

TOCINA

REGLAMENTO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE ACUERDO CON LAS DIRECTRICES MACADAS POR LA SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN SEVILLA, SE PUBLICA SU TEXTO INTEGRO:

Titulo Preliminar

Articulo 1. Objeto.

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

Articulo 2. Ámbito personal.

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

- a) A todo el personal funcionario al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Tocina.
- b) A todo el personal vinculado a la Corporación en virtud de nombramiento interino o en prácticas, que ocupe plaza de funcionario, los artículos que expresamente se indiquen.
- c) A los pensionistas o jubilados; los artículos que expresamente se indiquen.

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

Artículo 3. Ámbito funcional.

1.- Se aplicarán las normas contenidas en este Reglamento al conjunto de actividades y servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Tocina en tanto en cuanto afecte al personal a que se refiere el artículo 2 apartado 1.

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 consideradas globalmente.

3.- Las actividades y servicios prestados por el Excmo. Ayuntamiento de Tocina, se desarrollarán en el Plan General de Organización, que será aplicado una vez aprobado por el Ayuntamiento Pleno.

Artículo 4. Ámbito territorial.

Este Reglamento será de aplicación en todos los Centros de Trabajo dependientes actualmente del Excmo. Ayuntamiento de Tocina, así como a los que pudieran crearse en el futuro.

Articulo 5. Amito temporal.

1.- Este Reglamento entrará en vigor una vez cumplidos los trámites legales necesarios. Al objeto de que las normas establecidas en el presente Acuerdo tengan la eficacia normativa que les confiere la Ley, se someterá al Pleno del Ayuntamiento para su aprobación, dándose la debida publicidad en el boletín Oficial de la Provincia de Sevilla.

2.- Este Reglamento tendrá vigencia indefinida, surtirá efectos desde el 1 de enero del 2000; no obstante, podrá ser revisado o sustituido por un nuevo documento por acuerdo del Ayuntamiento Pleno, a iniciativa de cualquiera de las partes negociadoras.

3.- Si llegado el 31 de diciembre de cada año no se hubiera procedido a su revisión, aquel se entenderá automáticamente adaptado a las mejoras de cualquier tipo que, en su caso, establezca la

Ley de Presupuestos Generales del Estado, de acuerdo con las disposiciones legalmente aplicables y el Presupuesto de la propia Corporación.

4.- Los artículos que hacen referencia, en el presente Reglamento, a las condiciones económicas del personal funcionario, tendrán efectividad desde el día 1 de Enero del 2000 y las cuantías que en los mismos se establecen, serán objeto de revisión anualmente.

Artículo 6. Garantías personales.

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

Artículo 7. Condiciones de seguimiento.

1.- Se constituirá una Comisión paritaria de control, desarrollo y seguimiento integrada por 5 miembros, 2 en representación del Ayuntamiento, 2 designados por la Mesa de Negociación, y un técnico para asesorar en la legal y administrativo.

2.- Su misión será la de velar por la fiel y puntual aplicación de lo establecido en el presente reglamento, así como interpretar y desarrollar las partes dudosas e incompletas del mismo que pudieran existir, e informar a la Mesa de Negociación sobre las iniciativas relativas a modificaciones, revisiones, denuncias de incumplimiento o irregularidades del contenido del Reglamento que provengan de cualquier parte, para someterlo a la discusión de la Mesa de Negociación que procederá dentro de su ámbito legal de negociación o decisión.

3.- La Comisión de Seguimiento se reunirá cuando las peticiones que competan a su objeto lo requieran, a juicio de al menos uno de sus componentes.

4.- La Comisión de Seguimiento redactará, dentro de los treinta días siguientes a su constitución, un reglamento interno que será informado por la Mesa de Negociación y aprobado por el Pleno de la Corporación.

Artículo 8.- Modificación del Reglamento.

En el caso de que fuese anulado o modificado alguno o algunos de sus preceptos por la jurisdicción competente, estos devendrán ineficaces y por ello, en su caso, serán revisados, negociados y aprobados nuevamente por el Pleno Municipal.

Cualquier modificación de todo o parte del Reglamento, debe ser informada por la Comisión de Seguimiento.

Titulo Primero Normas de Organización del Trabajo

Capitulo I Disposiciones Generales

Artículo 9.- Organización y racionalización.

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

2.- La racionalización del trabajo se ajustará al Plan General de Organización para la mejora de los servicios del Ayuntamiento de Tocina y tendrá, entre otras, las siguientes finalidades:

a) Mejora de las prestaciones del servicio al ciudadano.

- b) Simplificación del trabajo, mejora de los métodos y procesos administrativos.
- c) Establecimiento de plantillas correctas de personal.
- d) Definición y clasificación clara de las relaciones entre puestos y categorías.

3.- Serán objeto de informe y consulta con el Delegado de Personal las materias relacionadas en el art. 9 de la Ley 9/87 sobre órganos de representación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

4.- Quedan excluidas de la obligatoriedad de la consulta, o negociación en su caso, las decisiones del Ayuntamiento de Tocina que afecten a sus potestades de organización que se definirán en el Plan General 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 Excmo. Ayuntamiento de Tocina que afecten a sus potestades de Organización puedan tener repercusión sobre las condiciones de trabajo de los Funcionarios Públicos, procederá la negociación con las Organizaciones Sindicales más representativas y con los Sindicatos que hayan obtenido el 10% o más de los representantes en los Delegados de Personal de este Excmo. Ayuntamiento y debe aparecer en el Plan General de Organización.

Artículo 10. Clases de personal.

