y Escalas.

1. El personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra se agrupará de acuerdo con la titulación exigida para su ingreso en los siguientes grupos

Grupo A: Título de Doctor, licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente.

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

Grupo C: Título de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente.

Grupo D: Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente. Se consideran equivalentes al Título de Graduado Escolar, los títulos académicos de: Bachiller Elemental y el Certificado de Estudios Primarios expedido con anterioridad a la finalización del año académico 75-76, así como el hecho de tener aprobados cuatro cursos completos de cualquier extinguido Plan de Estudios de Bachillerato o acreditar documental y fehacientemente haber reunido, en su día, las condiciones para haber obtenido el Certificado de Estudios Primarios.

Grupo E: Certificado de Escolaridad.

2. El personal funcionario del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra 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 18.- Funciones

1. Son funciones públicas cuyo cumplimiento queda reservado exclusivamente a personal sujeto al estatuto funcional, 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, tesorería y recaudación, 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 el Real Decreto 1174/1987.
3. Corresponde a los funcionarios de la Escala de Administración General, el desempeño de las funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa. En consecuencia los puestos de trabajo cuyas funciones principales tengan este contenido habrán de ser desempeñados por funcionarios Técnicos, Administrativos o Auxiliares de Administración General.
 - a) Pertenerán a la Subescala Técnica de Administración General, los funcionarios que realicen tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior.
 - b) Pertenerán a la Subescala Administrativa de Administración General, los funcionarios que realicen tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración.
 - c) Pertenerán a la Subescala Auxiliar de Administración General, los funcionarios que realicen tareas de mecanografía, taquigrafía despacho de correspondencia cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo



Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaíra

de documentación y otros similares, utilizando para ello los medios que el Ayuntamiento ponga a su disposición.

d) Pertencerán 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. Los puestos de trabajo atribuidos a esta Subescala podrán 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 las requeridas para la tarea 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.

a) Pertencerán 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.

b) Pertencerán a la Subescala de Servicios Especiales, los funcionarios que desarrollen tareas que requieren 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: Policía Local y sus Auxiliares. Servicio de Extinción de Incendios. Plaza de cometidos Especiales. Personal de Oficios.

5. La Policía local ejercerá sus funciones de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

6. Se comprenderán en la Clase de Cometidos Especiales a los restantes funcionarios que realicen tareas de carácter predominantemente no manual, no comprendidas en la letra a), en las diversas ramas o sectores de actuación de la Corporación, subdividiéndose en Categorías, según el nivel de titulación exigidos.

7. 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.

Capítulo Tercero: Clasificación y Descripción de Puestos Tipo.

Artículo 19.- Clasificación.

1. Los puestos de trabajo se clasifican en 30 niveles. A cada nivel corresponde un complemento de destino y un complemento específico.

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

GRUPO	INTERVALOS
A	20 al 30 ambos inclusive
B	18 al 26 ambos inclusive
C	18 al 22 ambos inclusive
D	14 al 18 ambos inclusive
E	12 al 14 ambos inclusive

Artículo 20.- Descripción de Puestos Tipo.

Con independencia de los Puestos de Trabajo que, en ejercicio de la facultad de autoorganización, pudiera crear e incluir en la RPT la Corporación Municipal, se establecen los siguientes “Puestos Tipo”:

1. Jefatura de Servicio. Puesto 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 del trabajo de las distintas unidades administrativas integradas en el Servicio. Para desempeñar una Jefatura de Servicio se requiere titulación expedida por Facultad Universitaria o Escuela Técnica Superior y 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. Dependen de la Jefatura de Servicio en el que están integrados y ante la que son responsables. Para desempeñar una Adjuntía de jefatura de Servicios se requiere titulación expedida por Facultad Universitaria o Escuela Técnica Superior y 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 divide 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 se requiere titulación superior o media, y pertenecer a los Grupos A o B.
4. Técnico de Administración General. Puesto de trabajo que realiza tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior. Se requiere titulación expedida por Facultad Universitaria o Escuela Técnica Superior y pertenecer al Grupo A.
5. Técnico de Gestión de Administración General. Puesto de trabajo que realiza tareas de apoyo a las funciones de nivel superior. Se requiere estar en posesión de título de grado medio o diplomatura universitaria expedido por Facultad o Escuela Universitaria y pertenecer al grupo B.
6. Adjuntía a la Jefatura de Sección. Puesto de trabajo encargado de colaborar, suplir y sustituir al Jefe de Sección, titular a su vez de un Negociado. Para desempeñar una Adjuntía de Jefatura de Sección se requiere estar en posesión de título superior o medio y pertenecer a los grupos B o C.



Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaíra

7. 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 estar en posesión de los títulos de Bachiller Superior o Formación Profesional de Segundo Grado y pertenecer al Grupo C.
8. Administrativo. Puesto de trabajo que realiza tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración. Se requiere estar en posesión de los títulos de Bachiller Superior o Formación Profesional de Segundo Grado y pertenecer al Grupo C.
9. Jefatura de Grupo. Puesto de trabajo que, además de realizar las mismas tareas de los funcionarios a él subordinado, ejerce la supervisión y control de la tarea ejecutada por estos. Para desempeñar una Jefatura de grupo se requiere el Título de Bachiller Elemental o Graduado Escolar y pertenecer al grupo D.
10. Auxiliar Administrativo. Puesto de trabajo que realiza tareas de mecanografía, taquigrafía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares. Se requiere estar en posesión del título de Bachiller Elemental o Graduado Escolar y pertenecer al grupo D.
11. Subalternos. Funcionarios que realizan funciones de vigilancia o custodia y cualquier otra que sólo requiera los conocimientos prácticos necesarios para el servicio de la Corporación a los que están adscritos, tanto en la sede de ésta como fuera de ella. Estos funcionarios, a los que sólo les es exigible el Certificado de Escolaridad, se clasifican a su vez en Encargado de Grupo y Subalterno.
12. Encargado. Funcionario que tiene a su cuidado la buena marcha y el mantenimiento de determinado sector de un Servicio.
13. Maestro. El que con conocimientos prácticos gobierna y vigila cierto número de operarios.
14. Oficial. El que es práctico o en una materia o en un oficio manual, en los que se desenvuelve con soltura, manda y dirige a los dependientes de su ramo y sector, corrigiendo la realización de una faena que se efectúa bajo órdenes superiores.
15. Ayudante. Funcionario manual que realiza, bajo la supervisión de otros, trabajos, reparaciones u obras de cualquier índole que requiere ciertos conocimientos prácticos.
16. Operario. Funcionario manual que realiza, bajo la dirección de otros, trabajos, reparaciones u obras de cualquier índole que no requieran arte ni habilidad especial.

Capítulo Cuarto: Ingreso.

Artículo 21.- Selección del Personal.

1. La selección y acceso a todo el personal, sea funcionario o laboral, debe realizarse de acuerdo con la Oferta de Empleo Público, mediante convocatoria Pública y a través del sistema de concurso, oposición o concurso-oposición libre, en los que se garanticen, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad.
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 los puestos de trabajo que se hayan de 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-oposición

consiste en la sucesiva celebración como parte del procedimiento de selección de los dos sistemas anteriores.

4. El concurso es el sistema de selección en el que se tendrá únicamente en cuenta los méritos exigidos en la correspondiente convocatoria, entre los que figuran los adecuados a las características de cada puesto de trabajo así como la posesión de un determinado grado personal, la valoración del trabajo desarrollado, los cursos de formación y perfeccionamiento superados y la antigüedad.

Artículo 22.- 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 Estado miembro de la Unión Europea, según se determine en las bases de las correspondientes convocatorias con arreglo a la legalidad vigente.
 - b) Tener cumplido dieciocho años de edad.
 - c) Estar en posesión del título exigible, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha 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 de 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 de concurso-oposición y, excepcionalmente, el concurso.

Artículo 23.- Convocatorias.

1. Las convocatorias serán siempre libres. No obstante, con carácter general, se reservarán para promoción interna un mínimo de un 50 por 100 de las plazas convocadas para el personal funcionario que reúna la titulación y demás requisitos exigidos en la convocatoria de cada Subescala. Cuando el número de plazas convocadas dentro de la Subescala sea impar, la última se reservará siempre para promoción interna, salvo en el caso de una sola plaza que se decidirá por la Corporación Municipal, previo acuerdo con la Junta de Personal.
2. A tales efectos, y antes de la aprobación de las bases que han de regir los distintos procesos de selección la Junta de Personal propondrá, mediante informe, que plazas se reservarán para promoción interna, con sujeción al criterio anteriormente expresado; el citado informe será valorado por el órgano municipal competente.
3. La publicación de la Oferta de Empleo Público, obliga a la corporación a proceder dentro de los seis meses siguientes, a la convocatoria de las pruebas selectivas para el acceso para las plazas vacantes comprometidas en la misma, y hasta un 10 % Adicional previo informe de la Junta de Personal.
4. Los procesos selectivos se ajustaran a las siguientes reglas:
 - a) El ingreso en la Subescala Técnica de Administración General se hará por oposición libre y se precisará estar en posesión del título de Licenciado en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario. No obstante se reservarán para promoción interna un mínimo del 50 por 100 de los puestos de trabajo para Administrativos de la propia corporación que posean la titulación indicada, cuenten como mínimo con 2 años de servicios en la Subescala de procedencia y superen las pruebas selectivas correspondientes.



Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaíra

b) El ingreso en la Subescala Administrativa se hará por oposición libre, y se precisará estar en posesión de Título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado, o equivalente, considerándose equivalente: Tener aprobado todos los cursos de bachillerato, con sujeción a planes extinguidos; tener aprobados las pruebas de acceso a la universidad para mayores de 25 años; cualquier otra titulación que se establezca legalmente. No obstante se reservarán para promoción interna un mínimo del 50 por 100 de los puestos de trabajo existentes para los funcionarios pertenecientes a la Subescala Auxiliar, que posean la titulación indicada., y cuenten con 2 años de servicios en la Subescala de procedencia, y superen las pruebas selectivas correspondientes.

c) El ingreso en la Subescala auxiliar se hará por oposición libre, con exigencia, en todo caso del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente. No obstante, se reservarán para promoción interna un mínimo del 50 por ciento de los puestos de trabajo existentes para los funcionarios pertenecientes al grupo E, que posean la titulación exigida, y cuenten con 2 años de servicios en la Subescala de procedencia.

d) El ingreso en la Subescala Subalterna se hará por oposición libre y con exigencia del Certificado de Escolaridad.

e) El ingreso en la Subescala Técnica de Administración Especial se hará por concurso oposición, sin que en ningún caso la valoración de la fase de concurso pueda superar el límite del 35% de la media resultante de la puntuación máxima prevista en la fase de oposición, y se requerirá estar en posesión del Título académico o profesional correspondiente a la Clase o Especialidad de que se trate. No obstante, se reservarán para promoción interna un mínimo del 50 por 100 de las plazas para aquellos funcionarios que posean la titulación indicada, cuenten, como mínimo con 2 años de servicios en la Subescala de procedencia y superen las pruebas selectivas correspondientes.

f) El ingreso en la Subescala de Servicios Especiales se hará por concurso oposición, sin que en ningún caso la valoración de la fase de concurso pueda superar el límite del 35% de la media resultante de la puntuación máxima prevista en la fase de oposición, sin perjuicio de lo que dispongan las normas específicas de aplicación a los funcionarios de Policía Local y del Servicio de Extinción de Incendios. Igualmente, y sin perjuicio de estas normas, se reservarán para promoción interna un mínimo del 50 por 100 de las plazas para aquellos funcionarios que posean la titulación exigida para su ingreso, cuenten, como mínimo, con 2 años de servicios en la Subescala de procedencia y superen las pruebas selectivas correspondientes.

Artículo 24.- Contenidos de las bases.

Las convocatorias deberán contener, al menos, las siguientes circunstancias:

- a) Número y características de las plazas convocadas.
- b) Centro o dependencia a que deben dirigirse las instancias.
- c) Condiciones o requisitos que deben reunir o cumplir los aspirantes.
- d) Pruebas selectivas que hayan de celebrarse y, en su caso, relación de méritos que han de ser tenidos en cuenta en la selección.
- e) Designación del Tribunal Calificador que haya de actuar.
- f) Sistema de calificación.

g) Programa que ha de regir las pruebas, al que se deberá facilitar el acceso de todos los aspirantes, bien ajustándose el mismo a los existentes en las editoriales especializadas, bien elaborándolos conjuntamente entre la Junta de Personal y Técnicos de la Corporación, en los casos en que ello no fuera posible.

h) Calendario previsto para la realización de las pruebas, que, en todo caso, deberán concluir antes de finalizar el año. Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas, salvo renuncia expresa de los aspirantes, y máximo de cuarenta y cinco días.

i) Orden de actuación de los aspirantes.

j) Declaración expresa de que las vacantes convocadas para la promoción interna que queden desiertas por no haber obtenido los aspirantes la puntuación mínima exigida para la superación de las correspondientes pruebas se acumularán a las que se ofrezcan al resto de los aspirantes de acceso libre. Para la fijación del contenido de las bases será oída la representación de los empleados municipales.

Artículo 25.- Órgano de Selección.

1. Los tribunales serán nombrados en cada convocatoria y con arreglo a las mismas les corresponderá el desarrollo y calificación de las pruebas selectivas.
2. Los tribunales estarán constituidos por un número impar de miembros, no inferior a cinco, y no podrán actuar si no asisten más de la mitad de sus integrantes. Al menos uno de sus miembros será designado a propuesta de la Junta de Personal.
3. En la composición de los tribunales regirá el principio de especialidad, debiendo tener al menos, la mitad más uno de sus miembros conocimientos correspondientes al mismo área de las plazas convocadas, y la totalidad de ellos, a excepción de los concejales, deberán poseer nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el cuerpo o escala de que se trate.
4. No podrán 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.
5. No podrán actuar formando parte quienes incurran en los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 28 y 29 de la LRJAPC.
6. Los parientes de los aspirantes por consanguinidad dentro del cuarto grado, o por afinidad dentro del segundo, no podrán formar parte de los tribunales.

Artículo 26.- Nombramientos.

Concluido el proceso selectivo, quienes lo hubieren superado serán nombrados funcionarios de carrera hasta el límite de plazas anunciadas y que se hallen dotadas presupuestariamente.

Artículo 27.- Curso de formación inicial.

Los funcionarios, una vez superado el proceso selectivo, y recibido el nombramiento como tales, llevarán a cabo en el menor plazo posible, un curso de formación inicial de carácter práctico, acerca de las funciones concretas que han de desempeñar, sin merma alguna de sus haberes. El citado curso tendrá carácter obligatorio, y será impartido por organismos especializados en el caso de los funcionarios pertenecientes al cuerpo de bomberos, siendo además previo en el caso de los funcionarios pertenecientes al cuerpo de la policía local.



Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaíra

Capítulo quinto Provisión de Puestos de Trabajo.

Artículo 28.- Procedimiento de provisión.

1. Los puestos de trabajo adscritos al personal funcionario se proveerán de acuerdo con los siguientes procedimientos:

a) Concurso. Constituye el sistema normal de provisión, y en él se tendrán únicamente en cuenta los méritos exigidos en la correspondiente convocatoria, entre los que figurarán los adecuados a las características de cada puesto de trabajo, así como la posesión de un determinado grado personal, la valoración del trabajo desarrollado, los cursos de formación y perfeccionamiento superado y la antigüedad.

b) Libre designación. Podrán cubrirse por este sistema, en atención a la naturaleza de sus funciones, los puestos asimilables a los establecidos para la Administración del Estado en la Ley 23/1988.

2. En ningún caso el desempeño de un puesto de trabajo reservado a personal eventual constituirá mérito para el acceso a la función pública o a la promoción interna.

Artículo 29.- Personal de nuevo ingreso.

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

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 equivalente, a todos los efectos, a los obtenidos por concurso.

Artículo 30.- Provisión mediante concurso.

1. 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 concursos deberán 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. Anunciada la convocatoria se concederá un plazo de 15 días hábiles para la presentación de solicitudes.

2. El personal, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos que no podrán participar hasta el cumplimiento de la sanción, podrá tomar parte en los concursos, siempre que reúna las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la convocatoria. El personal deberá permanecer en cada puesto de trabajo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos de trabajo.

3. Los concursos se resolverán por una Comisión de Selección de cinco miembros presidida por el Alcalde o Capitular en quien delegue; el Secretario de la Corporación o funcionario en quien delegue que actuará además como Secretario de la Comisión; 3 vocales nombrados por la corporación, uno de ellos

técnico cualificado, 1 a propuesta de la Junta de Personal y 1 a propuesta de los Grupos de Oposición Municipal.

Los miembros de las Comisiones deberán poseer el grado personal o desempeñar puesto de nivel igual o superior al de los convocados.

Las Comisiones de Selección 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.

4. Los puestos de trabajo reservados a la Escala de Habilitación de carácter Nacional, se cubrirán de acuerdo con el procedimiento establecido en sus normas específicas. Al menos uno de los miembros del tribunal será designado a propuesta de la Junta de Personal.

Artículo 31.- Baremo de Méritos.

1. Por poseer título académico relacionado con el puesto a que se concursa, a parte de la exigida para acceder al Cuerpo a que se pertenece, hasta un máximo de 1,5 puntos, en la forma siguiente:

- Titulación máxima dentro de la rama, profesión o especialidad1,50 puntos.
- Segundo nivel de titulación con las características anteriores.....0,75 puntos.
- Tercer nivel de titulación con las características anteriores0,50 puntos.

A estos efectos de equivalencia de titulación, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación con carácter general y válidos a todos los efectos.

No se valorarán como méritos, títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.

2. Por la participación en Cursos y Seminarios, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto solicitado, hasta un máximo de 1,5 puntos en la forma siguiente:

- Curso de 1 a 10 horas 0,10 puntos.
- Curso de 11,00 a 20 horas 0,25 puntos.
- Cursos de 21 a 40 horas 0,35 puntos.
- Cursos de 41 a 100 horas 0,50 puntos.
- Cursos de 101 a 200 horas 1,00 puntos.
- Cursos de 201 horas en adelante..... 1,20 puntos.
- Si el curso fuera impartido por un organismo oficial un 10% adicional de la puntuación otorgada anteriormente.

En el caso de que en el curso se hubiera efectuado pruebas calificadoras finales y éstas no se hubieran superado, no se valorará como mérito.

3. La antigüedad se valorará hasta un máximo de tres puntos en la forma siguiente:

- Por cada mes de servicio prestado en la Administración Pública0,02 puntos.

4. Adicionalmente la experiencia en las mismas áreas de conocimientos correspondientes a las del puesto solicitado se valorará hasta un máximo de 4 puntos, en la forma siguiente:

- Por cada mes de servicio prestado en la Administración Pública0,06 puntos.
- Por cada mes de servicio prestado en puestos de similares características en la empresa privada 0,03 puntos.



Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaíra

5. Se valorarán, hasta un máximo de 0,50 puntos, otros méritos, tales como publicaciones, conferencias, cursos, seminarios, etc., siempre y cuando estén relacionados con las funciones asignadas al puesto a desempeñar.

Artículo 32.- Provisión mediante libre designación.

1. Las convocatorias para proveer puestos de trabajo por libre designación, así como sus correspondientes resoluciones, 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.
 - Requisitos indispensables para desempeñarlo.
3. Anunciada la convocatoria se concederá un plazo de quince días hábiles para la presentación de solicitudes.

Artículo 33.- 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 continuado o tres con interrupción. Si durante el tiempo en que el personal funcionario desempeñe 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.
 - c) La adquisición y los cambios de grado se inscribirán en el Registro de Personal, previo reconocimiento por la corporación.
 - d) El grado personal podrá adquirirse también mediante la superación de cursos específicos u otros requisitos objetivos que se determinen, previa negociación con la Junta de Personal.

El procedimiento de acceso a los cursos y la fijación de los otros requisitos objetivos se fundamentará exclusivamente en criterios de méritos y capacidad y la selección deberá realizarse mediante concurso.
2. La garantía del nivel del puesto de trabajo. 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.

Artículo 34.- 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. El personal funcionario deberá para ello poseer la titulación exigida para el ingreso en los últimos, con la excepción prevista para el acceso a cuerpos o escalas del grupo C desde cuerpos o escalas del Grupo D en la Disposición Adicional Vigésima segunda de la Ley 30/84 de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, 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. El personal que acceda a otros Cuerpos o 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 hubiere 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 sería de aplicación, en su caso, para la consolidación del grado personal en éste. En las convocatorias para el ingreso en los referidos Cuerpos o Escalas deberá establecerse la exención de pruebas encaminadas a acreditar conocimientos ya exigidos para el ingreso en el Cuerpo o Escala de origen.

Capítulo Sexto: Tiempo de trabajo.

Artículo 35.- Jornada laboral.

1. La jornada de trabajo de los funcionarios del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra será en computo anual la misma que la fijada para los funcionarios de la Administración Civil del Estado, distribuyéndose, como regla general, de lunes a viernes; se establece un margen de flexibilidad de 30 minutos, por defecto y por exceso, en la hora de entrada y salida, debiéndose cumplir en todo caso la jornada diaria. La Policía Local y el Servicio de Extinción de Incendios se regirán por un sistema especial de turnos, y el personal funcionario de oficios por los horarios acordados para los correspondientes Servicios Municipales.
2. El calendario laboral de los distintos Departamentos o Servicios se determinará mediante acuerdo entre la Junta de Personal y la Delegación de Recursos y Organización, y con sujeción a los criterios acordados por el Pleno de la Corporación con motivo de la aprobación de la Plataforma Sindical Prioritaria.
3. 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.
4. El funcionario que curse estudios en centros de enseñanza oficial, o cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo tendrá preferencia a elegir turno de trabajo, si tal es el régimen instaurado en el servicio.
5. Se establece la siguiente jornada diaria con carácter especial:
 - Semana Santa: de lunes a miércoles de 9,00 a 14,00 h.
 - Feria de Sevilla: viernes de 8,00 a 14,00 h.
 - Feria de Alcalá: jueves o viernes (según se declare o no festivo este último) de 9,00 a 13,00 h.
 - 23 y 30 de diciembre de 8,00 a 14,00 h.
 - 5 de enero de 8,00 a 13,00 horas.A petición de los interesados tales horas podrán ser compensadas en otros días cuando estas no se hubieran podido disfrutar por necesidades del Servicio.
6. La flexibilidad prevista en el apartado 1 de este artículo podrá ser ampliada hasta 60 minutos para aquellos funcionarios que lo soliciten de manera motivada, previo informe del Jefe de Servicio, y la autorización expresa de la Delegación de Recursos Humanos.

Artículo 36.- Descanso diario.



Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaíra

El personal funcionario tendrá derecho a disfrutar de un descanso igual en duración al personal laboral de oficinas durante su jornada de trabajo que se computará, a todos los efectos, como tiempo de trabajo efectivo. Como regla general y para quienes trabajen de mañana, dicho descanso diario deberá realizarse hasta las 11:30 horas, si bien este derecho queda garantizado en caso de imposibilidad de ejercerlo en el horario anterior, por motivos de trabajo, en cuyo caso se realizará más tarde con conocimiento motivado del Jefe del Servicio correspondiente

Artículo 37.- Descanso semanal.

1. El personal funcionario tendrá derecho a un descanso semanal de 48 horas, como mínimo, desde el cese de su actividad hasta la reanudación de la misma.
2. Este descanso, como regla general, comprenderá el sábado y el domingo.

TITULO II. DERECHOS DEL PERSONAL

Capítulo Primero: Derechos Comunes.

Artículo 38.- 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 dignidad de la función pública. Asimismo, el funcionario tendrá derecho al respeto a su intimidad y a la consideración debida a su dignidad, comprendida la protección frente a ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual.

Artículo 39.- Derecho a la información.

1. Al incorporarse a su puesto de trabajo el personal será informado por sus jefes inmediatos de los fines, organización y funcionamiento de la unidad administrativa correspondiente y en especial de su dependencia jerárquica y de las atribuciones, deberes y responsabilidades que les incumben. Serán informados también de quienes son sus representantes sindicales.
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 40.- Derechos sindicales.

El personal funcionario tendrá derecho a la libre sindicación de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 11/1985 de 2 de agosto, de libertad Sindical; a elegir o constituir sus propios órganos de representación, a la negociación colectiva y a la participación en la determinación de sus condiciones de trabajo de acuerdo con la Ley 9/1987, de 12 de junio, modificada parcialmente por la Ley 7/90, de 9 de julio; y derecho a la huelga.

Artículo 41.- Otros derechos.

1. El personal funcionario tendrá derecho a las recompensas, cuando se distingan notoriamente en el cumplimiento de sus deberes, permisos, licencias y vacaciones retribuidas previstas en la legislación sobre Función Pública de la Comunidad Autónoma y, supletoriamente, en la aplicable a los funcionarios de la Administración del Estado.
2. La Corporación estará obligada en los términos de la legislación vigente a facilitar a su personal funcionario una adecuada asistencia médico-farmacéutica que incluirá la quirúrgica y de especialidades. Cualquier modificación en las condiciones en las que se presta dicha asistencia sanitaria deberá ser acordada con la Junta de Personal.
3. El personal funcionario tendrá derecho a la formación y perfeccionamiento profesional, mediante su asistencia a cursos, seminarios y cuantos medios sean necesarios para el mejor cumplimiento de las funciones encomendadas, para lo cual la Corporación proveerá las ayudas necesarias, consistentes en becas de estudio, abono de la matrícula, dietas de viaje, etc..

Capítulo Segundo: Del Régimen de Retribuciones del Personal Municipal.

Artículo 42.- Normas Generales y Comunes.

1. El personal funcionario sólo será remunerado por el Ayuntamiento según los conceptos y en las cuantías previstas en la Ley y en este 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. En su consecuencia no podrá percibir participación alguna de los tributos, comisiones y otros ingresos de cualquier naturaleza que correspondan a la Administración como contraprestación de cualquier servicio o jurisdicción, ni participación o premio en multas impuestas, aun cuando estuviesen normativamente atribuidas a los mismos.
3. La ordenación del pago de gastos del personal tiene carácter preferente sobre cualquier otro que deba realizarse con arreglo a los correspondientes fondos de la Corporación, la cual regulará, mediante las resoluciones oportunas el procedimiento sustitutorio para el percibo por los interesados de las cantidades que hayan dejado de satisfacerseles.
4. El personal funcionario que, por la índole de su función, por la naturaleza del puesto de trabajo que desempeñe o por estar individualmente autorizado, realice una jornada de trabajo reducida, experimentará una reducción proporcional de las retribuciones correspondientes a la jornada completa.
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. Los días quince de cada mes, o el anterior hábil si fuese sábado o festivo se satisfará al personal activo y pasivo. un anticipo de sus retribuciones o pensiones que pague esta Corporación, a petición de los interesados, que deberán cursar por sí o a través de los encargados de sus servicios hasta el día diez de cada mes.



Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaíra

8. El personal vinculado a la Corporación en virtud de nombramiento interino que ocupe plaza de funcionario percibirá sus retribuciones básicas y complementarias en la misma cuantía que el personal funcionario de carrera.
9. Las nóminas serán abonadas mediante transferencia bancaria que deberá estar ingresada, de forma efectiva, y como máximo, el último día del mes, o el anterior hábil si este coincidiera con sábado, domingo o festivo, en la cuenta de la entidad bancaria que el funcionario facilite a tales efectos.

Artículo 43.- Conceptos retributivos.

1. Las retribuciones del personal funcionario son básicas y complementarias.
2. Las retribuciones básicas del personal funcionario de la Corporación tendrán la misma estructura e idéntica cuantía que las establecidas con carácter general para todo el sector público.

Son retribuciones básicas

- a) El Sueldo.
 - b) Los trienios.
 - c) Las pagas extraordinarias.
3. Las retribuciones complementarias se atenderán, asimismo, a la estructura y criterios de valoración objetiva de las del resto del personal al servicio del sector Público. Su cuantía global será fijada por el Pleno de la Corporación previa negociación con la Junta de Personal.

Son retribuciones complementarias:

- a) El Complemento de Destino.
 - b) El Complemento Específico.
 - c) El Complemento de Productividad.
 - d) Las gratificaciones.
 - e) El complemento personal y transitorio.
4. 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 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 licencias sin derecho a retribución.
 - b) En el mes de iniciación de licencias sin derecho a retribución.
 - c) En el mes en que cese en el servicio activo, salvo que sea por motivos de fallecimiento jubilación o retiro.
 5. El personal percibirá en su caso, las indemnizaciones correspondientes por razón del servicio en las condiciones y cuantías fijadas en su normativa específica y en el presente Reglamento.

Artículo 44.- Sueldo.

1. El sueldo es el que corresponde a cada uno de los grupos de clasificación en que se organizan los empleados públicos municipales.
2. El sueldo de cada uno de los grupos será el que determine 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 2.005, los sueldos que corresponden a cada uno de los grupos se calcularán teniendo en cuenta las siguientes cuantías referidas a 12 mensualidades.

Grupo	Sueldo Mensual	Sueldo Anual
A	1.069,62	12.835,44
B	907,80	10.893,60
C	676,70	8.120,40
D	553,32	6.639,84
E	505,15	6.061,80

Artículo 45.- Trienios o antigüedad.

1. Los trienios consisten en una cantidad igual para cada grupo por cada 3 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 como de contratado en régimen de derecho administrativo o laboral, se haya formalizado o no documentalmente dicha contratación. debiéndose en este último caso acreditarse fehacientemente.
3. El valor del trienio de cada uno de los grupos será el que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal al servicio del sector público, o, en su caso norma que la sustituya.
4. A estos efectos, y para 2.005, el valor del trienio que corresponde a cada uno de los grupos se calculará teniendo en cuenta las siguientes cuantías referidas a 12 mensualidades.

GRUPO	Valor Mensual	Valor Anual
A	41,10	493,20
B	32,89	394,68
C	24,69	296,28
D	16,50	198,00
E	12,38	148,56

5. Los trienios se devengarán mensualmente a partir del día primero del mes siguiente en que se cumplen 3 o múltiplo de 3 años de servicios efectivos a todos los funcionarios sin excepción. Los trienios del personal interino serán abonados con efecto 1 de Mayo de 2005 una vez entre en vigor el preacuerdo suscrito el 13 de Mayo de 2.005 tras la aprobación por el Pleno de la Corporación.

Artículo 46.- Pagas extraordinarias.

1. Las pagas extraordinarias, que serán dos al año, por un importe mínimo cada una de ellas de una mensualidad del sueldo y trienios, se devengará el día 1 de los meses de julio y diciembre y con referencia a la situación y derechos del personal funcionario en dichas fechas, salvo en los siguientes casos:
 - a) Cuando el tiempo de servicios prestados fuera inferior a la totalidad del periodo correspondiente a una paga, esta se abonará en la parte proporcional que resulte según los meses y días de servicios efectivamente prestados.
 - b) El personal funcionario en servicio activo con licencia sin derecho a retribución, devengará pagas extraordinarias en las fechas indicadas, pero su cuantía experimentará la correspondiente reducción proporcional.
 - c) En 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 personal funcionario en dicha fecha, pero en cuantía proporcional



Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaíra

al tiempo de servicio efectivamente prestado, 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.

Artículo 47.- Complemento de destino.

1. El complemento de destino será el correspondiente a cada 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 determine la Ley de Presupuesto 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 2.005 se calculará teniendo en cuenta las siguientes cuantías, referidas a 12 mensualidades:

NIVEL	IMPORTE MENSUAL	IMPORTE ANUAL
30	939,22	11.270,64
29	842,46	10.109,52
28	807,03	9.684,36
27	771,59	9.259,08
26	676,93	8.123,16
25	600,58	7.206,96
24	565,16	6.781,92
23	529,74	6.356,88
22	494,29	5.931,48
21	458,91	5.506,92
20	426,29	5.115,48
19	404,52	4.854,24
18	382,74	4.592,88
17	360,96	4.331,52
16	339,24	4.070,88
15	317,45	3.809,40
14	295,69	3.548,28

4. Durante 2005, el nivel correspondiente a los distintos puestos de trabajo dependientes de la Corporación Municipal, previa culminación del proceso de revisión de la R.P.T., será el siguiente:

PUESTO	GRUPO	NIVEL DESTINO
Secretario, Interventor, Tesorero.....	.....A.....	.....30
Vicesecretario y Viceinterventor.....	.....A.....	.....28
Jefe Servicio, Director Oficina Presupuestaria, e Intendente		
Jefe del Cuerpo de la Policía Local.....	.....A.....	.....27

Adjunto Jefe de Servicio.....	...A/B.....	.....26
Jefe de Sección.....	...A/B...	.....24
Inspector de la Policía Local.....	....B.....	.....24
Subinspector de la Policía Local.....	....B.....	.....23
Adjunto Jefe de Sección.....	...A/B...	.....22
Administrador de Rentas.....	....C.....	.....21
Jefe de Negociado.....	....C.....	.....21
Administrativo/Delineante.....	....C.....	.....20
Oficial de la Policía Local, y Inspector Fiscal.....	....C.....	.....20
Jefe de Grupo/Policía Local.....	....C.....	.....19
Jefe de Grupo.....	....D.....	.....18
Bombero/Inspector/Auxiliar Administrativo/Auxiliar Sistema Informático y de Biblioteca.....	....D.....	.....17
Funcionarios Grupo E .....	....E.....	.....14

5. El nivel de Complemento de Destino de Jefe de Grupo/Policía Local se incrementará progresivamente según la siguiente escala: - Año 2004... C...18. – Año 2005... C 19. – Año 2006...C 20.

6. El nivel de Complemento de Destino del puesto de trabajo de Oficial de la Policía Local se incrementará progresivamente según la siguiente escala: - Año 2004...C...19. – Año 2005...C...20. – Año 2006...C...21.

7. La diferencia económica entre las retribuciones correspondientes a los niveles de complemento de destino percibidos durante el ejercicio 2004 y 2005 por el personal adscrito a puestos de trabajo de Policía Local y los que correspondería percibir conforme al presente acuerdo serán abonados con carácter retroactivo en un solo pago en la nómina del mes siguiente al de entrada en vigor del preacuerdo suscrito el 13 de mayo de 2005.

Artículo 48.- Complemento específico.

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

2. En ningún caso, podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo, aunque al fijarlo podrán tomarse en consideración conjuntamente 2 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 el Ayuntamiento se efectúe una valoración del puesto de trabajo, atendiendo a las circunstancias expresadas en el apartado I de este artículo. Efectuada la valoración, el Pleno de la Corporación, al aprobar o modificar la Relación de Puestos de Trabajo, establecerá los correspondientes complementos específicos, señalando su cuantía. La valoración, así como la cuantía del complemento específico, deberá ser negociada con la Junta de Personal.

4. La cuantía del Complemento Específico que corresponde a los distintos puestos existentes en el Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra para el ejercicio 2005, es el resultado de adicionar a la cuantía



Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaíra

aprobada por el Pleno de la Corporación con ocasión de la aprobación del Presupuesto para el presente ejercicio, las cuantías que anteriormente se percibían por los conceptos de productividad 2 y adaptación plan de calidad, incrementada en un 1% de las retribuciones (en aplicación del acuerdo de revisión salarial pactado en el acuerdo de 13 de mayo de 2.005) y redondeadas las asignaciones por este complemento correspondiente a cada puesto de trabajo con la cantidad equivalente al 0,4% de las retribuciones del ejercicio 2004 y contempla la modificación efectuada en este ejercicio de las características de los puestos de trabajo, debido al Plan de Modernización que se está llevando a cabo, y al amparo de lo dispuesto en los artículos 18 y 19 de la L.P.G.E., siendo el siguiente:

GRUPO	NIVEL	PUESTO DE TRABAJO	MENSUAL	ANUAL
A....	....30....	Secretario/ Interventor/ Tesorero.....	.....2.836,55	..34.038,60
A....	....28....	Vicesecretario/Viceinterventor.....	.....2.503,62	..30.043,44
A....	....27....	Jefes Servicios y Director Oficina Presupuestaria.....	.....2.455,71	..29.468,50
A....	....27....	Jefes Servicios Ingeniería/Proyectos/Recursos Humanos...	.....2.281,60	..27.379,20
A....	....27....	Intendente, Jefe del Cuerpo Policía Local.....	.....2.174,30	..26.091,60
A....	....26....	Adjunto Jefe de Servicio Secretaría.....	.....1.859,34	..22.312,08
A....	....24....	Jefes Sección.....	.....1.721,41	..20.656,92
B....	....26....	Director Técnico Gerencia Servicios Urbanos.....	.....1.812,32	..21.747,84
B....	....24....	Jefes Sección/Archivera.....	.....1.347,22	..16.166,64
B....	....24....	Inspector de la Policía Local.....	.....1.116,10	..13.393,20
B....	....23....	Subinspector de la Policía Local.....	.....841,13	..10.093,56
B....	....22....	Adjuntos Jefe Sección/Apararejador/Arquitecto Técnico..	.....1.117,65	..13.411,80
C....	....21....	Jefe de Negociado Delineación.....	.....1.039,38	..12.472,56
C....	....21....	Administrador de Rentas y Jefes Negociado.....	.....924,35	..11.092,20
C....	....20....	Oficial de la Policía Local.....	.....877,82	..10.533,84
C....	....20....	Administrativo/Delineante/Inspector Fiscal.....	.....854,67	..10.256,04
C....	....19....	Jefe de Grupo de Policía Local.....	.....859,00	..10.308,00
C....	....19....	Policía Local.....	.....742,60	..8.911,20
D....	....18....	Cabo Bombero.....	.....989,52	..11.874,24
D....	....18....	Jefes de Grupo Auxiliar Administrativo.....	.....777,05	..9.324,60
D....	....17....	Jefes de Equipo Bomberos.....	.....951,80	..11.421,60
D....	....17....	Inspector Distrito Este.....	.....855,22	..10.262,64
D....	....17....	Bomberos.....	.....842,68	..10.112,16

- | | | | | |
|-------|------------|---|-------------|-------------|
| D.... |17.... | Auxiliares Administrativos, de Sistemas Informáticos,
y de Biblioteca/Inspector / Conductor..... |739,48 | ...8.873,76 |
| E.... |14.... | Maestro Parque y Jardines..... |852,33 | ..10.227,96 |
| E.... |14.... | Funcionarios pertenecientes al Grupo E |585,37 | ...7.024,44 |
5. Con independencia de lo anterior, aquellos puestos de trabajo que comporten el manejo o utilización de forma sistemática de ordenador, incrementarán la cuantía asignada anteriormente por Complemento Especifico dentro del apartado 4, en la cantidad de 46,94 euros mensuales dentro de este concepto.
6. Aquellos puestos de trabajo que comporten un horario de trabajo de 22 a 6 horas, incrementarán la cuantía asignada anteriormente por Complemento Específico dentro del apartado 4, en la cantidad de 93,87 euros mensuales dentro de este concepto.
7. Aquellos puestos de trabajo que por motivo del servicio utilicen motocicletas incrementarán la cuantía asignada por Complemento Específico dentro apartado 4, en la cantidad de 53,72 euros mensuales dentro de este concepto.
8. En aquellos servicios en los que existan turnos de trabajo se establece un plus de rotación, consistente en 39,52 euros mensuales para aquellos funcionarios que roten los tres turnos: mañana, tarde y noche. A partir de 1 de mayo de 2005 se establece también la cuantía de 19,52 euros mensuales para aquellos funcionarios que roten dos turnos.
9. Para aquellos puestos de trabajo que con motivo del servicio utilicen de forma habitual vehículos de apoyo a su trabajo distintos de la motocicleta, percibirá un plus de conducción , consistente en 26,86 euros mensuales que incrementarán la cuantía asignada por Complemento Específico dentro del apartado 4, y en los términos previstas en el apartado 12 de este artículo. La percepción de este plus tendrá lugar a partir del día 1 de mayo y será incompatible con el percibo de ordenador.
10. Aquellos puestos de trabajo cuyo calendario de trabajo comporte el trabajo en domingos, percibirán un plus de trabajo en domingo, consistente en 54 euros por cada domingo que incrementará la cuantía asignada por Complemento Específico dentro del apartado 4, y en los términos previstos en el apartado 12 de este artículo. Iniciado el servicio, será necesaria la realización efectiva de al menos 5 horas efectivas de trabajo para la percepción de este plus, que tendrá lugar a partir del día 1 de mayo, y se abonará –en los departamentos de jornada superior a 8 horas- por cada uno de los periodo de 8 horas- comprendidos entre los 0,00 y las 24,00 horas del Domingo.
11. Aquellos puestos de trabajo adscritos a Servicios Operativos de Áreas de Seguridad (Policía Local y Bomberos), percibirán un plus de peligrosidad, consistente en 98 euros mensuales que incrementarán la cuantía asignada por Complemento Específico dentro del apartado 4, y en los términos previstos en el apartado 12 de este artículo. La percepción de este plus tendrá lugar a partir del día 1 de mayo y será prorrateado entre los días mensuales de trabajo efectivo que, con carácter general se establezcan según el cuadrante de trabajo descanso del departamento de que se trate. Tendrán la consideración de Servicios Operativos los prestados por la unidad General y Especiales que presentando sus servicios a turnos, realizan de forma directa las funciones descritas en el art. 53 de la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
12. Los Pluses de Conducción, Trabajo en Domingo y Peligrosidad se abonarán por día efectivamente trabajado, salvo en las situaciones de vacaciones, accidente de trabajo, licencias retribuidas previstas en los apartados a, c, d, e, i, k, l, n, o, p, t, u y w del art. 55 del presente Reglamento, supuestos en los que se garantiza su abono íntegro.



Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaíra

Artículo 49.- Complemento de Productividad.

1. El complemento de productividad retribuye el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el funcionario desempeñe su trabajo.
2. La apreciación de la productividad deberá realizarse en función de circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y objetivo asignados al mismo.
3. En ningún caso, las cuantías asignadas por complemento de productividad durante un periodo de tiempo originaran ningún tipo de derecho individual respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a periodos sucesivos

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, y los criterios de distribución serán negociados y consensuado por las partes firmantes del presente acuerdo.

Artículo 50.- Complemento personal y transitorio.

1. Cuando al funcionario por la entrada en vigor de este Reglamento y como consecuencia directa de la aplicación del mismo, le corresponda percibir durante 2005 retribuciones inferiores a las asignadas con anterioridad, se le aplicará un complemento personal, transitorio, por la diferencia existente hasta completar lo que hubiera percibido en el año anterior.
2. La absorción que implica la aplicación de este complemento se realizará en las condiciones más favorables de las que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal al servicio del sector público o en su caso, norma que la sustituya.

Artículo 51.- Trabajos de superior Nivel.

1. Por necesidades del servicio, y previa habilitación de la Delegación de Recursos y Organización, el personal funcionario podrá desempeñar puestos de trabajo de superior nivel, sin que en ningún caso puedan ocupar un puesto con nivel no incluido en el intervalo fijado a su Grupo de pertenencia, y mediante adscripción provisional.
2. El funcionario que ocupe temporalmente puesto de superior nivel, tendrá derecho al abono de las retribuciones complementarias asignadas al puesto que desempeñen temporalmente (Complemento de Destino, Específico y Productividad).
3. La Junta de Personal será informada mediante escrito motivado de dichas situaciones.
4. El desempeño de trabajos de superior nivel cuya duración previsible fuese superior al año, y que por tanto se corresponda con una necesidad de carácter fijo de la organización, conllevará la creación de la plaza correspondiente en la Relación de Puestos de Trabajo inmediatamente posterior en el tiempo, si no estuviese creada, y será incluida en la siguiente convocatoria de provisión o promoción.

Artículo 52.-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, y su número no podrá ser superior a sesenta horas al año.

2. La prestación de servicios extraordinarios fuera de la jornada normal de trabajo, se reducirá al mínimo indispensable y sólo podrá efectuarse cuando hayan sido autorizadas previamente por la Delegación de Recursos y Organización, a instancia de la Jefatura del Departamento o Servicio afectado, siendo su realización de carácter voluntario para el funcionario y rotatorios.
3. De dicha autorización previa quedan excluidos los servicios extraordinarios de carácter urgente, entendiéndose como tales aquellos necesarios para prevenir o reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes, que además serán de realización obligatoria, en cuyo caso se justificarán posteriormente y en un plazo no superior a 5 días.
4. Acordado con carácter general un número horas máximo para la prestación de servicios extraordinarios fuera de la jornada normal de trabajo, no superior a sesenta al año, su realización se compensará con la siguiente fórmula:
 - a) Dentro de las primeras cuarenta horas realizadas el funcionario optará entre compensarlas con descanso o en devengo conforme a los criterios que a continuación se establecen.
 - b) El segundo bloque de veinte horas, hasta completar, en su caso, las sesenta horas, necesariamente en descanso compensatorio doble de las realizadas.
5. El valor de la hora empleada fuera de la jornada normal de trabajo, se calculará, cuando sean compensadas mediante abono en metálico, incrementando el valor ordinario de la misma en un 75% cuando se trate de la primera hora trabajada, un 100% cuando se trate de la 2ª y 3ª horas, y un 150 % a partir de la 4ª hora o cuando se trate de horas realizadas en domingos, días festivos, o días de descanso naturales del personal funcionario que trabaje a turnos, tales porcentajes se calcularán sobre el resultado de dividir las cantidades anuales correspondientes a las retribuciones básicas y complementarias fijas por el número de horas de trabajo efectivo al año. El valor de las horas empleadas fuera de la jornada normal de trabajo, se compensará con descanso compensatorio doble, cuando ésta sea la fórmula de abono.
6. Bimensualmente la Delegación de Recursos y Organización, informará por escrito a la Junta de Personal de los servicios extraordinarios realizados, número de horas empleadas, personal que las ha efectuado, cantidades que se han abonado, o en su caso, tiempo de descanso en que se han compensado y servicio municipal al que están adscritos, comprometiéndose además en reducir, en al menos un 20 % durante el 2005, el número de horas realizadas con este motivo la Comisión Paritaria tendrá información de todos los servicios extraordinarios que se presten, pudiendo presentar medidas para su supresión.
7. Las cuantías económicas a abonar por la realización del resto de trabajos extraordinarios fuera de la jornada normal de trabajo con motivo de la feria de la localidad, festivos y otros caracterizados por la imposibilidad de previsión de su duración y realización, se determinarán por acuerdo de la Junta de Personal con la Delegación de Gobierno Interior.
8. Las cantidades devengadas por servicios extraordinarios se abonarán en el plazo máximo del mes siguiente a su realización

Artículo 53.- Indemnización por razón del servicio.