El personal al servicio de Excmo. Ayuntamiento de Tocina estará integrado por personal Funcionario (de carrera e interino), personal contratado en régimen de derecho laboral (fijo y temporal) y personal eventual que desempeñan puestos de confianza o asesoramiento especial. Las plantillas y puestos de trabajo de todo el personal de Excmo. Ayuntamiento de Tocina se fijarán anualmente a través del Presupuesto.

Artículo 11. Plantilla de personal

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

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

- a) Cuando el incremento del gasto quede compensado mediante la reducción de otras unidades o capítulos de gastos corrientes no ampliables.
- b) Siempre que el incremento de las dotaciones sean consecuencia del establecimiento de servicios de carácter obligatorio que resulten impuestos por disposiciones legales.
- c) Cuando en una determinada categoría se superen 840 horas de trabajo extraordinario anual.

3.- La modificación de las plantillas durante la vigencia del Presupuesto requerirá el cumplimiento de los trámites establecidos para la modificación de aquél dándose conocimiento a la Mesa de Negociación.

Artículo 12. Relación de puestos de trabajo.

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

2.- La relación de puestos de trabajo es el instrumento técnico a través del cual se realiza la organización del Personal, de acuerdo con las necesidades de los Servicios, y se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto en los términos siguientes:

- a) La R.P.T. comprenderá los puestos de trabajo de todo el personal de cada Centro de Trabajo o Servicio, el número y características de los que puedan ser ocupados por personal Funcionario (de carrera e interino), laboral (fijo y temporal) y personal eventual.
- b) La R.P.T. indicará, en cada caso, la denominación y características esenciales de los mismo; los requisitos exigidos para su desempeño; el nivel de Complemento de Destino y el Complemento Especifico que corresponden a los mismos, cuando se trate de funcionarios.
- c) Los puestos de trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Tocina serán desempeñados de acuerdo con los requisitos que se establezcan en la Relación que los contenga.
- d) La creación, modificación, refundición 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 ello, cualquier modificación, y dentro de los límites de negociación en esta materia, deberá ser negociada en la Mesa General de Negociación, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan al Delegado de Personal.
- g) La R.P.T. será pública y cualquier empleado tendrá libre acceso a la misma.

Artículo 13. Remisión y publicación.

Una vez aprobada la plantilla y la Relación de Puestos de Trabajo, se remitirá copia a la Administración del Estado, a la de Comunidad Autónoma y al Delegado de Personal, dentro del plazo de 30 días, sin perjuicio de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la provincia, junto con el resumen del presupuesto.

Artículo 14. Oferta de Empleo Público.

1.- La Corporación, tras la negociación de la preparación de los planes de oferta, aprobará y publicará anualmente, dentro del primer trimestre del año, la Oferta Pública de Empleo para el ejercicio correspondiente.

2.- Las plazas dotadas que no hayan sido cubiertas mediante los procedimientos de provisión de puestos de trabajo, constituyen la Oferta del Excmo. Ayuntamiento de Tocina.

3.- La Oferta de Empleo deberá contener necesariamente todas las plazas con dotación presupuestaria y que se hallen vacantes. 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.

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

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

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

El Ayuntamiento ofrecerá, dentro de todas sus ofertas de empleo para personal funcionario, las oportunas plazas para personas con capacidad física o sensorial disminuida, hasta alcanzar el 2% de la plantilla, tal como previene la legislación vigente, Real Decreto 1451/1983 de 11 de mayo, en su artículo 6, apartado b.

Capítulo II Clasificación del Personal

Artículo 15. Personal funcionario

Son funcionarios de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Tocina los que, en virtud de nombramiento legal, desempeñan servicios de carácter permanente, figuran en la plantilla y perciben retribuciones con cargo al Capítulo I del Presupuesto General de la Corporación.

Artículo 16. Grupos y escalas.

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

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

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

Grupo C: Título de bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado, tener diez años de antigüedad en el grupo inmediatamente anterior o tener dos años de antigüedad en el grupo anterior y superar un curso de adaptación.

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

Grupo E: Certificado de Escolaridad.

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

- a) Escala de Habitación de carácter nacional.
- b) Escala de Administración General.
- c) Escala de Administración Especial.

3.- La Escala de Habitación Nacional se divide en las Subescalas siguientes:

- a) Secretaria
- b) Intervención

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) De Servicios Especiales.

Artículo 17. Funciones.

1.- Son funciones públicas cuyo cumplimiento queda reservado exclusivamente a personal sujeto al Estatuto Funcionarial las que impliquen ejercicio de autoridad, las de fe pública y asesoramiento legal preceptivo, las de control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera y presupuestaria, las de contabilidad y tesorería y, en general, aquellas que se reserven a los

funcionarios para la mejor garantía de la objetividad, imparcialidad e independencia en el ejercicio de las funciones.

2.- Corresponde a los funcionarios con Habitación 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 predominantemente burocráticos habrán de ser desempeñados por funcionarios Técnicos Administrativos y Auxiliares de Administración General:

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

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

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

d) Pertenecerán 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 y otras análogas en edificios y servicios de la Corporación.

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

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

5.- Pertenecerán 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 de título exigido, dichos funcionarios se dividen en Técnicos Superiores, Medios y Auxiliares. A su vez, cada clase podrá comprender distintas ramas y especialidades.

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

Se comprenderán en esta Subescala las siguientes Clases:

- a) Policía Local y sus Auxiliares
- b) Plazas de Cometidos Especiales
- c) Personal de Oficios

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

8.- Se comprenderán en la Clase de Cometidos Especiales los restantes funcionarios que realicen tareas de carácter predominantemente no manual no comprendidas en el número 4, en las diversas ramas o sectores de actuación de la Corporación, subdiviéndolas en Categorías, según el nivel de titulación exigido.