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



Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaíra

c) Indemnización por asistencia a sesiones corporativas, reuniones similares y tribunales de pruebas selectivas. d). Responsabilidad de la Administración.

2. Dietas.

a) Se entenderá por dieta la cantidad diariamente devengada para satisfacer los gastos que origina la estancia y manutención fuera del término municipal de Alcalá de Guadaíra por razón del servicio encomendado, así como los derivados de la asistencia a cursos de perfeccionamiento debidamente autorizado por la Delegación de Recursos y Organización, previo informe de la Junta de Personal.

b) Cuando por estos motivos se desempeñen determinados cometidos fuera del término municipal de Alcalá de Guadaíra se percibirán como indemnización todos los gastos que se originen, teniendo éstos como límites máximos los determinados por la legislación vigente a estos efectos, debiéndose justificar los mismos.

c) El Ayuntamiento abonará antes del inicio del viaje al funcionario que tuviera que desplazarse cantidad suficiente para el pago de los gastos que se originen, en concepto de anticipo a cuenta y a justificar posteriormente.

3. Gastos de desplazamiento.

a) Se conceptúa como gastos 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, así como los derivados de la asistencia a cursos de perfeccionamiento debidamente autorizado por la Delegación de Recursos y Organización, previo informe de la Junta de Personal.

b) Cuando el personal tuviera que desplazarse de su centro de trabajo por necesidades del servicio, y la Corporación no pusiera los medios de transporte a su disposición, le serán indemnizado los gastos justificados que realice.

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 funcionario.

4. Indemnización por asistencia a sesiones corporativas, reuniones y similares y tribunales de pruebas selectivas.

a) Para el percibo de las indemnizaciones por asistencia se expedirán por el secretario del órgano correspondiente las oportunas certificaciones, con expresión de los días y 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 mensual superior al 30% de las retribuciones que corresponden por el puesto de trabajo principal.

b) Las cuantías, atendiendo al grupo de la plaza convocada serán las previstas en la normativa estatal vigente en cada momento.

5. Responsabilidad de la administración.

a) Corresponde a la Administración la compensación al funcionario por los gastos, perjuicios, o gastos extraordinarios que se ocasionen por razón del servicio encomendado, salvo culpa, dolo, negligencia o mala fe del funcionario.

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

Capítulo Tercero: Permisos, licencias y vacaciones del personal.

Artículo 54.- Vacaciones.

1. Conforme al acuerdo suscrito el 15 de marzo de 2003, con carácter general, las vacaciones anuales retribuidas del personal son de un mes natural o de veintidós días hábiles anuales por año completo de servicio o en forma proporcional al tiempo de servicios efectivos, y se disfrutarán por los empleados públicos de forma obligatoria dentro del año natural y hasta el quince de enero del año siguiente. Las vacaciones se disfrutaran preferentemente entre los meses de junio a septiembre, ambos inclusive.

2. A elección del funcionario, el cómputo de los días de vacaciones podrá ser:

a). El de un mes natural, entendido como “treinta y un días naturales” (ver Anexo Vº F) “Del calendario de vacaciones”). En este supuesto, este periodo de 31 días naturales puede dividirse a petición del personal en dos periodos, sin que pueda ser inferior a 7 días la duración de ninguno de los mismos.

b). El de “días hábiles”, siendo de aplicación la siguiente escala en función de los años de antigüedad en la Administración:

Con 15 años de servicio	23 días hábiles
Con 20 años de servicio	24 días hábiles
Con 25 años de servicio	25 días hábiles
Con 26 años de servicio	26 días hábiles

3. Sobre la expresión “días hábiles” referidas a vacaciones y permisos:

a). Son días hábiles aquellos en los que el funcionario tiene que trabajar según el calendario del departamento/servicio al que pertenece, y así:

* No tienen la consideración de días hábiles, en los supuestos de funcionario sujetos a “horario de oficinas”, es decir aquel que se desarrolla de lunes a viernes: ni los sábados ni los domingos ni los festivos.

* En los supuestos de funcionarios sujetos a horarios especiales (aquellos cuya jornada de trabajo habitual tiene lugar mediante turnos de trabajo en jornadas distintas de las anteriores, es decir de jornadas distintas de las de lunes a viernes) serán días hábiles aquellos en los que el funcionario tendría que trabajar según su cuadrante de trabajo. No tienen la consideración de días hábiles, por lo tanto en este supuesto, los días en los que el funcionario no tiene que trabajar según su cuadrante de trabajo.

b). En el supuesto de que en un departamento/servicio la jornada de trabajo fuera de 24 horas continuadas, cada una de estas jornadas computarán como 3 días hábiles, a los efectos de solicitud de vacaciones y/o permisos. En este caso, el periodo mínimo será de seis días (equivalente a 48 horas de trabajo) salvo el último período que podrá ser inferior.

c). Posibilidad de fraccionamiento de vacaciones cuando éstas se soliciten mediante la modalidad de “días hábiles”: Las vacaciones podrán solicitarse en periodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos, con la excepción de un último período anual de vacaciones que podrá ser inferior a cinco días. Los períodos de vacaciones serán compatibles con las necesidades del servicio, de conformidad con lo dispuesto en el punto noveno de la Resolución de 10 de marzo de 2003, sobre jornadas y horarios de trabajo.

d). El resto de normas sobre vacaciones recogidas el RPF sigue estando en vigor (permuta, situaciones de I.T. durante las vacaciones, disfrute de las mismas durante los meses de julio a septiembre, etc.).



Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaíra

4. Antes del día 15 de abril se confeccionará para todo el periodo anual el calendario de vacaciones, de mutuo acuerdo entre la Jefatura de cada Departamento o Servicio y el personal del mismo, sobre la base de los principios de voluntariedad, sorteo y rotación, en caso de coincidencia o desacuerdo a fin de atender dichos servicios. Por necesidades del servicio, el citado calendario podrá ser modificado individualmente, con al menos dos meses de antelación a la fecha prevista para el funcionario afectado, oída la Junta de Personal. El personal podrá permutar sus vacaciones sobre la base de garantizar los servicios.
5. El personal 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 a razón de 2 días y medio por mes trabajado.

Artículo 55.- Licencia retribuida.

1. El funcionario tendrá derecho a permisos retribuidos, previa autorización y justificándolos debidamente a excepción de los apartados u) y v), sólo en los supuestos y con la duración que a continuación se especifica y contando desde la fecha del hecho causante:
 - a). Por matrimonio: 17 días naturales.
 - b). Por matrimonio de hijos, padres, hermanos, abuelos o nietos: el día de la celebración del acto civil o religioso.
 - c). Por embarazo y alumbramiento, la funcionaria tendrá derecho a 16 semanas ininterrumpidas, ampliables por parto múltiple a 2 semanas más por cada hijo a partir del segundo. Una vez agotado dicho permiso el personal tendrá derecho a un permiso adicional retribuido de cuatro semanas. Dicho período se distribuirá a opción de la interesada, siempre que 6 semanas sean inmediatamente posteriores al parto, pudiendo hacer uso de estas 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 período de descanso por maternidad, podrá optar por que el padre disfrute hasta 4 de las últimas semanas, siempre que sean ininterrumpidas y al final del citado período, salvo que en el momento de su efectividad, la incorporación al trabajo de la madre suponga riesgo para su salud.
 - d). Por nacimiento, adopción de un hijo o interrupción del embarazo, en la funcionaria o en el cónyuge del funcionario, el personal tendrá derecho a tres días hábiles, ampliables según circunstancias.
Si el recién nacido/a debe permanecer hospitalizado/a a continuación del parto, el padre y la madre, tendrán derecho a ausentarse ambos del trabajo durante 2 horas diarias con carácter retribuido.
 - e). Por adopción de un menor, el funcionario tendrá derecho a un permiso de 16 semanas, a partir de la fecha de adopción, siempre que acredite debidamente la necesidad de dedicarse personalmente al cuidado directo del menor. En el caso de que el padre y la madre trabajen, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho. No obstante en la adopción internacional, cuando sea necesario desplazamiento previo de los padres al país de origen del adoptado, se podrá disfrutar de un permiso de hasta tres meses de duración, percibiendo durante ese periodo el sueldo.
 - f). El funcionario con un hijo menor de un año tendrá derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo; este período de tiempo podrá disfrutarse en dos 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). Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de 6 años o a un disminuido físico, psíquico o sensorial que no desempeñe 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. Tendrá el mismo derecho quien precise encargarse del cuidado directo del cónyuge o persona con quien conviva en análoga relación de afectividad a la conyugal, o de un familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad, no pueda valerse por si mismo y que no desempeñe actividad retribuida.
- h). En caso de enviudar el funcionario teniendo hijos menores de 6 años o disminuidos físicos, psíquicos o sensoriales que no desempeñen actividad retribuida y que estén a su cargo, tendrá derecho a treinta días naturales de permiso.
 - i). Por enfermedad grave o intervención quirúrgica del cónyuge, padres, hijos o hermanos, 3 días hábiles cuando se produzca dentro de la misma localidad y 5 días hábiles cuando se produzca fuera.
 - j). Por intervención quirúrgica de abuelos, nietos, tíos o sobrinos el día de la operación.
 - k). Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos y hermanos, 5 días hábiles.
 - l). Por fallecimiento de abuelos, nietos, tíos, sobrinos y primos hermanos, 3 días hábiles cuando se produzca dentro de la misma localidad y 4 días hábiles cuando se produzca fuera.
 - m). Por traslado del domicilio habitual, 2 días hábiles, aumentándose a 4 cuando sea fuera de la localidad.
 - n). El funcionario que curse estudios en centros de enseñanza reglada tendrá derecho a un día laboral antes de los exámenes finales por cada una de las asignaturas del curso en primera convocatoria, así como a una preferencia a elegir turno de trabajo, si tal es el régimen instaurado en su servicio. De igual modo a la adaptación de la jornada ordinaria de trabajo para asistencia a cursos.
 - o). Por exámenes: El tiempo indispensable para su realización.
 - p). Para realizar funciones sindicales o de representación del funcionario, el tiempo establecido en el presente Reglamento.
 - q). Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.
 - r). Por parto de hija o nuera, un día hábil para el padre y la madre trabajadores.
 - s). Por enfermedad grave de parientes, la afinidad hasta tercer grado, dos días hábiles.
 - t). Para asistencia o consulta médica, el tiempo indispensable y justificado.
 - u). Hasta ocho días laborables de cada año natural, por asuntos particulares, no incluidos en los puntos de este artículo.
 - v). Los días 24 y 31 de Diciembre.
 - w). Quienes presten servicios los días 24 y 31 de diciembre disfrutaran de dos días de descanso por cada uno de ellos, pudiendo ser acumulados al periodo de vacaciones.
2. Cuando los hechos motivadores de los permisos señalados en el presente artículo se produzcan fuera de la Comunidad Autónoma Andaluza, el permiso se incrementará en 3 días hábiles, a excepción de lo previsto en los puntos n) y o).
3. Permiso especial. Cuando por causa muy grave, los permisos regulados resulten insuficientes, estos previa solicitud y con informe positivo de la Junta de Personal y el visto bueno de la Delegación de Personal, podrán incrementarse por el tiempo necesario.
4. En caso de enfermedad o accidente, el trabajador estará obligado, salvo imposibilidad manifiesta o justificada, a comunicar a los servicios de Personal la causa que motiva su ausencia del puesto de trabajo, dentro de los 2 días laborables siguientes a su falta de asistencia.



Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaíra

Artículo 56.- Licencias no retribuidas.

1. El personal funcionario que lleve como mínimo un año de antigüedad al servicio del Ayuntamiento, tendrá derecho a licencia no retribuida por un máximo de 30 días naturales al año. Excepcionalmente dicha licencia podrá ser retribuida, a solicitud del interesado y previo informe de la Junta de Personal, cuando existan probadas razones de gravedad del hecho que motiva la solicitud.
2. El personal que lleve un mínimo de 3 años de servicio en el Ayuntamiento podrá solicitar, en caso de necesidad debidamente justificada, licencia no retribuida por un plazo no inferior a un mes ni superior a seis meses, previo informe de la Junta de Personal. Este permiso no podrá solicitarse más de una vez en el transcurso de 3 años, salvo autorización motivada en causa grave por la Delegación de Recursos Humanos, no computándose el tiempo de disfrute del mismo a efectos de trienios y premio extraordinario.
3. Las peticiones de estos permisos deberán ser cursadas, a través de los Servicios de Personal, con una antelación de 15 días.

Capítulo Cuarto: Derechos Sociales.

Artículo 57.- Garantía.

1. Por el Ayuntamiento se designará, a su cargo, la defensa de los funcionarios que, como consecuencia del ejercicio de sus funciones, sean objeto de actuaciones judiciales, asumiendo las costas y gastos que se deriven, incluidas las fianzas, salvo en los casos en que se reconozca en la sentencia dolo en el funcionario, renuncia expresa del propio interesado o sea el Ayuntamiento el demandante.
2. El tiempo que el funcionario emplee en las actuaciones judiciales mencionadas en el apartado anterior, será considerado como tiempo de trabajo efectivo, salvo que concurran algunas excepciones en él contenidas.
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, salvo que concurran dolo o mala fe del funcionario. Dicha adscripción provisional conllevará la conservación de las retribuciones básicas y complemento de destino, y el percibo de las restantes complementarias asignadas al nuevo puesto de trabajo.
4. En ningún caso se considerará injustificada las faltas de asistencias al trabajo derivadas de la detención del funcionario que tenga su origen en motivaciones socio-laborales, o contra la seguridad del tráfico por cuestiones relacionadas con el servicio.

Artículo 58.- Ayudas.

1. Ayudas por estudios:

El personal incluido dentro del ámbito de aplicación del presente Reglamento, incluidos pensionistas o jubilados cuya pensión anual no supere el doble del Salario Mínimo Interprofesional, percibirá, en concepto de Ayuda escolar, las cantidades que a continuación se detallan:

- a). Para Guardería: 18,59. Euros mensuales por cada uno de los hijos que se encuentren en esta situación.
- b). Para Educación primaria hasta 5º: 37,21. Euros anuales por cada uno de los hijos que se encuentren en dicha situación.
- c). De 6º a 8º de Primaria., 1º y 2º de E.S.O. y F.P. 1: 49'60. Euros anuales por cada uno de los hijos que cursen tales estudios.

d). Por cada uno de los hijos que cursen estudios de 3º y 4º de E.S.O, F.P.(Grado Medio) y Bachiller: 62'01. Euros anuales.

e). Por cada uno de los hijos que cursen estudios universitarios: 109'77. Euros anuales, siempre que los mismos tengan una edad igual o inferior a 25 años. Esta ayuda podrá abonarse hasta un máximo de dos veces por el mismo curso académico.

Análogamente el personal que realice estudios en centros públicos oficiales, percibirá una ayuda consistente en el pago del importe íntegro de la matrícula o asignatura en que se matricule, como máximo hasta dos veces los dos primeros cursos y una sola vez a partir del tercero.

El pago de estas ayudas se realizará dentro del mes siguiente a su petición, previa certificación del Centro o justificación del pago del importe de matrícula.

Las ayudas de carácter mensual serán abonadas en la nómina de cada mes.

2. Ayuda a la formación y promoción social.

El personal incluido dentro del ámbito del presente Reglamento, incluidos pensionistas o jubilados cuya pensión anual no supere el doble del Salario Mínimo Interprofesional, percibirá en concepto de ayuda a la formación y promoción social las siguientes cantidades que, a continuación, se detallan:

a). 51'10. Euros anuales por unidad familiar, incluidas las familias monoparentales.

b). 43'79. Euros anuales por hijo hasta 23 años o mayores de esta edad si están incapacitados para el trabajo. Estas ayudas se incrementarán en un 30% en el caso de familias numerosas de primera categoría y en un 35% para las de categoría especial. Esta ayuda se percibirá en el mes de septiembre de cada año.

3. Ayuda por prótesis, órtesis y gafas.

El personal incluido dentro del ámbito del presente Reglamento, incluidos pensionistas o jubilados cuya pensión anual no supere el doble del Salario Mínimo Interprofesional, tendrá derecho a una ayuda para prótesis de cualquier tipo, órtesis y gafas y, en general, para aquellos tratamientos médicos no cubiertos por Mutua o Seguridad Social, para cuya concesión deberá aportar prescripción médica o centro homologado y factura donde se indique el nombre del paciente y tratamiento efectuado, en los siguientes términos:

a). Tratamiento odontológico: Se abonará el 50% del importe total, con un límite de 187'86. Euros.

b). Gafas o lentillas: importe íntegro, con un máximo de 187'86 Euros o 93'92. Euros, según se trate de la primera o segunda ayuda anual, en este último supuesto con la excepción prevista en el párrafo siguiente:

Las ayudas establecidas en este apartado son de aplicación para cada miembro de la unidad familiar, entendiéndose como tal la compuesta por: El empleado/a Municipal. El cónyuge o persona a quien se halle ligado el empleado/a municipal de forma permanente por vínculo legal o análoga relación de afectividad. Los ascendientes que convivan con el empleado/a municipal y carezcan de recursos propios superiores al doble del salario mínimo interprofesional (en adelante S.M.I.). Los hijos que dependan económicamente del empleado/a municipal, siempre que carezcan de ingresos propios superiores al doble del S.M.I.. Se asimilan a los hijos aquellas personas vinculadas al empleado/a municipal por razón de acogimiento no remunerado, previo informe de la Comisión Paritaria. Las familias monoparentales. Estas ayudas tendrán como límite en su concesión el de cuatro veces al año para la prevista en el párrafo 3.a) y el de dos veces al año para la prevista en el párrafo 3.b), siendo el importe de la segunda de estas ayudas igual al de la primera en los supuestos de que el beneficiario de la misma padezca patología ocular progresiva grave o requiera un juego de gafas de repuesto por conducir vehículos a motor, y se trate del empleado municipal.



Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaíra

c). Resto de tratamientos médicos: 50% del importe total.

4. Ayuda a familiares disminuidos.

Cuando el personal funcionario o, jubilados o pensionistas cuya pensión anual no supere el doble del Salario Mínimo Interprofesional, tenga a su cargo familiares disminuidos físicos, psíquicos o sensoriales que no desempeñen trabajo alguno, tendrán derecho a una ayuda mensual de 62'03. Euros

5. Ayuda por nupcialidad.

Se establece una ayuda por nupcialidad para el personal funcionario, y jubilados o pensionistas de 186'04 Euros, con independencia de las que pudieran conceder otros organismos.

6. Complemento salarial por enfermedad, maternidad o accidente:

El Ayuntamiento abonará a sus funcionarios cuando estos sean dados de baja por enfermedad, maternidad o accidente:

Desde el primer día, en caso de baja por enfermedad común, maternidad, accidente o enfermedad profesional el 100% de todos los conceptos retributivos incluida la productividad, esta última solo en caso de accidente, intervención quirúrgica, o enfermedad de más de un mes.

7. Planificación Familiar:

El Ayuntamiento abonará el 75% de los gastos efectuados para planificación familiar por el personal incluido dentro del ámbito de aplicación del presente Reglamento, así como los efectuados por idéntico motivo por el cónyuge.

8. Renovación del carnet de conducir:

Todos los trabajadores que presten su servicio como conductor, o conduzcan vehículos de propiedad municipal, tendrán derecho al abono de los gastos para la renovación del carné de conducir.

9. Ayuda por muerte del funcionario:

En caso de fallecimiento del funcionario, cónyuge e hijos, a partes iguales, y si fuera soltero los padres, tendrán derecho a percibir una indemnización consistente en tres mensualidades de sus retribuciones íntegras, sin perjuicio de las que pudieran corresponderles por otros Organismos.

Artículo 59. Anticipos reintegrables.

1. El Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra mantendrá para el año 2004 un fondo de 126.200 Euros por el concepto de "anticipo reintegrable", al que podrá acceder todo el personal incluido dentro del ámbito de aplicación del presente Reglamento, en cuantía máxima individual de hasta 2.057.Euros

2. Las solicitudes se seleccionarán según su orden de entrada en el Registro General y serán atendidas por riguroso orden, debiendo remitir mensualmente el Ayuntamiento fotocopias de las mismas la Junta de Personal y Secciones Sindicales.

3. La devolución de este anticipo por el personal se realizará prorrateadamente en un máximo de 25 mensualidades. Mientras no se cancele dicho anticipo no podrá solicitarse otro por el mismo funcionario.

4. Asimismo, mensualmente se facilitará a la Junta de Personal y Secciones Sindicales, el estado de cuentas del referido fondo para anticipos reintegrables, con expresión de las devoluciones efectuadas durante el mismo, aunque sean parciales.

5. Las solicitudes para supuestos de extrema gravedad, como siniestros con pérdida de vivienda o accidentes y enfermedades que precisen intervenciones o tratamientos especialmente costosos, previa consulta con la Junta de Personal y Secciones Sindicales, serán atendidas con carácter preferente,

pudiendo en estos casos ampliarse la cuantía máxima por acuerdo de la Junta de Personal, así como los plazos de devolución.

Artículo 60. Premios.

1. Premio a la constancia.

Todo funcionario que lleve 20, 30 o 40 años de antigüedad, para cuyo cómputo no se contará con los períodos de excedencia voluntaria, tendrá derecho en concepto de premio y sin necesidad de que lo solicite a una mensualidad de sus retribuciones íntegras, en los dos primeros casos y de dos mensualidades en el tercer caso.

2. Premio a la jubilación o invalidez.

a). Premio a la jubilación voluntaria: Se establece un premio de tres mensualidades de sus retribuciones para los funcionarios que se jubilen en los tres primeros meses de encontrarse en las circunstancias siguientes, además de las cantidades que se señalan:

- A la jubilación a los 60 años, 15 años de cotización a la Seguridad Social y 10 años de servicio al Ayuntamiento, 14.088,25. Euros
- A la jubilación a los 61 años, 15 años de cotización a la Seguridad Social y 10 años de servicio al Ayuntamiento, 11.740'19. Euros
- A la jubilación a los 62 años, 15 años de cotización a la Seguridad Social y 10 años de servicio al Ayuntamiento, 9.372'17. Euros
- A la jubilación a los 63 años, 15 años de cotización a la Seguridad Social y 10 años de servicio al Ayuntamiento, 8.452'94. Euros
- A la jubilación a los 64 años, 15 años de cotización a la Seguridad Social y 10 años de servicio al Ayuntamiento, 6.574'51. Euros

c) Premio a la jubilación forzosa o por invalidez: Se establece un premio a la jubilación por edad o por invalidez, consistente en el abono de tres mensualidades completas.

Artículo 61. Seguro de Vida.

La Corporación establecerá un seguro de vida colectivo que cubrirá los riesgos de muerte, invalidez permanente, absoluta o gran invalidez, cualquiera que sea la causa, garantizando individualmente 18.604'02€ Para todo el personal funcionario. La póliza individual será incrementada a partir del 1 de enero de 2006 en el rappel de beneficios que se produzca.

En todo caso el Ayuntamiento se obliga al pago de la citada cantidad en caso de que esta no se hiciera efectiva por la compañía aseguradora.

Artículo 62.- Personal funcionario con capacidad disminuida.

Cuando como consecuencia de enfermedad o accidente de trabajo al personal funcionario le sea declarada por el organismo oficial correspondiente una incapacidad permanente para su trabajo u oficio habitual, el Ayuntamiento deberá adscribir al mismo a otro puesto de trabajo acorde con sus



Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaíra

circunstancias, conservando las retribuciones básicas y complemento de destino, y le serán de aplicación las demás complementarias que correspondan al nuevo puesto que ocupe.

El personal que, sin tener declarada incapacidad permanente por organismo oficial, necesitare la adaptación de sus actuales funciones a sus capacidades y aptitudes físicas, tendrán preferencia a la hora de realizar adscripciones a los puestos de trabajo vacantes.

Artículo 63.- Servicios auxiliares.

1. Los funcionarios podrán pasar a servicios auxiliares voluntariamente a los 60 años, siempre que las necesidades del servicio lo permitan y no reúna los requisitos necesarios para acogerse a la jubilación parcial.

2. Todo el personal funcionario que por esas circunstancias pase a servicios auxiliares, conservará las mismas retribuciones básicas, y las complementarias serán las del nuevo puesto que desempeñe.

Artículo 64.- Jubilación Parcial.

1. Introducción: El consenso alcanzado en la introducción en el Reglamento de Personal Funcionario y el Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Alcalá de modalidades de jubilación a tiempo parcial para los empleados públicos municipales, se inserta dentro del propósito de introducir una mayor flexibilidad en el acceso a la jubilación, con la finalidad de que la edad de acceso a la misma esté dotada de los caracteres de gradualidad y progresividad, evitando una ruptura brusca entre la vida activa y el paso a la jubilación, y fomentando con ello el adelanto de la jubilación, regulando así y de forma provisional este derecho para todos los empleados municipales sin distinción, y hasta tanto se dicten normas más favorables al respecto como consecuencia de las negociaciones que a nivel estatal sindicatos y gobierno tienen comprometidas a estos efectos.

2. Concepto: Se considera jubilación parcial a la iniciada después del cumplimiento de los 60 años, simultánea con un contrato de trabajo a tiempo parcial y vinculada con un contrato de relevo celebrado con un trabajador en situación de desempleo.

3. Beneficiarios: Los funcionarios que tengan 60 años cumplidos y reúnan las demás condiciones exigidas para tener derecho a la pensión contributiva de jubilación de la Seguridad Social, podrán acceder a la jubilación parcial en los siguientes términos.

* Hasta tanto se dicten norma de carácter general más favorable, el Ayuntamiento facilitará el acceso a plazas desde los que sea posible la jubilación a tiempo parcial, con reserva de plaza y puesto de trabajo, garantizando la vuelta al mismo en el supuesto en el que por cualquier motivo no se produjera el reconocimiento de la prestación por jubilación parcial, así como la totalidad de sus derechos económicos y sociales.

* Voluntariamente, concertará, previo acuerdo con el Ayuntamiento, un contrato a tiempo parcial por el que aquél reduzca su jornada de trabajo y su salario en un 85% de aquellos. Este porcentaje se entenderá referido a una jornada de trabajo de un trabajador a tiempo completo comparable.

* La jornada de trabajo reducida equivalente a un 15% sobre la jornada anual efectiva establecida en el Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra para los funcionarios a tiempo completo. Dicha jornada reducida quedará fijada en días a jornada completa, todos sucesivos. No obstante, el Ayuntamiento se compromete, en todo caso, a efectuar un solo llamamiento al año con tres meses de antelación a la efectiva prestación de

servicios. Si el Ayuntamiento no realiza el llamamiento en las condiciones establecidas en este acuerdo, el empleado no estará obligado a realizar dicha prestación laboral.

* Simultáneamente a tal reducción, el Ayuntamiento se compromete a celebrar un contrato de relevo, con otro trabajador con una jornada, como mínimo igual a la reducción de la jornada del empleado sustituido. La duración del contrato de relevo será por el tiempo que le falte al empleado municipal sustituido para cumplir los 65 años. No obstante, al acceder el empleado municipal a la jubilación total, el Ayuntamiento ofertará una plaza de personal funcionario.

* El empleado jubilado se obliga a solicitar de forma inmediata la pensión de jubilación parcial ante la entidad gestora correspondiente, indicando la fecha de cese en el trabajo a jornada completa.

* El empleado al jubilarse parcialmente tendrá derecho a percibir los premios, que para la jubilación voluntaria, están previstos en el artículo 60 del presente Reglamento de Personal Funcionario.

* Durante la situación de jubilación parcial, el funcionario tendrá derecho a percibir las ayudas sociales reconocidas en los arts.58, 59 y 61 del Reglamento de Personal Funcionario.

* La extinción del contrato de trabajo del empleado jubilado parcialmente se producirá, como máximo, en la fecha de cumplimiento de la edad de 65 años, fecha en la que el trabajador accederá a la jubilación total.

* El no reconocimiento de la prestación de jubilación parcial por cualquier causa, impedirá la aplicación de este acuerdo al empleado afectado y al empleado relevista, retrotrayendo su situación laboral a tiempo completo en las mismas condiciones que tenía antes de iniciar el proceso de jubilación parcial.

Artículo 65.- Formación Profesional.

1. La Corporación Municipal elaborará una propuesta anual de Plan de Formación donde se contemple la creación o anexión a otros organismos que ya lo estén impartiendo, de cursos de formación o perfeccionamiento del personal, que será remitida a la Junta de Personal y a las Centrales Sindicales para su informe, con 15 días de antelación al inicio del semestre correspondiente.

2. Los planes de formación se expondrán en todos los centros de trabajo durante 15 días, transcurridos los cuales comenzará el plazo de inscripción que nunca será inferior a 20 días.

3. El personal podrá acceder a la realización de cualquier curso relacionado con las funciones que realiza, con absoluto respeto del principio de igualdad de oportunidades, debiendo hacerse pública las relaciones de solicitantes con anterioridad a la celebración del curso.

4. Las calificaciones de dichos cursos valorarán el grado de aprovechamiento y serán tenidas en cuenta para la promoción del personal.

5. En caso de cursos de perfeccionamiento profesional no organizados por el Ayuntamiento, el funcionario, previa autorización de la Corporación, podrá acudir a los mismos con derecho a la reducción necesaria de la jornada laboral, sin merma alguna de sus haberes, Igualmente la Corporación preverá las ayudas necesarias, consistentes en becas de estudios, matrículas gratuitas, dietas de viaje, etc., siempre que redunden en beneficio de la especialidad.

Artículo 66.- Formación cultural y social.

1. El Ayuntamiento promoverá y activará la cultura, el deporte y el ocio para sus trabajadores, a cuyos efectos podrá acordar con las distintas Delegaciones Municipales, convenios para su ejecución.



Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaíra

2. Se establece una ayuda para la promoción cultural y social del personal funcionario, cónyuge e hijos, consistente en una reducción del 25% del importe de las entradas a cuantos actos organicen o patrocinen el Ayuntamiento, sus Fundaciones o Delegaciones, en todas las instalaciones municipales o fuera de ellas.

Capítulo Cuarto: Seguridad Salud y Condiciones de Trabajo

Artículo 67.- 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 laborales.
2. Existirá un único Comité de Seguridad y Salud de composición mixta, integrado por el Ayuntamiento de una parte y los Delegados de Prevención por otra.
3. El Comité de Seguridad y Salud elaborará y aprobará su propio Reglamento.
4. Las propuestas del Comité de Seguridad serán obligatoriamente estudiadas, y elevadas al Pleno de la Corporación cuando sea de su competencia.

Artículo 68.- 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 tecnologías, 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 Alcalá de Guadaíra la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.
 - c) Participación y vigilancia en la gestión de las prestaciones médico farmacéuticas.
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 precedentes 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 empleados municipales, 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) Conocer y proponer sobre las características de los uniformes de trabajo y los equipos de protección individual adecuados a las tareas que se desempeñan en cada puesto.

Artículo 69.- Uniformes de Trabajo y Equipos de Protección individual.

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 se asigne, se determinará de acuerdo con la Junta de Personal; no obstante y con carácter general se entregarán dos uniformes y dos pares de calzado un uniforme de verano y otro de invierno adecuado al frío y al agua, renovándose los anorak al menos cada tres años.
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 del 1 al 15 de abril y los de invierno del 1 al 15 de septiembre.
4. Se establece la obligatoriedad de usar el uniforme de trabajo como norma de disciplina, no se permitirá salvo en 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 de uniforme de trabajo, cuando previo informe de la Jefatura de su Servicio, y entrega de anterior como consecuencia de su uso en el trabajo así se solicite por el interesado.

Artículo 70.- Derecho de los empleados municipales a la protección de riesgos laborales.

1. La Corporación municipal realizará la Prevención de Riesgos Laborales mediante la adopción de cuantas medidas sean necesarias para la protección de la seguridad y salud de los empleados en materia de evaluación de riesgos, información consulta, participación y formación de los mismos.
2. El coste de las medidas relativas a la seguridad y salud en el trabajo no recaerá en modo alguno sobre los empleados.
3. Hasta tanto se dicte la normativa específica reguladora de la protección de la seguridad y salud en los servicios de Policía Local y Extinción de Incendios, la prevención de riesgos laborales en estos servicios se inspirará en los principios generales de la Ley 3 I/1995 de 8 de noviembre, y lo dispuesto en el presente Reglamento.

Artículo 71.- Protección de la maternidad.

1. La empleada embarazada o en período de lactancia, tendrá derecho a su protección o la del feto, contra agentes, procedimientos o condiciones de trabajo que puedan incluir en su salud o la del feto, en cualquier actividad susceptible de presentar riesgos específicos; dichas medidas incluirán la asignación de funciones acordes con sus circunstancias, incluso el traslado de puesto de trabajo si fuera necesario, y la no realización cuando resulte necesario de trabajos nocturnos o a turnos.
2. El Ayuntamiento determinará, previa negociación con la Junta de Personal, la relación de los puestos de trabajo exentos de riesgos a estos efectos.
3. Las funcionarías embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, previo aviso al Departamento de Recursos Humanos y justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.



Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaíra

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.

Artículo 72.- Principios de la acción preventiva.

1. La Corporación Municipal aplicará 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 lo que respecta a la concepción de 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 riesgo.
- 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) Adoptar medidas que antepongan la protección colectiva a la individual.
- i) Informar claramente a los empleados municipales en materia de riesgos.

2. La Corporación Municipal tomará en consideración las capacidades profesionales de los funcionarios en materia de Seguridad y Salud, en el momento de encomendar las tareas.

3. La Corporación municipal adoptará las medidas necesarias a fin de garantizar que sólo los trabajadores que hayan recibido información adecuada puedan acceder a las 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 la elaboración de un plan de prevención adecuado

Artículo 73.- Evaluación de riesgos.

1. La Corporación Municipal realizará una evaluación global de los riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores en el plazo máximo de un año a partir de la firma del Reglamento. 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, la Corporación Municipal llevará a cabo una investigación al respecto, a fin de detectar las causas de estos hechos.

Artículo 74.- Formación de los empleados municipales en materia de prevención.

1. En cumplimiento del deber de protección, la Corporación Municipal deberá garantizar que cada funcionario reciba una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia preventiva, tanto en momento de su toma de posesión, 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 empleado municipal, 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 aquellas 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.

Artículo 75.- Medidas de emergencia.

La corporación Municipal deberá analizar las posibles situaciones de emergencia y adoptar las medidas necesarias en materia de primeros auxilios, lucha contra los incendios y evacuación de empleados municipales, 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.

Artículo 76.- Riesgo grave e inminente.

1. Cuando los empleados municipales estén o puedan estar expuesto a riesgos graves e inminentes, la Corporación Municipal estará obligada a:
 - a) Informar lo antes posible a todos los empleados municipales de dicha situación, así como las medidas a adoptar.
 - b) Dar las instrucciones para que, en caso de peligro grave, inminente e inevitable, estos interrumpen su actividad y si fuere necesario 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 superior inmediato y del Delegado de Prevención.
3. Cuando la Corporación no adopte o no permita la adopción de las medidas necesarias para garantizar la seguridad y la salud de los empleados municipales, la Junta de Personal podrá acordar por mayoría de sus miembros, la paralización de la actividad de los funcionarios afectados por dicho riesgo. Tal acuerdo será comunicado de inmediato a la Corporación Municipal, 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 refiere los apartados anteriores, al menos que hubieran obrado de mala fe, o cometido negligencia grave.

Artículo 77.- Vigilancia de la salud/reconocimientos médicos.

1. El ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra garantizará a los empleados a su servicio, la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes a trabajo. Esa vigilancia sólo podrá



Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaíra

llevarse a cabo cuando el funcionario preste su consentimiento. De este carácter voluntario sólo se exceptuarán previo informe de la Junta de Personal, 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 trabajadores o para verificar si el estado de salud del empleado municipal puede constituir un peligro para sí mismo, para los demás empleados o para otras personas relacionadas con el Ayuntamiento, o cuando así esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de los riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.

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 y a la confidencialidad de toda información relacionada con su estado de salud.

3. Los resultados de la vigilancia a que se refiere el apartado anterior serán comunicados a Los empleados municipales afectados.

4. Los datos relativos a la vigilancia de la salud de los empleados municipales no podrán ser usados con fines discriminatorios ni en perjuicio del mismo.

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 trabajadores, 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 y órganos con responsabilidad 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 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 empleados municipales a la vigilancia periódica de su estado de salud deberá ser prolongado más allá de la finalización funcional o laboral, en los términos que reglamentariamente se determinen.

6. Independiente de los riesgos inherentes a cada puesto de trabajo, el empleado municipal tendrá derecho a:

a) Un reconocimiento médico anual, en horas de trabajo, de cuyo resultado deberá dársele conocimiento.
b) El empleado municipal 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) La Corporación Municipal se compromete, de común acuerdo con el Comité de Seguridad y Salud, a elaborar anualmente, en el primer trimestre, un calendario de reconocimientos por servicios, comunicándolos a los mismos y haciendo efectiva la revisión a lo largo del año.

7. Los funcionarios interinos, deberán disfrutar del mismo nivel de protección en materia de seguridad y salud que los restantes empleados municipales.

Artículo 78.- Protección de empleados municipales especialmente sensibles a determinados riesgos.

1. El Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra garantizará de manera específica la protección de los empleados municipales que por sus propias características personales o estado biológico conocido, incluidos aquellos que tengan reconocida 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 riesgos y, en función de estos, adoptar medidas preventivas y de protección necesarias. Los funcionarios municipales no serán empleados en aquellos puestos de trabajo en los que, a causa de las características personales, estado biológico o por discapacidad física, psíquica o sensorial debidamente reconocida, puedan ellos, los demás empleados municipales 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 79.- Información, consulta y participación de los empleados municipales.

1. La corporación Municipal deberá consultar con carácter previo con la Junta de Personal y Secciones Sindicales, las decisiones relativas a:

a) 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 la salud de los trabajadores derivadas de la elección de los equipos, la determinación y la adecuación de las condiciones de trabajo y el impacto de los factores medioambientales en el trabajo.

b) La organización y desarrollo de las actividades de protección de la salud y prevención de los riesgos profesionales en el Ayuntamiento, incluida la designación de los encargados de dichas actividades o el recurso a un servicio de prevención externo.

c) La designación de los funcionarios encargados de las medidas de emergencia.

d) Los procedimientos de información y documentación.

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

f) Cualquier otra acción que pueda tener efectos sustanciales sobre la seguridad y la salud de los empleados municipales.

Artículo 80.- Competencias y facultades de los Delegados de Prevención.

1. Son competencias de los Delegados de Prevención:

a) Colaborar con la Delegación de Recursos y Organización en la mejora de la acción preventiva.

b) Promover y fomentar la cooperación de los empleados municipales en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

c) Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.

2. En el 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 se 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, con las limitaciones que se establece en el apartado 4 del artículo 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, y documentación relativa a las condiciones de trabajo que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones. Ser informados por la Delegación de Recursos y



Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaíra

Organización sobre los daños producidos en la salud de los empleados municipales, una vez que aquella hubiera tenido conocimientos de ellos, pudiendo presentarse, aún fuera de la jornada laboral, en el lugar de los hechos para conocer las circunstancias de los mismos.

c) Recibir del Delegado de Recursos y Organización 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 empleados municipales.

d) 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 empleados municipales, de manera que no se altere el normal desarrollo del proceso productivo.

e) Recabar de la Delegación de Recursos y Organización 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 propuesta a la Delegación de Recursos y Organización, así como al Comité de Seguridad y Salud para su discusión en el mismo.

f) Proponer al órgano de representación de los funcionarios la adopción del acuerdo de paralización de las actividades.

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

Artículo 81.- Garantía de los Delegados de Prevención.

Lo previsto en el art.11 de la Ley 9/87 de Órganos de Representación del personal al servicio de las administraciones públicas será de aplicación a los Delegados de Prevención en su condición de representantes de los empleados municipales.

1. El tiempo utilizado por los Delegados de Prevención en el desempeño de las funciones previstas, será considerado como de ejercicio de funciones de representación para las que dispondrán de un crédito de horas mensuales retribuidos de 35 horas mensuales. 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 cualesquiera otras convocadas por el Ayuntamiento en materia de prevención de riesgos, así como el destinado a las visitas previas.

2. La Delegación de Recursos y Organización 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, repitiendo 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.

Artículo 82.- Botiquín de primeros auxilios.

En todos los centros de trabajo habrá, como mínimo, un botiquín de primeros auxilios, debidamente provisto, velando por todo ello el Comité de Seguridad y Salud.

Capítulo Sexto: Derechos Sindicales.

Artículo 83.- La Junta de Personal.

1. La Junta de Personal es el órgano representativo y unitario del conjunto de personal funcionario y en su caso, de los funcionarios interinos, sin perjuicio de las competencias que corresponden a las Centrales Sindicales respecto de sus afiliados.
2. Corresponde en todo caso a la Junta de Personal las siguientes facultades:
 - a) Recibir información trimestral sobre la evolución general de la plantilla, relación de puestos de trabajo, planes de jubilación, situación de las vacantes, nombramientos de interinos y otras cuestiones de interés en relación con el Personal.
 - b) Conocer el Presupuesto la Memoria Anual, actas y convocatorias de las sesiones de la Comisión Municipal de Gobierno y del Pleno, así como otros documentos que se den a conocer a los miembros de la Corporación y en las mismas condiciones que a éstos, relacionados con el personal funcionario.
 - c) La defensa de los intereses generales y específicos del personal, y se le reconoce legitimación para iniciar, como interesados, los correspondientes procedimientos administrativos y ejercitar las acciones en vía administrativa o judicial en todo lo relativo al ámbito de sus funciones.
 - d) Emitir informe, con carácter previo a la consideración de los órganos competentes de la Corporación, sobre todas las cuestiones que se pueda suscitar relacionadas con el personal y especialmente las siguientes:
 - 1/. Reestructuraciones de plantilla y ceses totales o parciales, definitivos o temporales de aquellas.
 - 2/. Reducción de jornadas, cambio de horarios, así como traslado total o parcial de sus instalaciones.
 - 3/. Cuantas medidas afecten al volumen de empleo o a la relación del personal con la Corporación. por la fusión, absorción o modificación del estatuto jurídico de algún servicio.
 - 4/. Implantación o revisión de sistemas de organización y control del trabajo.
 - 5/. La oferta de empleo, así como las bases de las convocatorias o concursos. con carácter preceptivo.
 - e) Ser informado desde su inicio, de todos los expedientes que se instruyan al personal para depurar responsabilidades; asimismo, sus miembros podrán acompañar a los interesados en todo momento, debiendo emitir informe previo a la resolución del expediente. así como a la imposición de cualquier sanción disciplinaria.
 - f) Conocer trimestralmente, al menos, las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas, los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestralidad, los estudios periódicos o especiales del medio ambiente laboral y los mecanismos de prevención que se utilicen.
 - g) Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de condiciones de trabajo, seguridad social y empleo y ejercer, en su caso, las acciones legales oportunas ante los organismos competentes.
 - h) Vigilar y controlar las condiciones de seguridad e higiene y salud laboral del personal al servicio del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra.
 - i) Participar en la gestión de las obras sociales establecidas o que pudieran establecerse en beneficio del personal o sus familiares.
 - j) Colaborar con el Ayuntamiento para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.
 - k) Ejercer el derecho a la libre información a sus representados en todos los temas y cuestiones que les afecten, usando el medio de difusión que estime conveniente.



Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaíra

3. Los informes que deba emitir la Junta de Personal a tenor de las competencias reconocidas, deben evacuarse en el plazo de 10 días naturales.
4. El Ayuntamiento habilitará a la Junta de Personal un local adecuado para el ejercicio de sus funciones; asimismo autorizará a sus miembros el uso de la fotocopiadora del Ayuntamiento para la actividad ordinaria del mismo.
5. La Junta de Personal dispondrá de un tablón de anuncios en cada centro de trabajo para la inserción de información sindical.

Artículo 84.- Garantías.

1. Los miembros de la Junta de Personal, como representantes legales de los funcionarios, dispondrán en el ejercicio de sus funciones de representación de las siguientes garantías y derechos:

a) Apertura de expediente contradictorio en el supuesto de sanciones por faltas leves, graves o muy graves. en el que serán oídos el interesado, la Junta de Personal, y el representante de la Central Sindical a la que pertenezcan.

b) No ser sancionado ni trasladado 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 revocación o dimisión, siempre que la sanción o traslado se base en la acción del personal funcionario en el ejercicio de su representación.

c) Expresar con libertad sus opiniones en las materias concernientes a la esfera de su representación, pudiendo publicar o distribuir, sin perturbar el normal desenvolvimiento del trabajo, notas de interés laboral o social.

d) Disponer cada uno de 20 horas mensuales retribuidas para el ejercicio de sus funciones de representación con las siguientes especificaciones.

1/. Quedan excluida del cómputo de utilización de horas sindicales, las empleadas en reuniones convocadas por el Ayuntamiento, así como aquellas empleadas en la Negociación Colectiva, Comisión Paritaria, Comité de Seguridad e Higiene. Las horas sindicales empleadas por los miembros de la Junta de Personal, fuera de la jornada laboral serán recuperadas mediante la equivalente reducción de su jornada de trabajo.

2. 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 de los Servicios de Personal, que lo comunicarán a los efectos procedentes al Jefe del Departamento o Servicio al que estén adscritos.

Artículo 85.- Centrales Sindicales.

1. Las Centrales Sindicales que ostenten la condición de más representativas, así como aquellas que hayan obtenido el 10 por 100 o más de los representantes en las elecciones a la Junta de Personal, estarán presentes en la Mesa de Negociación, en el ejercicio de su capacidad representativa reconocida por la Ley Orgánica de Libertad Sindical y lo previsto en el Capítulo III de la Ley de Órganos de Representación.