9.- Se integraran 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, siendo necesario, en todo caso, poseer la titulación exigida para el ingreso, conforme a lo dispuesto por la legislación básica de función pública.

10.- Las funciones específicas de cada puesto de trabajo, serán descritas en un Manual de Funciones del Ayuntamiento de Tocina, que formará parte del Plan General de Organización para la mejora de sus servicios.

11.- El texto completo del Manual de Funciones del Ayuntamiento de Tocina se hará público y, una vez aprobado, su aplicación será de obligado cumplimiento.

A cada funcionario le serán entregadas, por escritos, sus funciones.

12.- Las funciones y las actividades específicas de cada puesto de trabajo se ajustarán a las necesidades objetivas de cada servicio, sin que el desempeño del mismo esté determinado necesariamente por la titulación, es decir, por el grado de formación, salvo en aquellos casos en que el puesto deba ser ocupado por funcionarios que pertenezcan a cuerpos nacionales y en el de los funcionarios de la escala especial para los que obligatoriamente se requiere determinada titulación.

Capítulo III

Clasificación y descripción de puestos de trabajo

Artículo 18.- Nivel del puesto.

1.- Los puestos de trabajo se clasifican en 30 niveles. A cada nivel corresponde un Complemento de Destino y, en su caso, un Complemento Específico.

2.- Los intervalos que correspondan a cada Grupo de Clasificación son los siguientes

Grupo	Intervalo
A	20 al 30, ambos inclusive
B	16 al 26, ambos inclusive
C	11 al 22, ambos inclusive
D	9 al 18, ambos inclusive
E	7 al 14, ambos inclusive

Capítulo IV

Ingreso

Artículo 19. Selección de personales

1.- La selección y acceso de 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.

No obstante lo expuesto, al personal funcionario que ocupe plaza vacante de forma interina, se le garantizará el sistema de concurso, a través del cual se le reconocerán y valorarán los servicios prestados para cubrir dicha plaza.

2.- Los procedimientos de selección y acceso del Personal se regirán por las 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 consiste exclusivamente en la calificación de los méritos de los aspirantes y la prelación de los mismos en la selección; el concurso – oposición consiste en la sucesiva celebración, como parte del procedimiento de selección, de los dos sistemas anteriores.

Artículo 20. Acceso

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

- a) Ser español o ciudadano de la Comunidad Europea.
- b) Tener cumplidos 18 años de edad, y no exceder de aquella en que falten menos de 10 años para la jubilación forzosa por edad.
- e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las Comunidades Autónomas, de 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 de concurso.

Artículo 21.- Convocatorias.

1.- Las convocatorias se realizarán según lo dispuesto en el artículo 17 de este Reglamento. No obstante, con carácter general, se reservarán para promoción interna un 50% de las plazas convocadas para el personal funcionario que reúna la titulación y demás requisitos exigidos en la convocatorias. En caso de ser una sola plaza, se cubrirá por promoción interna, siempre que se admita legalmente y ello fuese posible.

2.- Todas las convocatorias serán aprobadas por el órgano competente, previo conocimiento de la Mesa de Negociación.

3.- La Corporación se compromete a crear y dotar con carácter previo a la aprobación de la Oferta de Empleo, hasta un 10% de las vacantes existentes, previa negociación con la Mesa General.

Artículo 22. Contenidos de las Bases.

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

a) Número, naturaleza y características de las plazas convocadas, con determinación expresa de la Escala, subescala y clase a que pertenezcan a cada una de ellas, así como, en su caso, las que correspondan a promoción interna.

b) Declaración expresa de que no se podrá declarar superado el proceso selectivo a un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

- c) Centro o unidad administrativa a que deben dirigirse las solicitudes de participación.
- d) Condiciones o requisitos que deben reunir o cumplir los aspirantes.
- e) El sistema selectivo elegido: Oposición, concurso – oposición o concurso.
- f) Las pruebas de aptitud o de conocimiento a superar, con determinación de su número y naturaleza. En todo caso, uno de los ejercicios obligatorios deberá tener carácter práctico.

Las de fase de oposición tendrán carácter eliminatorio y en la realización de los ejercicios escritos deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

En las pruebas selectivas que se realicen por el sistema de concurso – oposición, la fase de concurso, que será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

En los procesos selectivos podrán establecerse la superación de un periodo de prácticas o de un curso de formación. En los sistemas de concurso o concurso – oposición podrán establecerse entrevistas curriculares. En los de oposición y de concurso – oposición podrán establecerse pruebas de carácter voluntario no eliminatorio.

En los supuestos de concurso – oposición o concurso se especificarán los méritos y su correspondiente valoración, así como los sistemas de acreditación de los mismos.

g) Designación del Tribunal Calificador que haya de actuar, que contará con un Presidente, un Secretario y los Vocales que determine la convocatoria. Su composición será predominantemente técnica y los Vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

h) El número de miembros de dichos Tribunales que en ningún caso será inferior a cinco.

Actuará como Presidente el de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue. Entre los Vocales figurará un representante de la Comunidad Autónoma.

i) Sistemas y criterios de calificación de los ejercicios.

j) Los programas que han de regir las pruebas y, en su caso, la determinación de las características generales, duración, plazo máximo para el comienzo y centro u órgano responsable de la evaluación del periodo de prácticas, curso de formación o selectivo.

k) Duración máxima del proceso de celebración de los ejercicios. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

l) Las condiciones y requisitos que deben reunir los aspirantes, así como el orden de actuación.

m) Los requisitos que deben reunir o cumplir los aspirantes a plazas reservadas para personas con minusvalía así como la garantía de que las pruebas se realicen en igualdad de condiciones con los demás aspirantes.

Artículo 23. Órgano de selección.

1.- Los Tribunales serán nombrados en cada convocatoria y con arreglo a la misma les corresponderá el desarrollo y calificación de las pruebas selectivas.

2.- Los Tribunales estarán formados por el número de miembros que determine la legislación vigente, y no podrán actuar si no asisten más de la mitad de sus integrantes.

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 una titulación igual o superior a la exigida en las mismas.

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

5.- Los parientes por consanguinidad hasta el cuarto grado o afinidad hasta el tercer grado, no podrán formar parte de los tribunales.

Artículo 24. Periodo de prácticas.

1.- Cuando la convocatoria hubiese establecido un periodo de practicas o un curso selectivo, la Alcaldía nombrará funcionarios en prácticas a los aspirantes propuestos.

2.- Los funcionarios en prácticas deberán superar los periodos de prácticas, cursos de formación o selectivos, retribuidos, y los restantes requisitos determinados en la legislación vigente.

Artículo 25. Nombramiento.

Concluido el proceso selectivo, quienes lo hubieran superado serán nombrados Funcionarios de Carrera hasta el limite de plazas anunciadas y que se hallen dotadas presupuestariamente.

Capitulo V Situaciones del Personales

Artículo 26. Situaciones.

Las situaciones en que puede hallarse el Personal Funcionario de la Corporación serán las siguientes:

- a) Servicio activo.
- b) Servicios especiales.
- c) Servicios en Comunidades Autónomas.
- d) Expectativas de destino.
- e) Excedencia forzosa.
- f) Excedencia para el cuidado de familiares.
- g) Excedencia voluntaria por servicios en el Sector Público.
- h) Excedencia voluntaria por agrupación familiar.
- i) Excedencia voluntaria por interés particular.
- j) Excedencia voluntaria incentivada.
- k) Suspensión de funciones.

Para el desarrollo de dichas situaciones administrativas se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aplicable con carácter supletorio, a la Administración Local; o en su caso, la que, en cada momento, resulte aplicable, y que se desarrollan en los artículos siguientes.

Artículo 27. Servicio activo.

El personal funcionario se halla en situación de servicio activo:

- a) Cuando ocupe plaza correspondiente a las Relaciones de Puestos de Trabajo.
- b) Cuando desempeñe un puesto de trabajo en comisión de servicio.
- c) Cuando accedan a la condición de miembros en Corporaciones Locales, a excepción del propio Ayuntamiento, sin cargo retribuido y sin dedicación exclusiva.

Artículo 28. Expectativa de destino.

1.- Los funcionarios afectados por un procedimiento de resignación de efectivos, que no obtengan puestos de trabajo en 9 meses, pasarán a la situación de expectativa de destino.

2.- Los funcionarios en esta situación estarán obligados a aceptar puestos de características similares a los que desempeñaban y a participar en los concursos para la provisión de puestos de trabajo y cursos de capacitación a los que se les convoque.

A efecto de lo dispuesto en el párrafo anterior, se entenderán como puestos de similares característica aquellos que guarden similitud en su forma de provisión y retribuciones respecto al que se venia desempeñando.

3.- Los funcionarios en expectativa de destino percibirán las retribuciones básicas, el complemento de destino y el 50 por 100 del complemento específico que percibieran al pasar a esta situación.

A los restantes efectos, incluido el régimen de incompatibilidades, esta situación se equipara a la de servicio activo.

Artículo 29. Excedencia forzosa.

1.- La excedencia forzosa se produce por las siguientes causas:

a) Cuando el personal funcionario declarado en la situación de suspensión firme y, una vez cumplida la suspensión por el tiempo que se le hubiere impuesto, solicite el reingreso y no fuera posible concedérselo por falta de puestos vacantes con dotación presupuestaria.

b) Cuando, una vez concluido el periodo de excedencia voluntaria, concedida para atender el cuidado de un hijo, el personal solicite el reingreso y no lo pueda obtener por falta de puesto vacante con dotación presupuestaria.

2.- Los excedentes forzosos deberán participar necesariamente en todos los concursos que se convoquen, solicitando los puestos de trabajo que les puedan corresponder; si no lo hiciesen, serán declarados en la situación de excedencia voluntaria por interés particular.

3.- Los excedentes forzosos tendrán derecho a la percepción de sueldo, trienios, pagas extraordinario y ayuda familiar, así como al computo del tiempo en dicha situación a efectos pasivos y de trienios.

Artículo 30. Excedencia voluntaria.

1.- Procederá declarar de oficio o a instancia de parte en situación de excedencia voluntaria al personal funcionario cuando se encuentre en servicio activo en cualquiera de las Administraciones Públicas, salvo que hubiera obtenido la oportuna compatibilidad o pase a prestar servicios en Organismos o Entidades del sector público y no le corresponda quedar en las situaciones de servicio activo o servicios especiales.

A efectos de lo previsto en el presente artículo, deben considerarse incluidos entre los Organismos o Entidades del sector público aquellas empresas en que la participación del capital, directa o indirectamente, de las Administraciones Públicas sea superior al 50%.

El personal funcionario podrá permanecer en esta situación en tanto se mantenga la relación de servicios que dio origen a la misma. Una vez producido el cese en ella, deberá solicitar el reingreso al servicio activo, en el plazo máximo de treinta días, declarandosele de no hacerlo en la situación de excedencia voluntaria por interés particular. Dicho reingreso se producirá en todo caso con ocasión de puesto vacante con dotación presupuestaria. Si una vez solicitado el reingreso no obtuviera el mismo por falta de puesto vacante con dotación presupuestaria permanecerá en la situación de excedencia voluntaria al amparo de lo dispuesto en el artículo 29.3 a) de la Ley 30/84 de 2 de agosto, hasta tanto se produzca dicha vacante.