2. Será objeto de negociación en su ámbito respectivo y en relación con las competencias de cada Administración Pública, las materias siguientes:

a) El incremento de retribuciones de los funcionarios que proceda incluir en el Proyecto de Presupuestos Generales del Estado de cada año, así como el incremento de las demás retribuciones a establecer, para su respectivo personal, en los proyectos normativos correspondientes de ámbito autonómico o local.

- b) La determinación y aplicación de las retribuciones de los funcionarios Públicos.
- c) La preparación y diseño de los planes de oferta de empleo público.
- d) La clasificación de los puestos de trabajo.
- e) La determinación de los programas y fondos para la acción de promoción interna, formación y perfeccionamiento.
- f) La determinación de las prestaciones y pensiones de clases pasivas, y en general, todas aquellas materias que afecten de algún modo, a la mejora de las condiciones de vida de los funcionarios jubilados.
- g) Los sistemas de ingreso, provisión y promoción profesional de los funcionarios públicos.
- h) Las propuestas sobre derechos sindicales y de participación.
- i) Medidas sobre salud laboral.
- j) Todas aquellas materias que afecten de algún modo, al acceso a la función pública, carrera administrativa, retribuciones y Seguridad Social, o a las condiciones de trabajo de los funcionarios públicos y cuya regulación exija norma con rango de ley.
- k) Las materias de índole económica, de prestación de servicios, sindical, asistencial y, en general, cuantas otras afecten a las condiciones de trabajo y al ámbito de relaciones de los funcionarios públicos y sus organizaciones sindicales con la Administración.

3. Las Centrales Sindicales antes expresadas tendrán derecho a nombrar un Delegado Sindical.

El conjunto de las Secciones Sindicales correspondiente a Sindicatos que, contando con presencia en la Junta de Personal del Ayuntamiento, ostente la condición de más representativo en el ámbito provincial, tendrá derecho a elegir un componente de cada una de ellas para que quede liberado de la prestación de servicios profesionales, debiendo proceder a la reincorporación inmediata a su puesto de trabajo y turno anterior, al cese de tal situación.

5. Previa solicitud del personal funcionario que así lo desee la cuota sindical de los afiliados a la Centrales Sindicales, será descontada en nómina mensualmente e ingresada la misma, poniendo mensualmente a disposición de éstas, relación de sus afiliados a los que practique dicho descuento.

Artículo 86.- Asambleas generales y reuniones.

1. Tanto la Junta de Personal como las Centrales Sindicales anteriormente expresadas podrán convocar asambleas de carácter general para todo el personal y se responsabilizarán del normal desarrollo de las mismas.

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

- a) Comunicación con una antelación mínima de 72 horas, salvo casos urgentes.
- b) Señalar día, hora y lugar de celebración.
- c) Remitir Orden del día.

3. Este mismo derecho de convocatoria de asamblea general, le corresponderá a cualesquiera funcionarios del Ayuntamiento siempre que su número no sea inferior al 33% del colectivo convocado.

4. Dichas asambleas tendrán lugar preferentemente al inicio o antes de la finalización de la jornada de trabajo y con un tope de 21 horas anuales.

5. Cuando por trabajarse a turnos, por insuficiencia de los locales o por cualquier circunstancia, no pueda reunirse simultáneamente toda la plantilla, sin perjuicio o alteración de normal desarrollo de los servicios,



Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaíra

las diversas reuniones parciales que hayan de celebrarse se considerarán como una sola y fechada en el día de la primera

TITULO III: DEBERES E INCOMPATIBILIDADES Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Capítulo Primero: Deberes del personal e Incompatibilidades.

Artículo 87.- Obligaciones.

El personal funcionario tiene las obligaciones determinadas por la legislación sobre función pública de la correspondiente Comunidad Autónoma y, en todo caso, las previstas en la legislación básica del Estado sobre función pública. Estas fundamentalmente son:

1. El estricto cumplimiento de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico en el desempeño de sus funciones.
2. Servir con objetividad e imparcialidad los intereses públicos desempeñando fielmente las funciones a su cargo.
3. Cumplir con eficacia las funciones que tengan asignadas y esforzarse en el constante perfeccionamiento de sus conocimientos.
4. Tratar con corrección a compañeros, subordinados y administrados, facilitando a éstos el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
5. Residir en el término municipal donde preste su función, o en cualquier otro que permita el estricto cumplimiento del horario de trabajo, sin menoscabo de las tareas que tenga asignadas.
6. El cumplimiento del horario de trabajo que reglamentariamente se determine.

Artículo 88.- Incompatibilidades.

El régimen de incompatibilidades del personal funcionario es el establecido con carácter general para la función pública en la Ley 53/84 de 26 de diciembre y en las normas que se dicten por el Estado para su aplicación a los funcionarios de la Administración Local.

Capítulo Segundo Régimen disciplinario.

Artículo 89.- Faltas.

Las faltas cometidas por el personal funcionario en el ejercicio de sus cargos podrán ser leves, graves y muy graves. En cuanto a la tipificación de dichas faltas para el personal de la Policía Local se estará a lo dispuesto en su normativa específica.

Artículo 90.- 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 1 día.
- c) La incorrección con el público superiores, compañeros o subordinados.
- d) El descuido o negligencia en el ejercicio de sus funciones. e). El incumplimiento de los deberes y obligaciones del personal funcionario, siempre que no deba ser calificado como falta muy grave o grave.

Artículo 91.- Faltas graves.

son faltas graves:

- a) La falta de obediencia debida a los superiores y autoridades.
- b) El abuso de autoridad en del ejercicio del cargo.
- c) Las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio o que causen daño a la Administración o 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 danos graves en los locales, material o documentos de los servicios.
- g) La intervención en un procedimiento administrativo cuando se dé algunas 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 que no constituya falta muy grave.
- j) El no guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón del cargo, cuando causen perjuicio a la Administración o se utilicen en provecho propio.
- k) El incumplimiento de los plazos y otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades cuando no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad.
- l) El incumplimiento injustificado de una jornada de trabajo que acumulado suponga un mínimo de 10 horas al mes.
- m) La tercera falta injustificada de asistencia en un periodo de 3 meses, cuando las 2 anteriores hubieren sido objeto de sanción por falta leve.
- n) La grave perturbación del servicio.
- n) El atentado grave a la dignidad del personal empleado público o de la administración.
- o) La falta grave de consideración con los administrados.
- p) Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control horario o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.

Artículo 92.- 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 cualesquiera 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 la Ley o clasificados como tales.



**Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaíra**

- f) La notoria falta de rendimiento que comporte inhibición en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- g) La violación de la neutralidad o independencia políticas, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza o 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 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 pensamientos, ideas y opiniones. n). Haber sido sancionado por la comisión de 3 faltas graves en un periodo de 1 año.

Artículo 93.- Sanciones.

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

- a) Por faltas leves:
 - Apercibimiento.
- b) Por faltas graves:
 - Suspensión de funciones hasta 3 años.
- c) Por falta muy grave:
 - Suspensión de funciones de 3 años y 1 día a 6 años.
 - Separación del Servicio.

Artículo 94.- Procedimiento.

1. No podrán imponerse sanciones por faltas graves o muy graves, sino en virtud de expediente instruido al efecto, con arreglo al procedimiento regulado en la normativa vigente.
2. Para la imposición de sanciones por faltas leves no será preceptiva la previa instrucción del expediente a que se refiere el apartado anterior, salvo el trámite de audiencia al inculpado que debe evacuarse en todo caso.

Artículo 95.- Prescripción de faltas y sanciones.

1. Las faltas muy graves prescribirán a los 6 años, las graves a los 2 años y las leves al mes. El plazo de prescripción comenzará a contarse desde que la falta se hubiera cometido. La prescripción se interrumpirá por la iniciación del procedimiento, a cuyo efecto la resolución de incoación del expediente disciplinario debe ser debidamente registrada volviendo a correr el plazo si el expediente permaneciera paralizado durante más de 6 meses por causa no imputable al funcionario sujeto al procedimiento.
2. Las sanciones impuestas por falta muy grave prescribirán a los 6 años, las impuestas por faltas graves a los 2 años y las sanciones 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 96.- Cancelación de faltas y sanciones.

1. El personal funcionario podrá obtener la cancelación de las sanciones siempre que hubiera observado buena conducta, cumplida la sanción impuesta y hubieran transcurrido 6 años para las muy graves, 2 años para las graves y 6 meses para las leves.
2. La cancelación impedirá apreciación de reincidencia si el personal funcionario vuelve a incurrir en falta. En este caso los plazos de cancelación serán de duración doble que la de los señalados en el apartado anterior.
3. El procedimiento para llevar al efecto la cancelación se iniciará mediante escrito formulado por el funcionario sancionado, invocando el derecho que se contiene en el presente Reglamento.

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 hace mención a los parientes consanguíneos de los funcionarios, dicha mención ha de entenderse referida también a los parientes por afinidad.
3. Igualmente, se entenderá por cónyuge, la persona a quien se halle ligado el funcionario de forma permanente por vínculo legal o análoga relación de afectividad. 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.383/84 de 1 de febrero y la O.M. de 8 de marzo de 1984, debiendo aportar el certificado oficial establecido.
5. Todas las mejoras en conceptos salariales, ayudas sociales, condiciones de trabajo, etc... que sea de aplicación con carácter general a otros colectivos y siempre que no tengan su motivación en condiciones especiales de trabajo, se aplicarán automáticamente a todo el personal incluido en el presente Reglamento con el fin de cumplir el objetivo principal del mismo que es conseguir la equiparación entre todos los empleados de este Ayuntamiento. Esta cláusula sólo será de aplicación para aquellas mejoras o condiciones que se adopten para otros colectivos con posterioridad a la firma del acuerdo de 13 de mayo de 2.005.

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 en aquellas entidades bancarias donde éstos lo soliciten.

Disposición Adicional Cuarta.



Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaíra

La Corporación se compromete al estudio y respuesta de cuantas sugerencias realicen los órganos de representación para la mejora de los servicios, obligándose la Corporación a su contestación.

Disposición Adicional Quinta.

Ambas partes acuerdan el estudio inmediato de los horarios de Cultura, Deportes, Servicios Sociales y todos aquellos servicios cuyo horario de trabajo no pueda ser el normal de oficinas, así, y con la intervención de la Junta de Personal, se estudiarán las propuestas que en este sentido aporten los Jefes y Delegados de los Servicios correspondientes y la opinión de los empleados municipales que presten en ellos sus servicios.

Disposición Adicional Sexta.

Ambas partes acuerdan el estudio dentro de la Comisión Paritaria de cuantas soluciones permitan con criterios objetivos la asignación de la productividad, en especial de aquellas que vinculen cumplimiento de objetivos señalados y distribución de cantidades por este concepto.

Disposición Adicional Séptima.

Establecido un fondo destinado para la contratación de un Plan de Pensiones Personalizado, que debió entrar en vigor el 31 de Diciembre de 1996, seleccionada la entidad aseguradora a través del proceso de contratación puesto en marcha, la cuantía inicial acordada para el mismo fue la de 8.163.858 pesetas. Dicha cuantía establecida como inicial, se vio incrementada a partir del 1 de enero de 1997 en 2.597.154 pesetas, cantidad ésta que se actualizó con el I.P.C. previsto para ese año (2,6%), resultando de ello un total para dicho año 97 de 2.664.680 y sucesivamente se irá actualizando con el I.P.C. que para cada año se prevea. Así para el 98 la cantidad total fue de 2.720.638 y para el 99 de 2.800.075 pesetas. Para el año 2000 se acuerda una cantidad individual por funcionario y año de 17.740 pesetas. Asimismo, a dicho plan irán destinados los ahorros que se produzcan en cantidades abonadas en ayudas sociales durante 2000 respecto del año anterior.

Disposición Adicional Octava.

Creación de empleo a fin de atender las necesidades de personal fijo/estable de este Ayuntamiento necesario para hacer posible la calidad y cantidad de servicios que demandan los ciudadanos y en línea con los objetivos que ambas partes comparten de lucha contra la precariedad y por la creación de empleo, se acuerda:

Año 2.000: Crear los siguientes puestos de trabajo nuevos, mediante su correspondiente dotación económica en Presupuesto Municipal 2.000:

- 4 Plazas de Administrativo (2 puestos de trabajo Administrativo – en Recursos Humanos y Servicios Sociales- y 2 puestos de trabajo Jefes de Negociado – en Control del Gasto y Fiscalidad.
- 3 Plazas de Policía Local (Guardia).
- 3 Plazas de Bomberos en Departamento de Extinción de Incendios (compromiso de mantenimiento durante este año de al menos 2 de los 3 puestos de trabajo no funcionarios existentes).

- 1 Plaza de Auxiliar Administrativo (Intervención y Fiscalidad). 1 Plaza de Jefe de Sección de Servicios Urbanos (Arquitecto). Funcionarización de 2 puestos de trabajo de Inspector existentes en el Departamento correspondiente.

Estos puestos de trabajo, ya han sido creados con anterioridad al año 2005, aunque algunos de ellos se encuentran pendientes de cubrir de forma definitiva.

Para la determinación de los sistemas de selección (libre, promoción interna) y demás aspectos que han de contener las bases correspondientes de las pruebas de selección que se realicen en este periodo, así como para el estudio de soluciones a los problemas de regularización de la plantilla de personal, los representantes del Equipo de gobierno se comprometen a llevar la opinión emitida por la Junta de Personal a los órganos de decisión municipal, así como incorporar cuantas sugerencias y aportaciones se realicen para el buen fin del presente acuerdo.

Disposición Adicional Novena.

Se procederá al estudio de soluciones que permitan que el Complemento Específico retribuya de forma correcta las condiciones particulares de los distintos puestos de trabajo, en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad y peligrosidad o penosidad, dentro de la Comisión Paritaria.

Este estudio, que se iniciará en la primera semana de abril del año en curso, tendrá por objeto efectuar una nueva Valoración de Puestos de Trabajo y el establecimiento de las cuantías económicas correspondientes a este concepto retributivo de Complemento Específico de forma consensuada y negociada, con la representación correspondiente de los empleados municipales, y contará con la máxima transparencia, difusión y participación posible entre el personal afectado.

En ningún caso, el resultado final de dicha Valoración de Puestos de Trabajo podrá suponer la percepción de cuantías económicas por Complemento Específico inferiores a las percibidas durante el año 2000.

Los conceptos evaluables serán los que figuran en Anexo IV, que se considerarán como documento base de inicio. La Comisión Paritaria, elaborará dentro de los plazos anteriormente fijados, calendario y metodología de estos trabajos.

Disposición Adicional Décima.

Asistencia Sanitaria del personal funcionario ingresado con posterioridad a abril de 1993: Dicha asistencia sanitaria se prestará por Asisa, previos los trámites oportunos y la aprobación por parte de la Seguridad Social, y siempre que esta modalidad se haya solicitado o se solicite con carácter voluntario por dicho personal, y se constate que el coste económico es igual o similar en ambos supuestos.

Disposición Adicional Undécima.

Cuadrante de trabajo/descanso de la Policía Local será el que se recoge en el Anexo III.

a) Turnos: Para cubrir las necesidades de personal derivada de la acumulación de situaciones de I.L.T. (por enfermedad o accidente), y concesión de los permisos previstos en este Reglamento, la Jefatura del Servicio podrá modificar los turnos previstos, volviendo al turno anterior una vez finalizadas estas circunstancias, y sin modificación del número asignado y los descansos previstos.



Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaíra

b) Vacaciones: las vacaciones del personal de la Policía Local, y salvo petición en fecha distinta por parte del funcionario, se disfrutarán durante los meses de julio a septiembre, ambos inclusive, mediante su concesión a un tercio de la plantilla en cada uno de estos meses, y de forma rotativa, de tal manera que cada año le corresponda uno de los citados meses.

c) Servicios extraordinarios: Su realización se determinará por la Jefatura del Servicio, previa autorización de la Delegación de Personal, entre quienes lo soliciten con carácter voluntario, y en cualquier caso siguiendo el criterio de rotación entre los solicitantes, atendiendo el orden alfabético de los apellidos. En caso de no existir lista de personal voluntario, la rotación se hará con toda la plantilla, Quedan excluidos los servicios extraordinarios de carácter urgentes (aquellos necesarios para prevenir o reparar siniestros o daños extraordinarios) en cuyo caso se justificarán posteriormente a la Delegación de Recursos y Organización en un plazo no superior a cinco días. La compensación por la realización de dichos servicios extraordinarios se realizará de conformidad con lo previsto en el artículo 52 de este Reglamento

Disposición Adicional Duodécima.

Con el objeto de dar cumplimiento a compromisos anteriores se acuerda el siguiente contenido y calendario sobre los mismos:

A). Plan de Pensiones: El Ayuntamiento destinará anualmente una cantidad equivalente al 0,5% de la masa salarial del personal funcionario para su ingreso en el Plan de Pensiones constituido en beneficio del personal funcionario. Los ingresos de cada año se realizarán dentro del primer trimestre de cada ejercicio garantizándose en cada caso que la cuantía incorporada al plan es equivalente al ejercicio anterior, actualizada conforme la regla general de revisión pactada en el presente Reglamento.

B). Reasignación de Productividad: Sustitución por niveles y cuantías de complemento de destino y específicos acordadas con motivo del presente Reglamento.

C). Relación de Puestos de Trabajo y Catálogo de Funciones: Elaboración consensuada y aprobación, de Relación de Puestos de Trabajo donde deberá figurar la denominación y características esenciales, requisitos exigidos para su desempeño, nivel de complemento de destino, complemento específico, restantes retribuciones, y forma de provisión, así como un Catálogo de funciones antes de Presupuesto Municipal 2006.

D). Provisión de Puestos de Trabajo mediante concursos: Ambas partes manifiestan su compromiso expreso en hacer posible en los hechos, que el concurso de méritos sea el sistema normal de provisión de los puestos de trabajo del personal funcionario de este Ayuntamiento, mediante el procedimiento regulado en los artículos 30 y 31 del presente Reglamento, y antes de la aprobación anual de la Oferta de Empleo Público que se constituirá por aquellas plazas vacantes no cubiertas mediante dicho procedimiento de conformidad con lo previsto en artículo 15.

E). Trabajos de superior nivel: ambas partes manifiestan su compromiso expreso con el cumplimiento de lo regulado a estos efectos en el artículo 51 del presente Reglamento, mediante el abono de aquellas situaciones que se produzcan, dotación en Presupuesto y posterior provisión y promoción interna de aquellos cuya duración sea superior al año.

F). Constitución de un único Comité de Seguridad y Salud: éste deberá estar en marcha en el plazo máximo de 10 días a partir de la firma del presente acuerdo.

G). Plazas vacantes correspondientes a Oferta de Empleo Público de años anteriores: La Corporación Municipal se compromete a la aprobación y publicación de las bases de selección de aquellas plazas que forman parte de la O.P.E. de años anteriores al 2000 y que aún no han aprobadas y/o publicadas, durante los 6 primeros meses de 2000, así como a la realización de las pruebas selectivas y toma de posesión de las mismas antes del 31/12/2000. Compromiso de la Delegación de Recursos y Organización de que el plazo máximo de duración de las interinidades será de año y medio.

H). Comisión Paritaria: ambas partes manifiestan su compromiso expreso en hacer realidad que la Comisión Paritaria integrada por la representación correspondiente de la Corporación Municipal y de la Junta de Personal permita resolver los problemas de control, seguimiento e interpretación del Reglamento Municipal para resolver cuantos problemas de interpretación o aplicación puedan surgir.

I). ASISA: El Ayuntamiento negociará con la entidad Asisa la posible incorporación de aquellos funcionarios no integrados en la actualidad que de forma voluntaria así lo solicite. Dicha incorporación se realizará en las mismas condiciones que las negociadas para el personal funcionario actualmente integrado.

Disposición Adicional decimotercera.

Ambas partes acuerdan la realización por técnicos cualificados de la Agencia Municipal de Desarrollo de un Estudio de Viabilidad en el plazo máximo de un mes a partir desde la firma de este acuerdo, donde se analicen los aspectos económicos, jurídicos, pedagógicos, de organización y cuantos otros se consideren necesarios para que, desde la iniciativa pública y con la participación que se considere de la privada, se ponga en marcha Servicio de Guardería para los hijos de los empleados/as municipales, abierto a la asistencia de hijos/as de otros trabajadores interesados, en los términos propuestos por numerosas compañeras y que figuran en propuesta remitida a la Junta de Personal y a la Corporación Municipal. Con el mencionado estudio de viabilidad y cuantos informes y propuestas relativos a este asunto se realicen desde las Centrales Sindicales, Junta de Personal y/o Comité de Empresa, la Corporación Municipal se compromete a impulsar desde las Delegaciones competentes, cuantas medidas estén a su alcance para la puesta en marcha de este proyecto, que tiene como objetivo facilitar y promover la igualdad de oportunidades de la mujer trabajadora en el empleo, y con ello y también la mejora de los servicios que el Ayuntamiento presta a través de sus empleados/as.

Disposición Adicional decimocuarta.

Ambas partes acuerdan el estudio y consulta a la Asamblea de Personal Funcionario de la supresión del abono por parte del Ayuntamiento de anticipos quincenales, que serian abonados por las entidades bancarias donde se ingresan las nóminas de los funcionarios, mediante acuerdo previo con dichas entidades que garantice este anticipo a todos los funcionarios que se lo soliciten, junto con el adelanto del cierre de nóminas y abono de las mismas los días 27 de cada mes o día hábil anterior en el supuesto que éste sea sábado, domingo o festivo.

Disposición Adicional decimoquinta:



Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaíra

Integran la “Unidad Familiar” a los efectos de concesión de las ayudas que establece el artículo 58 de este Reglamento:

1. El Empleado/a Municipal.
2. El cónyuge o persona a quien se halle ligado el empleado/a municipal de forma permanente por vínculo legal o análoga relación de afectividad.
3. Los ascendientes que convivan con el empleado municipal y carezcan de recursos propios superiores al salario mínimo interprofesional (en adelante S.M.I.).
4. Los hijos que dependan económicamente del empleado municipal, siempre que carezcan de ingresos propios superiores al S.M.I.
5. Se asimilan a los hijos aquellas personas vinculadas al empleado/a municipal por razón de acogimiento no remunerado, previo informe de la Comisión Paritaria.

Disposición Adicional decimosexta:

Creación de empleo: El Ayuntamiento se compromete a aportar las medidas necesarias para la consolidación definitiva del empleo temporal de naturaleza estructural, de manera que a lo largo del período de vigencia del presente Reglamento se hayan convocado y resuelto todos los procesos de consolidación correspondientes al personal que lleve ocupando un puesto de trabajo cuyas funciones que sean propias del personal funcionario de forma ininterumpida durante seis o más años, exceptuándose el personal que estuviese acogido a un programa de trabajo concreto o a algún tipo de subvención procedente de cualquier Organismo Público o Privado.

Del mismo modo el Ayuntamiento se compromete, durante la vigencia del presente Reglamento a que el número de plazas correspondientes a personal funcionario en la RPT se incremente un 7% equivalente a 15 nuevas plazas.

No se tendrán en consideración a efectos del cómputo de plazas a crear durante la vigencia del presente reglamento las incorporadas con ocasión del presupuesto 2004 o las incorporadas durante dicho ejercicio presupuestario.