2.- Podrá concederse la excedencia voluntaria al personal funcionario cuando lo solicite por interés particular.

Esta excedencia no podrá declararse hasta haber completado el personal funcionario tres años de servicio activo desde que accedió al cuerpo o escala, o desde su ingreso al servicio activo, sin límite temporal.

Si solicitado el reingreso no se concede este, por falta de puesto vacante con dotación presupuestaria, se continuara en la situación de excedencia voluntaria por interés particular hasta que se produzca la misma.

La concesión de Excedencia Voluntaria por interés particular quedara en todo caso subordinaría a la buena marcha del servicio. No podrá otorgarse esta cuando al solicitante se le instruya expediente disciplinario.

3.- La situación de excedencia voluntaria regulada en los apartados anteriores no produce, en ningún caso, reserva de plaza, y el personal funcionario que se encuentre en la misma no devengará retribuciones ni le será computable el tiempo permanecido en tal situación a efectos de promoción, trienios, derechos pasivos y premios extraordinarios.

El reingreso al servicio activo procedente de esta situación se producirá con ocasión de vacantes con dotación presupuestaria.

Artículo 31. Excedencia para el cuidado de familiares.

1.- El personal funcionario tendrá derecho a un periodo de excedencia no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento, o en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

También tendrán derecho a un periodo de excedencia, de duración no superior a un año, para atender al cuidado de un familiar que se encuentre a su cargo, hasta el 2º grado inclusive de consanguinidad o afinidad, que, por razones de edad, accidente o enfermedad, no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.

El periodo de excedencia sera único por cada sujeto causante. Cuando un nuevo sujeto causante diera origen a un nueva excedencia, el inicio del periodo de la misma pondrá fin al que se viniera disfrutado.

Esta excedencia constituye un derecho individual de los funcionarios. En caso de que dos funcionarios generasen el derecho a disfrutarlo por el mismo sujeto causante, el Ayuntamiento podrá limitar sus ejercicios simultáneos por razones justificadas relacionadas con el funcionamiento de los servicios.

En cualquier momento, mientras permanezcan en esta situación, podrá el personal funcionario solicitar el reingreso al servicio activo.

2.- Durante el primer año de duración de cada periodo de excedencia, el personal funcionario tendrá derecho a la reserva del puesto de trabajo y a su computo a efectos de trienios, consolidación del grado personal y derechos pasivos.

Artículo 32. Servicios especiales.

1.- El personal funcionario pasará a la situación de servicios especiales:

a) Cuando sean autorizados para realizar una misión por periodo determinado superior a 6 meses en organismos internacionales, Gobierno o Entidades públicas extranjeras o en programas de cooperación internacional.

b) Cuando adquieran la condición de funcionarios al servicio de organizaciones internacionales o de carácter supranacional.

c) Cuando sean nombrados miembros del Gobierno o de los Órganos de gobierno de las Comunidades Autónomas, alto cargos de los mismos que no deban ser provistos necesariamente por funcionarios públicos.

d) Cuando sean elegidos por las Cortes Generales para formar parte de los Órganos Constitucionales y otro cuya elección corresponda a las Cámaras.

e) Cuando sean adscritos a los servicios del Tribunal Constitucional o del Defensor del Pueblo.

f) Cuando accedan a la condición de Diputado o Senador de las Cortes Generales.

g) Cuando accedan a la condición de miembros de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas.

h) Cuando desempeñen cargos electivos retribuidos y de dedicación exclusiva en las Corporaciones Locales.

i) Cuando presten servicios en los Gabinetes de la Presidencia del Gobierno, de los Ministerios o de los Secretarios de Estado y no opten por permanecer en la situación de servicios activo en su Administración de origen.

j) Cuando sean nombrados para cualquier cargo de carácter político del que se derive incompatibilidad para ejercer la función pública.

k) Cuando ostente la condición de Comisionados Parlamentarios o Adjuntos de éstos, de acuerdo con lo previsto en la Ley 36/85 de 6 de noviembre, de prerrogativas y garantías de las figuras similares al Defensor del Pueblo y régimen de colaboración de las mismas.

2.- Al personal funcionario que se halle en situación de servicios especiales se le reservara la plaza y destino que ocupare.

Los puestos que deben quedar reservados para su provisión en su momento por el personal funcionario en situación de servicios especiales, podrán ser desempeñados, entre tanto, bien en Comisión de servicios o bien por personal funcionario interino.

3.- Al personal funcionario en situación de servicios especiales se les computara el tiempo que permanezcan en tal situación a efectos de ascensor, trienios, derechos pasivos y premios extraordinarios.

Artículo 33. Suspensión.

1.- La situación de suspensión de funciones podrá ser provisional o firme. Para ello se estará a lo dispuesto en el R.D. 365/1995, de 10 de marzo.

2.- Solamente podrá acordarse la suspensión provisional de funciones previo expediente y con conocimiento del mismo por la Mesa e informe del Delegado de Personal.

Artículo 34. Servicios en Comunidades Autónomas.

a) El Personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Tocina podrá desempeñar puestos de trabajo en la Administración de la Comunidad Autónoma Andaluza.

b) Al Personal que pase a desempeñar puestos de trabajo en la Administración de la Junta de Andalucía, mientras permanezcan en ésta, le será de aplicación, en todo caso, las normas relativas a promoción profesional, promoción interna, situaciones administrativas, régimen retributivo y disciplinario de la Administración de la Junta de Andalucía.

Artículo 35. Cambios de situación.

El cambio de las situaciones administrativas en que se halle el personal tendrá lugar siempre que reúna los requisitos exigidos en cada caso, sin necesidad del reingreso previo al servicio activo.

Capítulo VI

Provisión de puestos de trabajo.

Artículo 36. Procedimientos 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 el se tendrán únicamente en cuenta los méritos exigidos en la correspondiente convocatoria, entre los que figuraran 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.

b) Libre designación. Podrán cubrirse por este sistema, previa negociación con la Mesa, aquellos puestos que se determinen en las relaciones de puestos trabajo.

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 la promoción interna.

Artículo 37. Reingreso al servicio activo.

1.- El reingreso al servicio activo del personal que no tenga reserva de plaza y destino, se efectuara mediante su participación en los concursos que se convoquen para la provisión de puestos de trabajo.

2.- Asimismo, los ingresos podrán efectuarse por adscripción a un puesto con carácter provisional, condicionado a las necesidades del servicio y siempre que se reúnan los requisitos para el desempeño del puesto. Para el supuesto de la existencia de varios interesados se realizara por orden de presentación de solicitudes, respetando, previamente, el siguiente orden de prelación:

a) Excedentes forzosos.

b) Suspensos.

c) Excedentes voluntarios para prestar servicios en el Sector Público y por interés particular, por este orden.

3.- La plaza provista con carácter provisional se incluirá necesariamente en el primer concurso de provisión de puestos de trabajo que se convoque. El personal reingresado con destino provisional tendrá la obligación de participar en el citado concurso. Si no obtuviese destino definitivo se le aplicara lo dispuesto en el artículo 22.2 b) de la Ley 30/1984 de Reforma de la Función o, en su defecto, la que resulte aplicable en ese momento.

Artículo 38. Personal de nuevo ingreso.

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

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

Artículo 39. Provisión de puestos de trabajo.

1.- La provisión de puestos de trabajo se realizara mediante concurso o libre designación.

En las convocatorias de concurso deberán incluirse, en todo caso, los siguientes datos y circunstancias:

- Denominación, nivel, localización y complemento específico del puesto de trabajo.
- Requisitos indispensables para desempeñarlo.
- Los méritos a valorar y el baremo con arreglo al cual se puntuaran los mismos.
- La previsión, en su caso, de memorias o entrevistas.
- La composición de las Comisiones de valoración.
- Puntuación mínima para la adjudicación de las vacantes convocadas.

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

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

Anunciada la convocatoria se concederá un plazo de 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 reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la convocatoria.

El personal deberá permanecer en cada puesto de trabajo un mínimo de 2 años para poder participar en los concursos de provisión de puestos de trabajo.

3.- Los concursos se resolverán por una Comisión de Valoración, nombrada por la autoridad convocante, para cuya composición, dentro de los límites legales, se oirá la propuesta de la Mesa de Negociación.

Los miembros de las Comisiones deberán poseer grado personal o desempeñar puestos 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, actúen con voz pero sin voto.

Las Comisiones propondrán al candidato que haya obtenido mayor puntuación.

Artículo 40. Baremo de méritos.

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

a) Solo podrán valorarse los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto que se determinen en las respectivas convocatorias.

b) El grado personal consolidado se valorará, en todo caso, en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del cuerpo o escala correspondiente y, cuando así se determine en la convocatoria, en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos.

c) La valoración del trabajo desarrollado deberá cuantificarse según la naturaleza de los puestos convocados conforme se determine en la convocatoria, bien teniendo en cuenta el tiempo de permanencia en puestos de trabajo de cada nivel, o bien en atención a la experiencia en el desempeño de puestos pertenecientes al área funcional o sectorial a que corresponde el convocado y la similitud entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por los candidatos con los ofrecidos, pudiendo valorarse también las aptitudes y rendimientos apreciados a los candidatos en los puestos anteriormente desempeñados.

d) Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento expresamente incluidos en las convocatorias, que deberán versar sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo.

e) La antigüedad se valorará por años de servicio, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieren prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. El correspondiente baremo podrá diferenciar la puntuación en atención a los cuerpos o escalas en que se hayan desempeñado los servicios.

Artículo 41. Remoción del puesto de trabajo.

El personal que acceda a un puesto de trabajo por el procedimiento de concurso, podrá ser removido por causas sobrevenidas, derivadas de una alteración del contenido del puesto de trabajo, realizada a través de la R.P.T., que modifique los supuestos que sirvieran de base a la convocatoria o una falta de capacidad para su desempeño manifestada por rendimiento insuficiente, que no comporte inhibición y que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto. La remoción se efectuará, previo expediente contradictorio, mediante resolución motivada del órgano que realice el nombramiento, y oído el Delegado de Personal.

Artículo 42. 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 del nivel correspondiente durante dos años continuados o tres con interrupción. Si durante el tiempo en que el personal funcionario desempeña un puesto se modificase el nivel del mismo, el tiempo de desempeño se computara 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 poseyere, sin que en ningún caso pueda superar el correspondiente al del puesto desempeñado.

c) El grado personal podrá adquirirse también mediante la superación de cursos específicos u otros requisitos objetivos que se determinen, previa la correspondiente negociación con las Secciones Sindicales, por el Excmo. Ayuntamiento Pleno.

El procedimiento de acceso a los cursos y la fijación de los otros requisitos objetivos se fundará exclusivamente en criterios de méritos y capacidad, y la selección deberá realizarse mediante concurso.

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

a) El personal funcionario tendrá derecho, cualquiera que sea el puesto de trabajo que desempeñe, al percibo, al menos, del complemento de destino de los puestos del nivel correspondiente a su grado personal.

b) El personal funcionario que cese en un puesto de trabajo sin obtener otro por los sistemas previstos en el artículo 36, quedará a disposición de la Corporación, que le atribuirá el desempeño provisional de un puesto correspondiente a su Cuerpo, Escala o Categoría.