Ambas partes se comprometen a realizar cuantos esfuerzos mutuos sean necesarios, a fin de que a 31 de diciembre de 2.007 se hayan puesto en marcha y culminados los procesos selectivos correspondientes a plazas vacantes existentes en la R.P.T.

Disposición Adicional decimoséptima:

Formación profesional: Con el objeto de mejorar en general la formación del personal funcionario y recoger cuantas sugerencias y aportaciones se realicen con este objetivo, se constituirá un órgano de participación del personal en materia de formación con representantes designados por la Junta de Personal y personal de la Delegación de Recursos Humanos.

El tiempo empleado en la efectiva realización de cursos de formación a los que asista el empleado por expresa designación del Departamento o Servicio al que está adscrito, en materia directamente relacionada con las funciones del puesto de trabajo y previa autorización de la Delegación de Recursos Humanos, en tiempo de su jornada natural de descanso, podrá ser compensada por descanso siempre que éste se lleve a cabo sin afectar a las necesidades del Departamento o Servicio.

Todos aquellos miembros del cuerpo de la Policía Local que se encuentren habilitados para portar armas realizarán, al menos, una vez al año, prácticas de tiro que garanticen o aseguren los conocimientos o destrezas necesarios para su correcta utilización en caso de necesidad.

ANEXOS:

Integración de los acuerdos anteriores a la firma del preacuerdo de 13 de mayo de 2005:

Los acuerdos suscritos con anterioridad a dicha fecha, se integran en esta redacción definitiva del Reglamento de Personal Funcionario en los términos acordados en el apartado 12 de la estipulación primera del citado preacuerdo, es decir siempre que no estén en contradicción con lo acordado en éste.

ANEXO I: PROCEDIMIENTO DE BAJA POR ENFERMEDAD.

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

1. Comunicar a su servicio el motivo de la ausencia al trabajo.
2. Consultar con el médico especialista, el cual debe facilitar un informe en el que indique la naturaleza del proceso, tiempo probable de duración y necesidad de baja por enfermedad. En aquellos casos en que la duración del proceso sea superior a 7 días, con una periodicidad semanal o quincenal el médico, a su criterio, facilitará al enfermo un parte de confirmación.
3. El informe médico será presentado por el enfermo, o un familiar en aquellos casos en que éste no pueda desplazarse, en los Servicios de Personal, donde se le facilitará el permiso por enfermedad. Los Servicios de Personal se encargarán a su vez, de comunicar la baja concedida al Servicio al que pertenece el enfermo. los partes de confirmación igualmente serán presentados en los Servicios de Personal.
4. Una vez que el enfermo sea dado de alta por su médico, lo comunicará a los Servicios de Personal que facilitará parte de alta y lo comunicará, al igual que el parte de baja, a los distintos servicios.

ANEXO II: DOTACIÓN DE PLANTILLA DE LA POLICIA LOCAL 2004-2005.

1. Además de la totalidad de las plazas existentes en presupuesto municipal en la actualidad, en el correspondiente al año 2004 se incluirán dentro de la escala básica 6 nuevas plazas de policía local y en el correspondiente al 2005 otras 6 plazas de policía local.
2. Para el mes de octubre del año 2004 deberán encontrarse encuadrados en servicios operativos o en prácticas un total de 14 nuevos policías locales de los cuales seis tienen su origen en la O.P.E. 2003, seis en la O.P.E. del 2004 y dos en las vacantes que por jubilación por edad y por finalización de Comisión de Servicios se van a producir.
3. Junto con lo anterior, cualquier vacante que en este período se produzca por cualquier motivo serán también incluidas en la Oferta de Empleo Público inmediatamente posterior en el tiempo.
4. Del mismo modo la aprobación de segunda actividad a policías locales adscritos en servicios operativos, conllevará bien su sustitución mediante policías de otras unidades si la organización del servicio lo permite, o bien la creación de una nueva plaza de policía en la O.P.E. del año siguiente.
5. Ambas partes acuerdan la inclusión en el nuevo cuadrante a tres turnos, de modo progresivo de los policías que en la actualidad no están ni en segunda actividad ni en servicios auxiliares en Plana Mayor, e



**Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaíra**

Informe u otras secciones, hasta tanto se de cumplimiento a lo establecido en el anexo V, C). Del calendario laboral sobre revisión de los actuales calendarios.

6. Aquellos funcionarios que en la actualidad están en servicios auxiliares o hayan solicitado la segunda actividad, y no logren el pase a la misma pasaran a los turnos operativos una vez resuelta su situación administrativa.

ANEXO III: CUADRANTE DE TRABAJO/DESCANSO DE LA POLICIA LOCAL.

A. Policías a tres turnos:

Números Asignados	Días de la Semana																												
	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D								
1	D	D						D	D	D								D	D	D									
2	D	D								D	D	D															D	D	D
3				D	D	D						D	D	D				D	D										
4			D	D	D							D	D	D				D	D										
5					D	D	D	D	D											D	D	D							
6					D	D	D	D	D											D	D	D							
Número en Servicio	8	6	8	8	6	8	8	8	6	8	8	6	8	8	8	6	8	8	6	8	8								

B. Policías a dos turnos:

Números Asignados	Días de la Semana																											
	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D							
1					D	D	D						D	D				D						D	D			
2					D	D		D					D	D										D	D	D		
3	D				D	D							D	D	D									D	D			
Número en Servicio	2	3	3	3	2	0	0	2	3	3	3	2	0	0	2	3	3	3	2	0	0							

C. Jefatura, Plana e Informe: Siguen con la misma configuración existente en la actualidad.

Relación de Números asignados:

490 - 1	473 - 1	509 - 1	510 - 1	091 - 3	485 - 3	098 - 2	491 - 4	126 - 2	495 - 3	456 - 2
457 - 3	489 - 6	130 - 5	129 - 6	134 - 4	120 - 3	081 - 4	505 - 1	458 - 1	137 - 4	506 - 3
125 - 5	128 - 3	461 - 3	133 - 2	127 - 5	135 - 4	084 - 5	136 - 6	499 - 5	507 - 2	466 - 3
102 - 4	139 - 5	123 - 4	090 - 4	085 - 6	508 - 2	121 - 1	082 - 6	131 - 2	083 - 4	500 - 1
100 - 5	124 - 6	086 - 2	132 - 6	104 - 5	138 - 1	101 - 4	099 - 6	497 - 2	475 - 6	479 - 6
504 - 1	171 - 2	493 - 3								

ANEXO IV: CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

A). Titulación Académica.

Definición: Nivel de preparación académica que se exige, a cualquier funcionario/trabajador para acceder al puesto de trabajo que estemos valorando.

Niveles:

1. Certificado de Escolaridad.
2. Título de Graduado Escolar, F.P. I o equivalente.
3. Título de Bachiller, F.P. II o equivalente.
4. Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, F.P. II, o equivalente.
5. Título de Doctor, Licenciado, Ingeniero. Arquitecto, o equivalente.

B). Otros estudios de especialización.

Definición: Nivel de estudios especializados que, complementarios de los académicos, son necesarios/útiles para el desempeño de las tareas o actividad que comporta un determinado puesto de trabajo.

Observaciones: No se volverán a valorar estudios que ya estuviesen contenidos en el programa del nivel académico seleccionado el factor A). (Ejemp: Idiomas en carreras de idioma, etc.).

Niveles:

1. Sin especialización: puestos que no requieren estudios de especialización.
2. Especialización baja: puestos que requieren o donde son útiles estudios de especialización superados que comportan un mínimo de 80 horas lectivas.
3. Especialización moderada: puestos que requieren o donde son útiles estudios de especialización superados que comportan un mínimo de 200 horas lectivas.
4. Especialización media: puestos que requieren o donde son útiles estudios de especialización superados que comportan un mínimo de 400 horas lectivas.
5. Especialización alta: puestos que requieren o donde son útiles estudios de especialización superados que comportan un mínimo de 800 horas lectivas.
6. Especialización muy alta. Puestos que requieren o donde son útiles estudios de especialización superados que comportan un mínimo de 1.600 horas lectivas.

C). Experiencia requerida.

Definición: Nivel de experiencia mínima requerida, para el normal desarrollo del puesto de trabajo o dificultad (medida en tiempo) que conlleva la adquisición de las técnicas prácticas no incluidas en los estudios anteriores, necesarias para el normal desarrollo del puesto de trabajo.

Niveles:

1. Puestos de aprendizaje bajo/moderado: de 0 a 3 meses.
2. Puestos de aprendizaje moderado/alto: de 3 a 6 meses.
3. Puestos de aprendizaje alto/muy alto; de 6 a 12 meses.

D). Responsabilidad por mando.

Definición nivel de supervisión. Mide la obligación de asistir, coordinar, orientar, instruir, supervisar y/o motivar a otros empleados. Incluye la responsabilidad por el trabajo realizado por otros empleados.

Observaciones: se valorará en función de la heterogeneidad y número de los supervisados.

Niveles:



Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaíra

1. Responsabilidad por el propio trabajo solamente. Cantidad mínima de asistencia a otros empleados.
2. Moderada: Asistencia de 1 a 2 empleados. Puede realizar un trabajo similar al de los supervisados. Circunstancialmente puede tener bajo su supervisión más de un nivel de subordinados.
3. Media: Planifica, coordina, gestiona y/o continua a un grupo homogéneo de empleados (de 3 a 8). Normalmente no desempeña las mismas funciones que los supervisados, sino que se responsabiliza de que éstos cumplan su función de acuerdo a procedimientos establecidos.
4. Alta: Controla y supervisa las actividades de dos niveles de subordinados (de 9 a 15). Normalmente realiza un trabajo distinto y de mayor dificultad que los supervisados.
5. Muy alta: La supervisión se ejerce a través de al menos tres niveles de subordinados (de 16 a 30). Asimismo se encuentran en este nivel aquellos puesto de supervisión con dos niveles de supervisión, pero con una especial dificultad en la gestión dada la heterogeneidad y/o el elevado número de supervisados.

E). Responsabilidad por relaciones.

Definición: nivel de relaciones internas – con otros grupos o áreas dentro del Ayuntamiento-, y externas, que comporta el desempeño del puesto de trabajo. Se toma en consideración frecuencia y cualificación de la información y relación.

Niveles:

1. El puesto requiere ocasionales de naturaleza rutinaria con el público o consultas esporádicas con otros compañeros, que no exige una alta cualificación.
2. El puesto requiere contactos diarios a nivel interno y/o externos de poca o mediana frecuencia, y que exigen un nivel de cualificación medio.
3. El puesto requiere contactos diarios a nivel interno y/o externo de mucha frecuencia frecuencia y que requiere un nivel medio en la cualificación de la información.
4. El puesto requiere contactos diarios a nivel interno y/o externo de poca o mediana frecuencia y que requieren un nivel de cualificación alto.
5. El puesto requiere contacto diarios a nivel interno y/o externo de mucha frecuencia y que requiere un nivel de cualificación alto.

F). Responsabilidad por toma de decisiones.

Definición Nivel de iniciativa, juicio y determinación requerida por el puesto de trabajo.

Niveles:

1. Carencia de toma de decisiones. Puesto de trabajo de carácter instrumental fundamentalmente.
2. Toma de decisiones siguiendo competencias establecidas, procedimientos estándares, actividades prefijadas. Trabajo altamente estructurado. Prácticamente cualquier dificultad se consulta con el superior o aparece prevista por medio de instrucciones orales o escritas precisas o detalladas.
3. Emisión de juicios, valoraciones, recomendaciones fundamento de la aprobación futura de una decisión técnica. El trabajo se desarrolla mediante el cumplimiento de encargos, instrucciones o procedimientos. Se requiere cierta iniciativa por parte del empleado a la hora de desarrollar ideas o resolver y ajustar situaciones problemáticas.
4. El puesto requiere planificar, coordinar, controlar y, en ocasiones, aprobar proyectos, estudios y/o actividades. El puesto demanda un rango amplio y variado de actividades e iniciativas para realizar

correctamente las labores encomendadas. Suele ser necesario simultanear proyectos o actividades de contenido diferente.

5. El empleado, si bien dentro de una serie de políticas y líneas maestras del Ayuntamiento, posee una considerable autonomía en el establecimiento de pautas, directrices, y en la planificación de actividades o proyectos a realizar por un determinado servicio.

G). Responsabilidad patrimonial.

Definición: grado de responsabilidad directa y personal sobre el potencial daño o pérdida de dinero del Ayuntamiento que conlleva el desempeño del puesto de trabajo. Valórese exclusivamente el de los bienes citados.

Niveles:

1. Ausencia de responsabilidad patrimonial.
2. Manejo de dinero y/o libramientos a justificar por importe de hasta 500.000 pesetas anuales.
3. Manejo de dinero y/o libramientos a justificar por importe de más de 500.000 pesetas anuales.
4. Manejo entre 50.000 Y 500.000 pesetas diarias en dinero, u ocasionalmente más de 500.000 ptas.
5. Manejo de más de 500.000 pesetas diarias en dinero, de media.

H). Responsabilidad por repercusión en los resultados de la organización municipal.

Definición: Nivel de repercusión global (económica, operativa, de imagen, etc.), que tiene las actividades del puesto respecto de los objetivos de la institución.

Niveles:

1. Poca repercusión en resultados.
2. Moderada repercusión en resultados.
3. Media repercusión en los resultados.
4. Alta repercusión en los resultados.
5. Máxima repercusión en los resultados.

I). Esfuerzo intelectual.

Definición Nivel de esfuerzo exclusivamente mental que es habitualmente necesario para poder desempeñar el puesto de trabajo.

Niveles:

1. Poco esfuerzo intelectual. Puesto de ejecución cuyas soluciones están normalmente preestablecidas. Salvo excepciones, se consulta las soluciones no previstas.
2. Moderado esfuerzo intelectual. Puesto de coordinación cuyos procedimientos están básicamente normalizados, si bien en ocasiones se han de adoptar soluciones no preestablecidas.
3. Bastante esfuerzo intelectual. Puestos profesionales cuya actividad es fundamentalmente intelectual, si bien las variables que maneja no son de máxima complejidad.
4. Mucho esfuerzo intelectual. Puestos de actividad especializada exclusivamente intelectual, de máxima complejidad en la organización.



**Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaíra**

J). Esfuerzo físico.

Definición: Nivel de esfuerzo físico necesario para desempeñar el puesto de trabajo.

Niveles:

1. Prácticamente sin esfuerzo físico especial, con posturas libres. Puestos de actividad física ligera.
2. Esfuerzos físicos normales o posturas normalmente forzadas. Puestos de actividad básicamente manual o a pie permanentemente.
3. Esfuerzos físicos importantes con posturas normalmente forzadas. Puestos de carga/descarga o de actividades físicas de gran esfuerzo.
4. Esfuerzos físicos muy importantes, con posturas especialmente permanentes. Puestos de actividades especiales cuyo trabajo comporte con carácter habitual unas condiciones físicas extremas.

K). Penosidad por condiciones de trabajo.

Definición: nivel de condiciones ambientales, físicas adversas (polvo, humo, condiciones tóxicas, olores desagradables factores climatológicos adversos...) en las cuales debe desarrollarse el trabajo, así como la existencia de factores emocionalmente desagradables (desahucios, expropiaciones, multas, asistencia a poblaciones difíciles exposición a impresiones traumáticas – heridos, cadáveres...-)

Niveles:

1. Condiciones de trabajo normales.
2. Ocasionalmente expuesto a factores ambientales adversos o a hechos emocionalmente desagradables.
3. Ocasionalmente expuesto a factores ambientales adversos y a hechos emocionalmente desagradables.
4. Exposición asidua y normal bien a elementos físicos desagradables o bien a hechos que puedan causar un fuerte impacto emocional.
5. Exposición asidua y normal tanto a elementos físicos desagradables, como a hechos que puedan causar un fuerte impacto emocional.

L). Penosidad por trabajo en régimen de turnos.

Definición: nivel de dificultad/molestia que conlleva el desempeño del puesto de trabajo por razón de la jornada.

Niveles:

1. Horario de trabajo fijo de mañana o de tarde.
2. Horario de trabajo en régimen de jornada partida.
3. Horario de trabajo en régimen de 2 turnos (mañana y tarde, y o tarde y noche).
4. Horario de trabajo en régimen de 3 turnos (mañana y tarde o tarde y noche)

M). Penosidad por nocturnidad.

Definición: nivel de dificultad/ molestia que conlleva el puesto de trabajo por razón de trabajo entre las veintidós horas y las seis de la mañana.

Niveles:

1. La jornada de trabajo se realiza siempre hasta las 22 horas.

2. La jornada de trabajo implica la realización de al menos 21 horas nocturnas al mes.
3. La jornada de trabajo implica la realización de al menos 31 horas nocturnas al mes.
4. La jornada de trabajo implica la realización de al menos 41 horas nocturnas al mes.
5. La jornada de trabajo se realiza siempre entre las 22 horas y las 6 horas.

N). Penosidad por no garantía de descanso el fin de semana.

Definición: nivel de dificultad/molestia que conlleva el desempeño del puesto de trabajo por razón de no realización de descanso semanal en sábado y domingo, dada la naturaleza de las funciones desempeñadas y el correspondiente calendario laboral pactado.

Niveles:

1. El descanso en fin de semana está asegurado siempre.
2. Se garantiza el descanso semanal en fin de semana al menos tres de cada cuatro semanas.
3. Se garantiza el descanso en la de semana al menos una de cada dos semanas o dos de cada cuatro.
4. Se garantiza el descanso en fin de semana al menos una de cada cuatro semanas.
5. Se garantiza el descanso en fin de semana menos de uno de cada cuatro semanas.

N). Peligrosidad por enfermedad y/o lesión.

Definición: nivel de riesgo de enfermedad o lesión que asume el titular del puesto al desempeñarlas funciones que conlleva el mismo, asumiendo que las correctas precauciones de seguridad han sido tomadas (en ningún caso pretende ni puede utilizarse para compensar riesgos técnicamente evitables).

Niveles:

1. Sin peligrosidad especial para la salud.
2. Condiciones de riesgo físico frecuente e intensidad moderada, o intensidad grave y frecuencia moderada.
3. Condiciones de riesgo físico frecuente de intensidad grave.
4. Condiciones de máximo riesgo.

O). Peligrosidad por agresión.

Definición: nivel de riesgo que conlleva el desempeño de un puesto de trabajo de sufrir una agresión ya sea psíquica (insultos o amenazas) o físicas.

Niveles:

1. El riesgo por agresión físicas y/o psíquica es mínimo o inusual.
2. Exposición a amenazas esporádicas de agresión física contra su persona o su familia.
3. El debido al contacto con poblaciones con problemas psico-sociales, recibe amenazas frecuentes de agresión física contra su personal o la de su familia. Ocasionalmente ha sido objeto de agresión física.
4. El desempeño de las funciones del trabajo supone un riesgo considerable de agresión física. Con frecuencia se dan agresiones físicas de cierta consideración.

P). Incompatibilidad.

Definición: Nivel de compatibilidad para el desempeño, por sí o mediante sustitución de un segundo puesto de trabajo, cargo o actividad en el sector público o privado.



Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaíra

Niveles:

1. Puede desempeñar un segundo puesto de trabajo en el sector público o privado por haber sido expresamente autorizado/aprobado por el Excmo. Ayuntamiento pleno con sujeción a las normas legalmente establecidas.
2. No puede compatibilizar sus actividades con el desempeño de un segundo puesto de trabajo en el ámbito público ni privado por no haber sido autorizado por el Excmo. Ayuntamiento Pleno y pertenece al grupo E.
3. No puede compatibilizar sus actividades con el desempeño de un segundo puesto de trabajo en el ámbito público ni privado por no haber sido autorizado por el Excmo. Ayuntamiento Pleno y pertenece al grupo D.
4. No puede compatibilizar sus actividades con el desempeño de un segundo puesto de trabajo en el ámbito público ni privado por no haber sido autorizado por el Excmo. Ayuntamiento Pleno y pertenece al grupo C.
5. No puede compatibilizar su actividad con el desempeño de un segundo puesto de trabajo en el ámbito público ni privado por no haber sido autorizado por el Excmo. Ayuntamiento Pleno y pertenece al grupo B.
6. No puede compatibilizar su actividad con el desempeño de un segundo puesto de trabajo en el ámbito público ni privado por no haber sido autorizado por el Excmo. Ayuntamiento Pleno y pertenece al grupo A.

ANEXO V

A). **Del poder adquisitivo** (Art.5.4): A partir del año 2005 y durante los años de vigencia del presente Reglamento los conceptos salariales y ayudas sociales que figuran en el Reglamento se incrementarán en el porcentaje que, con carácter general, se establece en LPGE para el ejercicio que corresponda incrementado en un 1%. Dicho incremento será abonado mensualmente dentro del concepto de Productividad 2 (Dicho concepto será abonado en todo caso).

Si llegado el 31 de diciembre de los años 2005, 2006, y 2007 el índice de precios al consumo superara el porcentaje de actualización calculados conforme al apartado 5.2, todos los conceptos económicos y sociales cuantificables se revisarán en el porcentaje que exceda, conforme a la siguiente fórmula:

$$\text{IPC Real} - (\text{IPC Previsto} + 1\%) = \% \text{ actualización.}$$

Si el resultado de aplicación de la fórmula anterior fuera negativo, no se procederá a actualizar ni en más ni en menos las retribuciones del personal funcionario.

A tal efecto y como aplicación de la fórmula anterior, ambas partes declaran de forma solemne y efectiva que las cantidades correspondientes a ayudas sociales que se especifican en el presente acuerdo o que se fijan en relación con las acordadas en el convenio de personal laboral se encuentran actualizadas a fecha de firma del presente acuerdo, salvo las retribuciones salariales (básicas y complementarias) que serán incrementadas como consecuencia de la aplicación de la fórmula de revisión salarial.

Igualmente, en aplicación de la referida fórmula y en concepto de atrasos del año 2004 se abonará a cada funcionario la cantidad equivalente al 0,4% de las retribuciones devengadas en dicho ejercicio.

B). **Del complemento de productividad** (Art. 41.4): La cuantía mensual del Complemento de Productividad, será el resultado de multiplicar el valor del día correspondiente a cada grupo de clasificación, por el número de días de trabajo efectivamente realizado. En valor del día al que se hace referencia en el apartado anterior para cada grupo es el siguiente:

Grupos	Valor mensual	Valor diario
A	114,31	5,44
B	98,40	4,66
C	74,56	3,55
D	59,89	2,85
E	55,66	2,65

En aquellos supuestos en los que la jornada habitual de trabajo sea superior o inferior a 7 horas diarias, se abonará mediante aplicación proporcional de los valores anteriores.

El abono de servicios extraordinarios mediante compensación en descanso no podrá conllevar en ningún caso la pérdida de la percepción de valor de productividad de esos días de descanso compensatorio.

La Junta de Personal será informada mensualmente de las cantidades abonadas por este concepto a cada empleado municipal, y tendrá acceso a los distintos sistemas de control horario.

Cualquier empleado podrá manifestar, siempre por escrito, su disconformidad con el número de días computados, cantidad resultante, estando obligada la Delegación de Recursos y Organización a su contestación.

A partir del 1 de enero del presente 2005 el personal funcionario perteneciente al Cuerpo de la Policía Local percibirá el Complemento de Productividad correspondiente a su grupo de clasificación.