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

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

Artículo 43 Promoción interna.

1.- La Corporación facilitara 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, tener una antigüedad de, al menos, dos años en el Cuerpo o Escala a que pertenezcan, 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.

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

En las convocatorias para el ingreso en los referidos Cuerpos o Escalas deberá establecerse la exención de las pruebas encaminadas a acreditar conocimientos ya exigidos para el ingreso en el Cuerpo o Escala de origen, siempre y cuando las pruebas hayan sido idénticas.

Capítulo VII Tiempo de trabajo

Artículo 44. Jornada laboral.

1.- El calendario laboral es el instrumento técnico a través del cual se realizara la distribución de la jornada, se establecen los horarios, anual, diario y semanal de trabajo de todo el personal. Antes del 1 de diciembre de cada año se aprobará el calendario laboral de acuerdo con las presentes normas en el marco General de la Mesa de Negociación, el cual entrará en vigor con efecto de primero de enero de cada año.

En función de la dedicación, la jornada será la legalmente establecida con carácter general para la Función Pública.

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

3.- El calendario laboral anual, su distribución y cuadro horario de los diferentes servicios municipales, se confeccionará por la Jefatura de cada Servicio. En la confección de los diferentes calendarios, deberá ser oído el Delegado de Personal, a petición de una de las partes.

Antes del día 1 de diciembre de cada año los diferentes calendarios se negociaran con el Delegado de Personal. No obstante, si por la autoridad laboral o estamentos oficiales se cambiara alguna fiesta religiosa o local durante los primeros meses del año, y ello afectara al calendario negociado, este sera objeto de revisión a propuesta del Delegado de Personal.

4.- La distribución del horario, con arreglo a las necesidades de cada servicio, así como la determinación de la clase de jornada que debe prestarse en cada uno de los puestos de trabajo, corresponde al Presidente de la Corporación, conforme establece el artículo 75 del Reglamento de Funcionarios de 30 de mayo de 1952, que continua en vigor por no oponerse a la Ley 7/85, de 2 de abril y sin perjuicio de los acuerdos que puedan resultar de la aplicación de lo previsto en la Ley 9/1987, de 12 de junio, órganos de representación y determinación de las condiciones de trabajo del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

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

6.- El funcionario que curse estudios en base a su formación profesional en centro de enseñanza oficial, o cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo, impartido por un organismo público, tendrá preferencia a elegir turno de trabajo, si tal es el régimen instaurado en el servicio. Esta preferencia sólo se tendrá en cuenta cuando no exista posibilidad alternativa de seguir la formación compatibilizándola con el horario de trabajo que le haya correspondido por la propia organización del servicio, y siempre que haya aprobado el 50% de las materias comprendidas en el curso matriculado el año anterior, a excepción del primer curso, y en todo caso siempre que lo permita el servicio.

7.- Siempre que lo permita el servicio, y estableciendo un turno anual, el 20% de la plantilla, como máximo, y dentro de la jornada laboral o fuera de esta, compensando en descanso el tiempo real y equivalente de duración del curso, sin que esto conlleve el descanso doble, deberá asistir obligatoriamente a cursos de perfeccionamiento relacionados con su puesto de trabajo y funciones derivadas del servicio, a fin de mejorar la calidad en las prestaciones en éste.

En este sentido se hará un Plan Anual de Formación para el personal del Ayuntamiento, teniendo en cuenta las necesidades de los distintos servicios, resultando prioritario el acceso a los cursos organizados por las Administraciones Públicas, o por el propio Ayuntamiento. En dicha prioridad se establecerán como criterios básicos aquellas propuestas que resulten más económicas para la Hacienda Municipal y la cercanía del lugar donde se imparta dicha formación.

8.- Por necesidades del servicio y para aquellos que trabajen en turnos cerrados, existirá la posibilidad de ajustar dichos turnos semanalmente, respetando el descanso semanal.

A estos efectos, los horarios de trabajo a turnos serán:

-Mañana entre las 6.00 y las 14.00 horas.

-Tarde entre las 14.00 y las 22.00 horas.

-Noche entre las 22.00 y las 6.00 horas.

Artículo 45. Descanso diario.

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

2.- En el régimen de horario general existirán puestos de trabajo en los que este descanso comprenderá el sábado y domingo, y otros puestos que no tendrán fijo el descanso en fines de semana.

3.- Se garantizará este derecho a los trabajadores en régimen de turnos, pudiéndose efectuar su computo en ciclos de dos semanas, garantizándose como mínimo el descanso semanal en sábados y domingos en fines de semana alternos, o dos de cada cuatro.

Título Segundo Derechos del Personal

Capítulo I Derechos

Artículo 47. Derecho al cargo.

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

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

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

Artículo 48. 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 del Centro de Trabajo correspondiente, y en especial de su dependencia jerárquica y de las atribuciones, deberes y responsabilidades que les incumben.

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

complete su formación y mejore su eficacia.

Capítulo II

Del régimen de retribuciones del personal.

Artículo 49. Normas generales y comunes.

1.- El personal funcionario sólo será remunerado por el Ayuntamiento según los conceptos y en las cuantías que se determinan en 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 emisión de dictámenes e informes.

3.- La ordenación del pago de gastos de Personal tiene carácter preferente sobre cualquier otro que deba realizarse con cargo a los correspondientes fondos de la Corporación, la cual regulará, mediante las resoluciones oportunas, el procedimiento sustitutorio para el percibo por los interesados de las cantidades que hayan dejado de satisfacerseles. En cualquier caso, las nóminas se harán efectivas entre el día 25 del mes correspondiente y hasta el día 3 del mes siguiente.