El complemento de Productividad no dejara de percibirse en los supuestos de bajas producidas con ocasión del servicio, por accidente o enfermedad profesional, ni en intervención quirúrgica o enfermedad de más de un mes, ni en vacaciones anuales, computándose en estos casos la totalidad de los días que teóricamente se hubiera realizado, de no mediar dichas circunstancias.

La cuantía diaria dejará de percibirse, aquellos días en los que por cualquier otra circunstancia no exista trabajo efectivamente realizado, o este sea inferior a la mitad de la jornada de trabajo del empleado municipal.

La cantidad anual dejada de percibir por este concepto por aplicación de los criterios expresados con anterioridad, será repartida linealmente en la nómina del mes de marzo.

C). **Del calendario Laboral** (Art. 35.2): Tal y como se aprobó por el ayuntamiento Pleno de la localidad, con motivo de la Plataforma Sindical Prioritaria acordada con las Organizaciones Sindicales UGT y CC.OO., la jornada laboral de todos los empleados del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra es de 35 horas semanales.

El calendario laboral de los distintos departamentos o servicios al que están adscritos los empleados municipales regulados en los textos anteriormente expresados será:

Departamento/Servicio o Centro de	Jornada Semanal	Nº horas	Horario	Descanso
-----------------------------------	-----------------	----------	---------	----------



Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaíra

Trabajo				
Personal de oficinas en general (*) 1	Lunes a Viernes	35 horas	8:00 a 15:00	Sábados y Domingos
Policía Local (*) 2	Lunes a Domingo	35 horas	Turnos: 6 H. a 14 H. 14 H. a 22 H. 22 H. a 6 H. No turnos: 8 H. a 15 H.	Turnos 21 días: 13 trabajo 8 descanso. No turnos: Sábados y Domingos
Bomberos	Lunes a Domingo	35 horas	Turnos: 8 H. A 8 H. (24 horas) No turnos: 8 H. a 15 H.	Turnos 5 días: 1 de trabajo 4 descanso. No turnos: Sábados y Domingos.
Personal funcionario De oficio	Lunes a Viernes	35 horas	Horarios establecidos para los distintos departamentos o servicios en Convenio Colectivo laborales de oficio.	

(*) 1, Secretaría, Intervención, Tesorería, Rentas, Personal, Urbanismo, Gabinete de Desarrollo Económico Cultura, Deportes, Plaza de Abastos, Servicios Sociales.....

(*) 2. Ver anexo II del Reglamento de Personal Funcionario. En aquellos servicios que como consecuencia de calendario laboral anual superen las 1.498 horas de trabajo efectivo al año, serán compensados mediante descanso en cuantía doble del número de horas trabajadas en exceso.

La revisión de los actuales calendarios, jornadas de trabajo y horario de los distintos Departamentos o Servicios a los que están adscritos los empleados municipales se negociará entre la Delegación de Recursos Humanos y la Junta de Personal, teniendo siempre en cuenta el interés de los ciudadanos y la prestación de un mejor servicio a los mismos. A tal efecto se constituirá una Mesa de Negociación que se encargará de la revisión y, en su caso, confección del calendario laboral de los distintos Servicios y Departamentos.

Si como consecuencia de la adopción de un nuevo cuadrante u horario de trabajo se produjeran ahorros, en cómputo anual, en las cuantías globales abonadas en conceptos de pluses, dicha cantidad pasará a engrosar proporcionalmente la suma global de los demás pluses

CUADRANTE DE TRABAJO/DESCANSO DE BOMBEROS A TURNOS:

Ejemplo para 10 días de trabajo.

Grupos	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	T	D	D	D	D	T	D	D	D	D
B	D	T	D	D	D	D	T	D	D	D
C	D	D	T	D	D	D	D	T	D	D

D	D	D	D	T	D	D	D	D	T	D
E	D	D	D	D	T	D	D	D	D	T

D). De los Trabajos Extraordinarios (Artículo 52.7):

□ FERIA Local 2005: Inspector: 702,41. Subinspector: 686,57. Oficial/Cabo/Jefe Grupo-Equipo: 657,79. P.L. y bombero: 630,70. 2ª Actividad: 541,93. (Ver anexo VI).

□ Festivos 2005: el personal adscrito a los servicios de Policía Local y Bomberos percibirá en concepto de festivos la cantidad de 72,7 euros, tal como se venía percibiendo hasta ahora.

□ Trabajo en noche del 24 y 31 de diciembre:

a). Policía Local 2005:

Policía Local 322,79. Oficial y Policía Local Jefe de Grupo: 339,93. Subinspector: 354,99.

Primero.- Con efecto y a partir de las Navidades de 2003, la cobertura del servicio de la Policía Local durante las noches del 24 y 31 de diciembre, se realizará mediante cuadrante de trabajo específico y rotatorio, que garantiza para todos el descanso en estas fiestas señaladas durante al menos cuatro años. Este cuadrante estará integrado, a excepción del Intendente-Jefe de la Policía Local y del Inspector, por la totalidad de la plantilla de la Policía Local excluyendo únicamente y por el servicio específico que realizan a los funcionarios que desempeñan los puestos de trabajo de Jefatura del Negociado de Inspección, y Escolta de Alcaldía tanto para este servicio como para el de FERIA de la localidad.

Segundo.- Este cuadrante de trabajo/descanso específico para las noches del 24 y 31 de diciembre estará integrado por al menos siete efectivos del cuerpo de la Policía Local cada una de las noches señaladas, de los cuales al menos: 1 será un mando (perteneciente a la escala Ejecutiva o Básica), 1 un agente en servicios auxiliares o segunda actividad, y 5 Policías Locales, y que se adscribirán mediante sorteo público que tendrá lugar en el Salón de Plenos el próximo 7 de noviembre. En el citado sorteo y para este primer año se exceptuarán aquellos policías locales que hubieran prestado servicio en las noches del 24 y 31 de diciembre del 2002, los Policías que tengan asignada vacaciones para este periodo en el presente año, quienes lo soliciten con carácter voluntario para este año y teniendo preferencia entre ellos, quienes inicialmente tenían asignado este servicio este año. Los Policías Locales de nuevo ingreso se incorporarán a este cuadrante de trabajo en el mismo orden de ingreso a los grupos existentes o a los de nueva creación.

Tercero.- La duración de la jornada de trabajo en estas dos noches se inicia a las 22,00 horas hasta las 8,00 del día siguiente y su retribución por cada una de ellas es de 300 Euros para los policías locales, 315 Euros para el Oficial y Policía Local Jefe de Grupo, y 330 para el Subinspector, además de la compensación mediante un día de descanso alternativo por cada una de estas noches. Consecuentemente con lo anterior los turnos de mañana y tarde de los días 25 de diciembre y 1 de enero serán de 8,00 a 15,00 horas y de 15 a 22 horas.

Cuarto.- Aquellos Policías Locales que por motivos de baja por enfermedad o accidente, no puedan realizar el servicio el día y año asignado, serán sustituidos por otro funcionario de la misma categoría, función o situación laboral del grupo posterior según el cuadrante específico para estas fechas. Automáticamente, el que cause baja en la prestación del servicio deberá de realizar en año sucesivo, el servicio del funcionario por el que ha sido remplazado. Una vez subsanada la incidencia cada uno de los funcionarios implicados en dicha anomalía volverán a sus grupos según cuadrante específico.

Quinto.- Podrán asimismo permutarse entre policías de la misma categoría profesional y situación laboral (según cuadrante específico) la realización de este servicio. De mismo modo y a petición de los policías



**Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaíra**

locales podrán realizar de forma voluntaria el servicio inicialmente asignado a otro policía local de la misma categoría sin que en este caso se modifique el cuadrante asignado para ambos.

Sexto.- Para garantizar la efectividad del cuadrante específico, el funcionario de Policía adscrito al mismo, no podrá disfrutar de vacaciones en el día que le corresponda prestar servicio.

Grupo	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Categoría a situación laboral	Mando escala Ejectv/Básic								
"	Pcía a. Servicio Aux./2ª Actv.								
"	Policía Escala Básica								
"	Policía " " "	Policía " " "	Policía " " "	Policía " " "	Policía " " "	Policía " " "	Policía " " "	Policía " " "	Policía " " "
"	Policía " " "	Policía " " "	Policía " " "	Policía " " "	Policía " " "	Policía " " "	Policía " " "	Policía " " "	Policía " " "
"	Policía " " "	Policía " " "	Policía " " "	Policía " " "	Policía " " "	Policía " " "	Policía " " "	Policía " " "	Policía " " "

b). Bomberos 2005:

Aquellos empleados que deban trabajar entre las 22 y las 6 horas los días anteriormente señalados recibirán 2 días de descanso alternativo y una compensación por importe de 72,7 euros.

□ Chofer-conductor: la realización de estos trabajos extraordinarios fuera de la jornada normal de trabajo y consistente en estos cometidos, serán compensados con 194,15 euros/mes.

□ El descanso en días/horas alternativos/as, cualquiera que sea su causa como compensación de servicios, se realizará previa solicitud del interesado en aquellas fechas que estos soliciten. La Delegación de Recursos y Organización, por motivos del servicio podrá denegar dicha compensación en el día u hora solicitada, mediante escrito motivado, del que se dará cuenta con suficiente antelación al funcionario interesado y a la Junta de Personal.

E). De los gastos de desplazamiento (Artículo 53.3): En aquellos supuestos en los que el personal tuviera que desplazarse de su centro de trabajo por las causas previstas en el apartado 3.b) del artículo 53 del Reglamento/Convenio y la Corporación no pusiera los gastos de transportes, éste será indemnizado a razón de 0,29 euros/kilómetro si viaja en coche y 0,15 euros/kilómetro si viaja en motocicleta. Eventualmente, como excepción a lo expuesto anteriormente cuando se trate de un desplazamiento a Sevilla capital, se fija como indemnización la cantidad de 14,29 euros sea cualquiera el vehículo que se utilice para el viaje. Se abonará la cantidad de 45,07 euros al funcionario libre de servicio por asistencia a alguno de los Juzgados de Sevilla cuando así sea requerido para ello por motivos de servicio. Si se encontrara prestando servicio se le abonará lo dispuesto anteriormente para los gastos de desplazamiento a Sevilla capital. Cuando la asistencia sea al Juzgado de Alcalá se pagará la cantidad de 15,76 euros si el funcionario está libre de servicio.

F). Del calendario de vacaciones. (Artículo 54.2): La expresión "un mes" como periodo de vacaciones anuales retribuidas plasmada en el Reglamento de Personal Funcionario, se aplicará en idéntico sentido para dicho personal que para el personal laboral de oficina es decir, como treinta y un días naturales.

Asimismo, si al comienzo o durante el disfrute de sus vacaciones, el empleado pasara a la situación de baja por enfermedad o accidente debidamente acreditada, no computará como disfrute de vacaciones, debiendo ponerlo en conocimiento del servicio para poder disfrutar dentro del año las vacaciones restantes.

G). Del complemento personal. (Artículo 50): En aquellos supuestos en los que, a la fecha de aprobación por el Ayuntamiento Pleno del nuevo Reglamento 2004-2007 vinieran percibiendo en concepto de Antigüedad/Trienio, realización de trabajo de Superior Nivel/Categoría mientras estos se vengán realizando, u otros similares, cuantías superior a las recogidas, por aplicación de los criterios contenidos en anteriores acuerdos sobre estas materias, percibirán la diferencia existente como Complemento Personal.

Dicho Complemento Personal recibirá el mismo trato que el resto de los conceptos salariales en años sucesivos.

ANEXO VI: SERVICIO FERIA
ACUERDO ENTRE LA DELEGACION DE RECURSOS HUMANOS
Y LA JUNTA DE PERSONAL SOBRE SERVICIOS DE FERIA

En Alcalá de Guadaíra a 24 de mayo de 2004, reunidos:

De una parte D^a María José Borge Montero, Concejala-Delegada de Recursos Humanos,
Y de otra, la Junta de Personal, en cuya representación suscribe este documento su presidente D. Manuel Ramos Manzano; D. José Luis García Martínez (Delegado de la Sección Sindical de CC.OO.); Fco. Antonio Montero Tierno (Delegado de la Sección Sindical de SPPM.E.) y D. Antonio Roldán Rodríguez (Delegado de la Sección Sindical de UGT.).

MANIFIESTAN

Que como resultado de las negociaciones mantenidas entre ambas partes y tras su aprobación en Asamblea de Personal Funcionario de Policía Local y Bombero, ambas partes

ACUERDAN

Primero.- El presente acuerdo será de aplicación al Cuerpo de la Policía Local y al Servicio de Extinción de Incendios de Alcalá de Guadaíra.

Segundo.- El presente acuerdo tendrá vigencia desde el 1 de enero de 2004 hasta el 31 de diciembre de 2007.

Tercero.- El servicio de FERIA se realizará mediante los cuadrantes específicos y rotatorio que figuran en los anexos 1º (Escala Ejecutiva de la Policía Local), IIº (Escala básica de la Policía Local) y IIIº (Servicio de Extinción de Incendios). En caso de necesidad podrá disponerse de Policías Locales en Segunda Actividad que voluntariamente así lo soliciten, y que desarrollarán funciones en Sala de Transmisiones, Atención al ciudadano, Custodia de Detenidos, Oficinas de Denuncias.

Cuarto.- El personal adscrito a estos cuadrantes no podrá disfrutar en el periodo de feria de licencias, compensaciones o vacaciones, excepto aquellos permisos de carácter urgente.



Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaíra

Quinto.- El sistema de cuadrante será de modo rotativo entre los distintos grupos de trabajo, es decir cada año se incorporará al cuadrante/trabajo del número siguiente al año anterior y así sucesivamente.

Sexto.- A los policías que su descanso, según cuadrante ordinario, coincida con el establecido para cuadrante de feria podrán compensarlo posteriormente.

Séptimo.- Las cuantías económicas a abonar por la realización del Servicio de Feria para el período 2004/2007 serán las siguiente:

a) Año 2004:

Inspector	Subinspector	Cabo/Jefe Grupo-Equipo	P.L. y bombero	2ª actividad
652	634	602.5	568.5	525

b) Años 2005, 2006 y 2007: La cuantía a abonar durante estos años será el resultado de añadir, al incremento que con carácter general se fije reglamentariamente para cada uno de los años referidos, las siguientes cuantías anuales: 29,30 euros para Inspector; 32,13 para Subinspector; 35,87 para Cabos, Jefe de Grupo y Equipos; y 43,87 para Policías y Bomberos. Durante este mismo período los policías en segunda actividad que realicen este servicio incrementarán anualmente la cuantía a percibir sólo en el porcentaje que reglamentariamente se establezca para cada año, garantizándoseles, como mínimo, la subida del IPC.

Octavo.- Las retribuciones fijadas no se dejarán de percibir por motivo de accidente de trabajo.

Noveno.- Los relevos en los puntos fijos durante el servicio de feria de la policía local se realizarán cada hora, a fin de evitar el cansancio y mejorar la eficacia del servicio.

Décimo.- Ambas partes acuerdan también incorporar el contenido el presente acuerdo al Reglamento de Personal Funcionario que se encuentre en vigor durante este período.

ANEXO I: CUADRANTE FERIA ESCALA EJECUTIVA 2004

MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
-----	De 07 a 19 C	De 07 a 19 B	De 07 a 19 A	De 07 a 19 C
De 19 a 07 B	De 19 a 07 A	De 19 a 07 C	De 19 a 07 B	De 19 a 07 A

ANEXO II: CUADRANTE FERIA ESCALA BASICA 2004

GRUPOS	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
Primero	De 06 a 14	De 14 a 22	De 22 a 08	De 20 a 06	Descanso
Segundo	De 14 a 22	De 22 a 8	De 20 a 06	Descanso	De 06 a 14
Tercero	De 22 a 08	De 20 a 06	Descanso	De 06 a 14	De 14 a 22
Cuarto	De 20 a 06	Descanso	De 06 a 14	De 14 a 22	De 22 a 08
Quinto	Descanso	De 06 a 14	De 14 a 22	De 22 a 08	De 20 a 06

ANEXO III: CUADRANTE FERIA SERVICIO EXTINC. INCENDIOS 2004

Horario: Parque/Feria	MIERC	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
08 a 20 horas.	3/3	3/3	3/3	3/3	3/3
20 a 08 horas	3/3	3/3	3/3	3/3	3/3

* El número de efectivos se irá ampliando conforme al incremento de plantilla.

ANEXO VII: PODER ADQUISITIVO, VACACIONES Y PERMISOS RETRIBUIDOS.

ACUERDO ENTRE LA DELEGACION DE RECURSOS HUMANOS Y LA JUNTA DE PERSONAL SOBRE APLICACIÓN A TODOS LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES DE LAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE PERSONAL FUNCIONARIO 99-2003 RELATIVAS A PODER ADQUISITIVO, VACACIONES Y PERMISOS RETRIBUIDOS A LA LUZ DE LO DISPUESTO EN LA LEY 52 Y 53 DE 2002.

En Alcalá de Guadaíra a veintiséis de febrero de dos mil tres y siendo las 8,15 horas, reunidos:

De una parte el Concejal-Delegado de Recursos Humanos D. Ángel Martínez Alfaro y el Director de Organización y Recursos Humanos D. José María Núñez Jiménez en representación del Equipo de Gobierno Municipal.

Y de otra Manuel Ramos Manzano (Presidente de la Junta de Personal), Antonio Roldán Rodríguez y José Luis García Martínez (Secretarios Grales de la Sección Sindical de U.G.T. y CC.OO de este Ayuntamiento respectivamente) y Juan Carlos Hervás Fernández (representante de CIFA).

ACUERDAN

Primero.- Que como consecuencia del acuerdo Administración-Sindicatos 2003-2004, la Ley 52/2002 de Presupuestos Generales del Estado y la Ley 53/2002 de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social (ley de acompañamiento) ha introducido determinadas modificaciones sobre Pagas Extraordinarias (artº. 25.B.) de la primera, sobre Vacaciones (artº 51) y Permisos Retribuidos (Artº 58) de la segunda.

Por ello y con la finalidad de dar también fiel cumplimiento a lo dispuesto en el Anexo IV A) "Del poder Adquisitivo" del vigente Reglamento de Personal Funcionario, se acuerda:

Que las 2 pagas extraordinarias tendrán durante el 2003 un importe cada una de ellas de una mensualidad de sueldo y trienios y el 20 por 100 del Complemento de Destino mensual.

Que ambas partes acuerdan que la aplicación del "Anexo IV" a), del Reglamento de Personal Funcionario relativa "al poder adquisitivo", para el año 2003, se realizará de la siguiente forma:

$$\text{IPC real} - \text{LPC previsto} - 2x (20\% \text{ CD mensual}) = \text{Revisión Salarial.}$$

Si la cantidad resultante de aplicar la fórmula anterior fuere negativa se mantendrán las retribuciones del año 2003, incrementadas en el porcentaje que fije la ley de presupuestos generales del estado para el año 2004.

Ambas partes acuerdan expresamente que para el año 2004, en caso de que no se hubiera alcanzado un nuevo acuerdo para el personal funcionario, se mantendrá lo previsto en el actual art. 5.3 del citado Reglamento.

Que el cómputo de las vacaciones será el de 1 mes natural o 22 días hábiles que se disfrutarán de forma obligatoria dentro del año natural y hasta el 15 de enero del año siguiente, no considerándose los sábados como días hábiles a estos efectos. Que estos días hábiles se amplían según los años de antigüedad en la Administración según la escala siguiente:



Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaíra

Con 15 años de servicio	23 días hábiles
Con 20 años de servicio	24 días hábiles
Con 25 años de servicio	25 días hábiles
Con 30 o más años de servicio	26 días hábiles

Que los permisos retribuidos por nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo, y por el fallecimiento, accidente o enfermedad grave de padre/madre, hijo/a, esposa, suegro/a, yerno/nuera son de 3 días hábiles, cuando el suceso se produzca en la misma localidad y 5 días hábiles cuando sea en distinta localidad. Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad graves, de abuelo/a, nieto/a, hermano/a, abuelo/a del conyuge, cuñado/a, 2 días hábiles cuando sea en la misma localidad y 4 días hábiles cuando sea en distinta localidad.

ANEXO VIII: SEGUNDA ACTIVIDAD.
PREACUERDO ENTRE LA DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Y LA JUNTA DE PERSONAL, SEGUNDA ACTIVIDAD.

En Alcalá de Guadaíra a 14 de Noviembre de 2.003, y siendo las 13,30 horas del día de la fecha reunidos:

De una parte D^a. Maria José Borge Montero (Concejal-Delegada de Recursos Humanos) y D. José María Núñez Jiménez (Director del Área de Servicios Económicos y de Organización).

Y de otra la Junta de Personal, en cuya representación suscribe este documento su presidente D. Manuel Ramos Manzano; José Luis García Martínez (Delegado de la Sección Sindical de CC.OO.);

D. Francisco Jesús Montero Tierno (Delegado de la Sección Sindical de S.P.P.M.) y D. Antonio Roldán Rodríguez (Delegado de la Sección Sindical de U.G.T.).

ANTECEDENTES:

Primero.- Que con la finalidad de garantizar que los servicios de la Policía Local y Extinción de Incendios que presta este Ayuntamiento se desarrollen sólo por funcionarios que posean una adecuada aptitud psicofísica y ante el vacío legal existente en aquel momento, Junta de Personal y la representación designada por la Corporación Municipal, acordamos siguiendo el ejemplo de otras Corporaciones Locales, la creación de los denominados "SERVICIOS AUXILIARES" regulados en el artículo 62, apartado C, del anexo IV del vigente Reglamento del Personal Funcionario, aprobado por unanimidad por el Excmo. Ayuntamiento Pleno.

Segundo.- Que con la finalidad anteriormente expresada, el citado Reglamento de Personal Funcionario de este Ayuntamiento, venía ofreciendo una solución razonable a aquellas situaciones que se producen de disminución de aptitudes físicas, psíquicas o sensoriales derivadas de la edad, de enfermedad o accidente, que sin constituir causa de jubilación, incapacitan a los funciones pertenecientes a la subescala de Extinción de Incendios y Policía Local para el normal desempeño de las funciones encomendadas a su categoría profesional.

Tercero.- Que el tiempo ha venido a confirmar la validez de esta solución. Así la Ley 31/2001 de 11 de diciembre de Coordinación de Policías Locales de Andalucía y posterior Decreto 135/2003 de 20 de mayo de desarrollo de la situación administrativa de segunda actividad en el ámbito de la Policía Local, y la Ley

2/2002 de 11 de noviembre de Gestión de Emergencia en Andalucía en el ámbito del Servicio de Extinción de Incendios, y con esta misma finalidad, han regulado y de forma mucho más detallada, una nueva situación administrativa denominada Segunda Actividad.

Cuarto.- Que la citada normativa autonómica, fija entre otros aspectos no contemplados hoy en nuestro Reglamento, no sólo el carácter preferente de su desarrollo en área de seguridad o en el de prevención o extinción de incendios y salvamento respectivamente, sino que también señala, como única excepción a esta regla, la imposibilidad de su desarrollo en dichas áreas, funciones a desempeñar, el procedimiento de pase a esta situación de segunda actividad, causas concretas, y cuadro de enfermedades, síndromes o procesos patológicos que, tras la valoración correspondiente por facultativos designados por el Municipio pueden dar origen a la resolución correspondiente de Alcaldía.

Que por todo ello la Junta de Personal y la Corporación Municipal ACUERDAN PARA SU POSTERIOR TRASLADO A LA COMISIÓN PARITARIA correspondiente al Reglamento de Personal Funcionario sobre el art. 62 del Reglamento de Personal Funcionario (Servicios Auxiliares):

1º. Que la imposibilidad de desarrollo de la segunda actividad en otro puesto de trabajo adecuado a la categoría que se ostente dentro del área de seguridad para la Policía Local, y en la de Prevención y Extinción de Incendios para bomberos, requerirá acuerdo expreso entre la Delegación de Recursos Humanos y la Junta de Personal.

2º. Procedimiento para la regularización del pase a segunda actividad por edad: a quienes hayan cumplido la edad reglamentaria con anterioridad al presente acuerdo (55 años para la escala básica, 57 para la ejecutiva y 60 para la técnica) el Ayuntamiento comunicará antes del próximo 20 de noviembre del año en curso esta circunstancia, con el fin de que el interesado pueda solicitar, si lo estima conveniente, la prórroga en el servicio activo. De no producirse dicha petición y con fecha 1 de enero de 2.004 la Alcaldía dictará resolución de concesión de pase a la situación administrativa de segunda actividad. Si con anterioridad a este último plazo se produjera la petición expresa de pase a segunda actividad por edad, la Alcaldía dictará, también, idéntica resolución.

3º. Procedimiento para la regularización del pase a segunda actividad para aquellos funcionarios que en la actualidad tengan autorizado su pase a servicios auxiliares:

A fin de regularizar la concesión de segunda actividad por disminución de las aptitudes psicofísicas de aquellos funcionarios que en la actualidad tengan autorizado su pase a servicios auxiliares por dichos motivos, el Ayuntamiento iniciará de oficio el procedimiento previsto en la citada normativa autonómica para su concesión, mediante comunicación antes del próximo día 20 de noviembre del año en curso a todos los funcionarios en dicha situación, donde se le de traslado del presente acuerdo, y se indique los facultativos designados por el Municipio para el proceso de evaluación.

Dicho facultativo, previo reconocimiento médico, y con arreglo al cuadro de causas de disminución de las aptitudes, que originan el pase a esta situación administrativa, y que se recogen en el anexo del Decreto 135/&2003, deberán elevar dictamen a la Alcaldía en el plazo máximo de dos meses, que deberá contener los siguientes aspectos:

- a). Existencia, o no, de disminución de aptitudes.
- b). Si la citada disminución se prevé, o no, permanente.
- c). Si la insuficiencia en las aptitudes afecta, o no, a la función y actividades policiales desempeñadas por el funcionario, referidas a la escala en la que se encuentra encuadrada su categoría profesional.



Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaíra

d). La pertinencia, o no, de pase a segunda actividad.

A la vista del referido dictamen médico, la Alcaldía en el plazo de 10 días, dictará resolución expresa y motivada según proceda para la concesión, o no, de la segunda actividad.

La denegación de pase a la situación de segunda actividad para quienes, con arreglo al procedimiento previsto hasta ahora en el Reglamento del Personal Funcionario, tengan aprobado su pase a servicios auxiliares conllevará su pase a una situación administrativa de servicio en activo, incorporándose a los Servicios Operativos.

6º.- Una vez adoptada la resolución para el pase a la situación de segunda actividad, el órgano municipal competente lo comunicará a la Consejería de Gobernación, para que tal circunstancia sea anotada en el Registro correspondiente.

7º. Ambas partes acuerdan, que hasta tanto se produzca la negociación y aprobación de un nuevo Reglamento de Personal Funcionario, que deberá sustituir al vigente, a partir del 1 de enero de 2004, cualquier nueva petición de servicios auxiliares deberá ajustarse a los trámites y procedimiento establecido para la concesión de la segunda actividad.

8º. Los puestos de trabajo que en la R.P.T. sean reservados para policías locales en situación de segunda actividad, serán negociados con la Junta de Personal.”

ANEXO IX: MODIFICACIONES RPT Y PROVISIÓN PUESTOS TRABAJO.

PREACUERDO ENTRE LA DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y LA JUNTA DE PERSONAL, SOBRE DETERMINADAS MODIFICACIONES DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO, RELATIVAS A PUESTOS DE TRABAJO DESEMPEÑADOS POR PERSONAL FUNCIONARIO Y PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

En Alcalá de Guadaíra a 23 de Septiembre de 2.003, reunidos:

De una parte D^a. María José Borge Montero (Concejal-Delegada de Recursos Humanos) y D. José María Núñez Jiménez (Director del Área de Servicios Económicos y de Organización).

Y de otra la Junta de Personal, en cuya representación suscribe este documento su presidente D. Manuel Ramos Manzano; D. Antonio Roldán Rodríguez (Delegado de la Sección Sindical de U.G.T), José Luis García Martínez (Delegado de la Sección Sindical de CC.OO.), D. Lorenzo Sánchez Calderón (Delegado de la Sección Sindical de S.P.P.M.E)

ANTECEDENTES:

PRIMERO.- El pasado 14 de julio del año en curso se alcanzó preacuerdo sobre aspectos relativos a ordenación del personal funcionario, con compromisos concretos sobre determinadas modificaciones de la Plantilla y la Relación de Puestos de Trabajo, tramitación de proceso selectivo para nombramiento de personal interino correspondiente a dos plazas de bombero-conductor, negociación y aprobación inmediata de la Oferta de Empleo Público 2003 y creación de dos plazas de auxiliar administrativo en Presupuesto Municipal 2004.

Dicho preacuerdo fue ratificado por unanimidad por la Asamblea de Personal Funcionario celebrada el 23 de julio. De otra parte, se aprobó las citadas modificaciones de plantilla y R.P.T en el pleno ordinario

celebrado ese mismo mes, se ha iniciado la tramitación de las plazas anteriormente citadas y se encuentran pendientes O.P.E. 2003 y compromiso sobre Presupuesto 2004.

SEGUNDO.- El pasado 15 de septiembre, junto con la creación de una Comisión de Estudio y Propuesta sobre Plantilla de Personal y R.P.T., se acordó constituir mesa de negociación cuyo calendario de negociación finaliza hoy martes 23 de septiembre, sobre nuevas propuestas de modificación de ambos instrumentos de ordenación del personal realizadas por el Equipo de Gobierno Municipal, y que inicialmente iban a llevarse al pleno ordinario del día 18 de este mismo mes, y que fue aplazado a fin de poder cumplir este calendario.

TERCERO.- Que como conclusión de la negociación mantenida con este objeto, ambas partes suscriben también el presente documento, que será sometido a la aprobación de la Asamblea de Personal Funcionario por la Junta de Personal:

ACUERDO:

Primero.- A fin de adaptar los servicios administrativos, a la nueva distribución de servicios y competencias en las cuatro grandes áreas que se establecen en la Resolución de Alcaldía 236/03 de delegación de competencias, el Equipo de Gobierno Municipal ha estimado oportuno llevar al próximo Pleno extraordinario, y en lo que hace referencia a personal funcionario, las siguientes

MODIFICACIONES EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO:

- 1.- MODIFICAR en la R.P.T. el puesto de trabajo de personal funcionario nº 3 de AUXILIAR ADMINISTRATIVO perteneciente a la sección de Secretaría y adscribirlo a la sección de nueva creación denominada Presidencia, con nivel de complemento de destino 17.
- 2.- MODIFICAR en la R.P.T. el puesto de trabajo de personal funcionario nº 146 denominado Jefe de Servicio perteneciente a la sección Planamiento y régimen urbanístico del Suelo y adscribirlo a la sección denominada Servicios Urbanos, con nivel de complemento de destino 27.
- 3.-MODIFICAR en la RPT de funcionarios el puesto de trabajo nº 147 denominado Adjunto jefe de servicios jurídicos de urbanismo perteneciente a la sección de Planeamiento y régimen urbanístico del suelo y adscribirlo a la sección denominada Servicios Urbanos con la denominación de Jefe de Servicio Jurídico de Servicios Urbanos, grupo A, complemento de destino 27, y nivel de CE equivalente al de Jefe de Servicios Jurídicos.
- 4.- MODIFICAR en la R.P.T. de funcionarios el puesto de trabajo nº 137 denominado JEFE DE SECCIÓN DE PLANEAMIENTO y perteneciente a la sección de Planeamiento y régimen urbanístico del suelo, que pasa a denominarse JEFE DE SERVICIO TÉCNICO DE URBANISMO, con complemento de Destino 27 y complemento específico equivalente al de Jefe de Servicio Jurídico de Urbanismo.
- 5.- MODIFICAR en la R.P.T. de personal funcionario el puesto de trabajo nº 179 denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO perteneciente a la sección de Distrito Centro Oeste y adscribirlo a la sección denominada Secretaría, con nivel 21.
- 6.- MODIFICAR en la R.P.T. de personal funcionario el puesto de trabajo nº 189 denominado ADMINISTRATIVO Perteneciente a la sección Distrito Centro Oeste y adscribirlo a la sección denominada Secretaría, con nivel de complemento de destino 21.



Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaíra

7.- MODIFICAR en la R.P.T. de personal funcionario el puesto de trabajo nº 158 denominado JEFE DE SECCIÓN DE PROYECTO perteneciente a la sección de Servicios Urbanos y adscribirlo a la sección de Planeamiento y Régimen Urbanístico del Suelo, con nivel de complemento de Destino 24.

8.- MODIFICAR en la R.P.T. de personal funcionario el puesto de trabajo nº 149 denominado ARQUITECTO TECNICO perteneciente a la sección de Planeamiento y Régimen Urbanístico del Suelo y adscribirlo a al sección de Servicios Urbanos, con nivel de complemento de destino 22.

Segundo.- Que a fin de dotar de una mínima estructura de mando al Servicio de Extinción de Incendios de este Ayuntamiento, y a propuesta de la Junta de Personal ambas partes acuerdan que el próximo Pleno ordinario del mes de octubre, el Equipo de Gobierno Municipal llevará una propuesta de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de la Sección 13 de Extinción de Incendios para la creación de cinco puestos de trabajo de Jefe de Equipo, con igual contenido económico que los establecidos en el Reglamento de Personal Funcionario con su actualización correspondiente para los Jefe de Grupo de la Policía Local, y que se proveerán posteriormente mediante concurso con arreglo al procedimiento previsto en los artículos 30 y 31 del citado Reglamento, antes de 31 de diciembre del año en curso.

Tercero.- Que de conformidad con lo dispuesto en el art. 28 del Reglamento de Personal Funcionario, los puestos de trabajo adscrito al personal funcionario se proveerán de acuerdo con los procedimientos de concurso, que constituye el sistema normal de provisión, y el de libre designación, para aquellos que en atención a la naturaleza de sus funciones son asimilables a los establecidos por la Administración del Estado en la Ley 23/1988.

Que no obstante lo anterior, razones de urgencia han venido motivando la adscripción provisional como mecanismo de provisión, que no puede ni debe sustituir los procedimientos anteriores que garantizan la igualdad de oportunidades y los principios de mérito y capacidad en la adscripción y el desempeño de los puestos de trabajo, por lo que a propuesta de la Junta de Personal ambas partes acuerdan:

a). Que todas las vacantes que se produzcan en la R.P.T. a partir de la fecha del presente acuerdo, como resultado de cualquier modificación de la R.P.T., especialmente aquellos que impliquen jefaturas de cualquier rango, serán sometidos a procedimiento de concurso interno o libre designación según proceda, y que sólo se podrá utilizar la adscripción provisional, para casos de urgencia y necesidad debidamente justificados, en cuyo caso se procederá a la inclusión de dicho puesto de trabajo como vacante en la siguiente convocatoria interna de concurso o libre designación.

b). Los concursos para la provisión de puestos de trabajo, serán previos al ingreso procedente de una convocatoria de Oferta Pública de Empleo o de la Promoción Interna. El personal de nuevo ingreso ocupará las vacantes resultantes de los concursos para la provisión de puestos de trabajo.

c). Que dentro de cada año natural deberá realizarse al menos un concurso que incluirá los puestos de trabajo vacantes o de nueva creación.

ANEXO X: PROCEDIMIENTO PERMISOS Y VACACIONES POLICÍA LOCAL

PREACUERDO ENTRE LA DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y LA JUNTA DE PERSONAL, SOBRE PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO A PERMISOS Y VACACIONES DE LA POLICÍA LOCAL.

En Alcalá de Guadaíra a 20 de Enero de 2.004, reunidos en la sala de Comisiones de este Ayuntamiento, y siendo las 13,30 horas, suscriben el presente:

De una parte D^a. María José Borge Montero (Concejala-Delegada de Recursos Humanos).

Y de otra D. Manuel Ramos Manzano (Presidente de la Junta de Personal) en cuyo nombre y representación suscribe este preacuerdo, que será sometido a la ratificación de la Asamblea para su validez.

ACUERDAN:

Primero.- La petición de todas las licencias retribuidas y no retribuidas previstas en el Reglamento de Personal Funcionario de este Ayuntamiento y los acuerdos suscritos al efecto, se realizará por los interesados con la antelación prevista en los artículos 55.3. y 56.3 del citado Reglamento, y con una antelación máxima de dos meses.

Segundo.- A estos efectos, se habilitará en la Jefatura de la Policía Local un Libro-Registro de Ausencias, donde figurarán, junto con espacio suficiente para consignar el nombre y dos apellidos de funcionario, fecha de la petición, motivo del permiso y firma del mismo, una columna para informe del Jefe del cuerpo de la Policía Local ó persona quien le sustituya. En dicha columna, y en el plazo máximo de 24 horas desde la fecha de solicitud, éste hará constar la expresión “Visto Bueno”, en cuyo caso se entenderá automáticamente otorgada la licencia o permiso por la Delegación de Recursos Humanos, ó la expresión “Informe Negativo”, en cuyo caso se hará constar el motivo concreto y se le dará traslado inmediato al solicitante, y a ésta Delegación de Recursos Humanos para su conocimiento y efectos.

Tercero.- La Denegación de licencias retribuidas podrán ser recurridas por los interesados ante la Delegación de Recursos Humanos, que resolverá de forma motivada y según proceda, siendo notificada dicha resolución en el plazo máximo de las 72 horas posteriores a la solicitud.

Cuarto.- La concesión de licencias que tengan que ser solicitadas con antelación previa distinta al hecho que motiva el permiso, estará condicionada a que el personal que esté prestando servicios el día solicitado no sea inferior a seis policías locales.

Quinto.- La compensación de los días 24 y 31 de diciembre podrá realizarse durante todo el año incluido durante los días festivos. En estos supuestos no se practicará merma de retribución alguna, salvo cuando la compensación se realice los días 25 de diciembre y 1 de enero.

Sexto.- Las peticiones de períodos de vacaciones se harán constar también otro libro-registro aunque su aprobación no estará sujeta a lo previsto en el apartado cuarto anteriormente expuesto, procediéndose en caso de insuficiencia de personal, a la puesta en marcha de los mecanismos previstos en la Disposición Adicional Undécima “a). Turnos.” del vigente Reglamento de Personal Funcionario ó “e). Servicios extraordinarios” de esta misma Disposición Adicional.

Y para que así conste, en el lugar y fecha antes citados.

ANEXO XI: DOTACIÓN PLANTILLA Y CUADRANTE MESES VERANO BOMBEROS

PREACUERDO ENTRE LA DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y LA JUNTA DE PERSONAL SOBRE DOTACIÓN DE LA PLANTILLA DEL SERVICIO DE BOMBEROS Y CUADRANTE DE TRABAJO/DESCANSO DE LOS MESES DE VERANO DE ESTE SERVICIO.



Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaíra

En Alcalá de Guadaíra a 9 de julio de 2.004, reunidos:

De una parte D. María José Borge Montero, Concejal-Delegada de Recursos Humanos, y de otra, y en representación de la Junta de Personal, D. José Luis García Martínez y D. Isidoro Cándido Parillo Orta, que suscribe en presente preacuerdo pendiente de su ratificación por la Asamblea de Bomberos:

La Delegación de Recursos Humanos se compromete a agilizar los trámites burocráticos necesarios para concesión, previo el dictamen médico, de Segunda Actividad por motivos de salud a D. Eduardo Escudero Rubio y su adscripción al Departamento de Inspección Municipal conservando las mismas retribuciones percibidas con anterioridad, con excepción de las cuantías derivadas del régimen de jornada (nocturnidad y rotación), y todo ello en el plazo máximo de dos semanas desde la presentación de la solicitud correspondiente.

La vacante producida con el motivo antes citado, junto con las dos vacantes también existentes con anterioridad y correspondiente a la O.P.E. 2.004, serán cubiertas en propiedad, mediante la celebración de las correspondientes pruebas selectivas para tres plazas de bombero-conductor, que deberán estar concluidas antes del 12 de noviembre del año en curso. Así, y a partir de esta fecha, el número de efectivos que integrarán los servicios operativos a turnos y que la Delegación de Recursos Humanos se compromete a mantener será de 23 efectivos. La Delegación se compromete también a estudiar su futura ampliación con el objetivo de conseguir un mínimo de 25 efectivos integrados a turnos.

Durante los meses de julio, agosto y septiembre, y con la finalidad de hacer compatibles el respeto del derecho a vacaciones de los bomberos sujetos a sistema de trabajo a turnos, con una dotación de plantilla que garantice la seguridad del Servicio de Extinción de Incendios se acuerda:

- a). Garantizar un mínimo de tres bomberos efectivos diarios, mediante la incorporación rotatoria de aquellos que no se encuentren de vacaciones para garantizar este número, al cuadrante normal de trabajo existente en el servicio de dicho personal, es decir 24 horas de trabajo continuadas, seguidas de 4 días ininterrumpidos de descanso.
- b). Estos refuerzos deberán estar compensados de tal forma que mensualmente se garantice un número similar de horas efectivas de trabajo de los bomberos a turno, y se retribuirá a razón de 270 euros por cada 12 horas de trabajo.

Y para que así conste, en el lugar y fecha antes citado

ANEXO XII: CORRECCIÓN ERRORES NÓMINA.

**PREACUERDO ENTRE LA DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Y LA JUNTA DE PERSONAL SOBRE CORRECCIÓN DE ERROR EN NÓMINA.**

En Alcalá de Guadaíra a 5 de octubre de 2.003, reunidos:

De una parte D^a. María José Borge Montero, Concejal-Delegada de Recursos Humanos, y de otra y en representación de la Junta de Personal, su Presidente D. Manuel Ramos Manzano, suscriben el presente acuerdo pendiente de su ratificación por la Asamblea de la Policía Local:

EXPONEN:

Que por error involuntario a los funcionarios con categoría Policía, Jefes de Grupo y Oficiales no se les ha abonado las cuantías mensuales previstas en el acuerdo de 14 de enero de 2.003 que en concepto de Adaptación Plan de Calidad fueron pactadas. Para la subsanación de este error ambas partes

ACUERDAN:

Primero.- Que a partir de la próxima nómina del mes de octubre de 2004, Policías, Jefes de Grupo y Oficiales percibirán dentro del Complemento Específico dicho concepto en la cuantía en la que se abona para los funcionarios del grupo C en este mismo año, es decir 71,05 euros.

Segundo.- Abonar, mediante un solo pago, y en el próximo mes de febrero de 2.005, los atrasos generados por este error involuntario a estas categorías profesionales, en la cuantías de 69,66 euros por mes durante los doce meses del 2003 y 71,05 euros por cada mes durante los nueve meses pendientes del 2.004 según el acuerdo pactado, con la excepción de aquellos policías, jefes de grupo y oficiales en los que los servicios prestados fueran inferiores a la totalidad de este período por haber ingresado con posterioridad a estas fechas o jubilado antes de su vencimiento, que percibirán sólo la parte correspondiente.

Y para que así conste en el lugar y fecha antes indicado.

ANEXO XIII: APLICACIÓN LEY COORDINACIÓN Y TRIENIOS.

ACUERDO ENTRE LA DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y LA JUNTA DE PERSONAL SOBRE APLICACIÓN DE LA LEY 13/2001 DE COORDINACIÓN DE POLICIAS LOCALES DE ANDALUCIA Y TRIENIOS EN EL AYUNTAMIENTO DE ALCALA DE GUADAIRA.

En Alcalá de Guadaíra a veintiséis de febrero de dos mil tres, y siendo las 8,15 horas, reunidos:

De una parte el Concejal-Delegado de Recursos Humanos ,D. Ángel Martínez Alfaro, y el Director de Organización y Recursos Humanos D. José María Núñez Jiménez, en representación del Equipo de Gobierno Municipal.

Y de otra Manuel Ramos Manzano (Presidente de la Junta de Personal), Antonio Roldán Rodríguez, y José Luis García Martínez (Secretarios Grales. de la Sección Sindical de U.G.T. y CC.OO. de este Ayuntamiento respectivamente) y Juan Carlos Hervás Fernández, (representante de C.I.F.A.).

ACUERDAN:

Primero.- Que pasado cinco de enero de 2002 entró en vigor la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de Policías Locales de Andalucía. Que dicha Ley prevé que la integración de los funcionarios de la Policía Local, que tenga como consecuencia un cambio de grupo y con ello la percepción del nuevo sueldo base correspondiente al mismo, se deduzca de sus retribuciones complementarias, preferentemente del concepto productividad. En aplicación de esta disposición ambas partes acuerdan dicha deducción :del concepto de Productividad en los casos de Policía, Jefes de Grupo, y Oficial. También que, se deducirá del concepto Productividad y del criterio de valoración "Adaptación Plan de Calidad" en el del Subinspector. Con ello el importe para 2003 de los Complementos Específicos



Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaíra

de estas categorías profesionales, y según lo previsto en el artículo 48,4 del vigente Reglamento de Personal Funcionario, quedan establecidas en las siguientes cuantías mensuales:

Policía	Jefe de Grupo	Oficial	Subinspector.
574,20 €	672,45 €	698,15 €	723,84 €

Segundo.- Que de conformidad con la reiterada doctrina basada en la jurisprudencia del Tribunal Superior (Sentencias de 14 de junio de 1996, de 3 de febrero de 1998, de 14 de noviembre de 1986, y 23 de octubre de 1985 entre otras) sobre abono de trienios devengados cuando se ha producido la reclasificación del empleo, que se ostenta, y con sujeción al principio de igualdad que informa la actuación de los poderes públicos en relación con el resto de los funcionarios municipales del Ayuntamiento de Alcalá, con efectos desde el 1 de enero de 2003, la cuantía de la totalidad de los trienios a percibir por el personal de la Policía Local, hayan sido perfeccionados antes o después de esta reclasificación, será la correspondiente al nuevo grupo de clasificación, es decir el C para la escala Básica y B para la Ejecutiva.

Tercero.- Que las disposiciones anteriores se implementarán mediante su inclusión en la Relación de Puestos de Trabajo y Presupuesto Municipal 2003, aplicándose en la nómina correspondiente al mes de Marzo, incluyéndose los atrasos correspondientes a trienios de los meses de enero y febrero en la citada nómina.

Y para que así conste en el lugar y fecha antes dicha.