4.- Al personal funcionario que, por la índole de su función, por la naturaleza del puesto de trabajo que desempeñe o por estar individualmente autorizado, salvo prescripción facultativa, realice una jornada de trabajo reducida, experimentará una reducción proporcional de las retribuciones correspondientes a la jornada completa, tanto básicas como complementarias. Idéntica reducción se practicará sobre las pagas extraordinarias.

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

6.- Las retribuciones percibidas por el personal funcionario gozarán de la publicidad establecida en la normativa vigente.

Artículo 50. 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, así mismo, 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 Mesa General de Negociación.

Son retribuciones complementarias:

- a) El Complemento de Destino.
- b) El complemento Específico.
- c) El Complemento de Productividad.
- d) Las Gratificaciones por servicios extraordinarios.
- e) Las indemnizaciones por razón del servicio.

f) El complemento familiar.

g) El Complemento Personal Transitorio.

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

a) En el mes de toma de posesión del primer destino en una Escala, Clase o Categoría, en el de reingreso al servicio activo y en el de incorporación por conclusión de permisos son derecho a retribución.

b) En el mes de iniciación de licencias sin derecho a retribución.

c) En el mes en que se cese en el servicio activo, salvo que sea por motivos de fallecimiento, jubilación o retiro.

5.- El personal percibirá, en su caso, las indemnizaciones correspondiente por razón del servicio en las condiciones y cuantías fijadas en su normativa específica y en el presente Reglamento.

Artículo 51. Sueldo.

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

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

Artículo 52. Trienios o antigüedad.

1.- Los trienios consisten en una cantidad igual para cada Grupo por cada 3 años de servicio 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 cualquiera de las Administraciones Públicas, tanto en calidad de funcionario de carrera como de contratado en régimen de derecho administrativo o laboral.

3.- En el caso de que un funcionario preste sus servicios sucesivamente en diferentes Cuerpos, Escalas, Clases o Categorías de distinto grupo de clasificación tendrá derecho a seguir percibiendo los trienios devengados en los grupos anteriores.

Cuando un funcionario cambie de adscripción a grupo antes de completar un trienio, la fracción de tiempo transcurrido se considerara como tiempo de servicio prestado en el nuevo grupo.

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

5.- Los trienios se devengarán mensualmente, a partir del día primero del mes en que se cumplan 3 o múltiplos de 3 años de servicio efectivo.

Artículo 53. Pagas extraordinarias.

1.- Las pagas extraordinarias serán dos al año, por un importe mínimo, cada una de ellas, de una mensualidad del sueldo y trienios, y se abonaran antes del día 15 de los meses de Junio y Diciembre y con referencia a la situación y derechos del personal funcionario en dichas fechas, salvo en los siguientes casos:

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 servicio efectivamente prestados.

b) El personal funcionario en servicio activo, con permiso 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 al tiempo de servicios efectivamente prestados.

2.- A los efectos previstos en el apartado anterior, el tiempo de duración de permisos sin derecho a retribución no tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados.

Artículo 54. Complemento de destino.

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

2.- La cuantía del Complemento de Destino que corresponde a cada nivel de puestos de trabajo, será la que imponga la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal al servicio del Sector Público, o, en su caso, norma que la sustituya.

Artículo 55. Complemento específico.

1.- El Complemento Especifico retribuirá las condiciones particulares de algunos 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 Especifico a cada puesto de trabajo, aunque al fijarlo podrá tomarse en consideración conjuntamente dos o más de las condiciones particulares mencionadas en el apartado anterior, que puedan concurrir en el puesto de trabajo.

3.- El establecimiento o modificación del Complemento Especifico exigirá, con carácter previo, que por parte del Ayuntamiento se efectúe una valoración del puesto de trabajo, atendiendo a las circunstancias expresadas en el apartado 1 de este artículo. Efectuada la valoración, el Pleno de la Corporación, al aprobar o modificar la relación de puestos de trabajo, determinará aquellos a los que corresponde un Complemento Especifico, señalando su cuantía.

4.- El Complemento Especifico en atención a la especial dificultad técnica, y su aplicación, lo determinará la valoración de puestos de trabajo, y retribuirá la especial formación y/o titulación necesaria para el desempeño del puesto no exigida en la convocatoria de ingreso y/o provisión; no se tendrá en cuenta la formación que deba adquirirse para el mejor desempeño del puesto que se ocupa.

5.- En la jornada de especial dedicación, se fijara el valor de la hora de exceso de acuerdo a la siguiente fórmula:

$(S. \text{ Base} + \text{Trienios}) + C. \text{ Destino} + C. \text{ Especifico} + C. \text{ Product.}$, todo ello dividido por el número de horas de la jornada diaria en cómputo anual.

(*) Incluye las dos pagas extraordinarias.

6.- El Complemento Especifico en atención a la responsabilidad y su aplicación lo determinará la valoración de puestos de trabajo, y retribuirá la decisión técnica en la gestión, las relaciones, la responsabilidad en el mando, la responsabilidad patrimonial y la responsabilidad por seguridad de

las personas.

7.- El Complemento Especifico en atención a la incompatibilidad, retribuirá la incompatibilidad para el desempeño de un segundo puesto o actividad en el sector público o el ejercicio, por si o mediante sustitución, de actividades privadas. Incluidas las de carácter profesional, sean por cuenta propia, por si o por personas interpuestas, o bajo la dependencia o al servicio de entidades particulares.

8.- El Complemento Especifico en atención a la peligrosidad y su aplicación lo determinará la valoración de puestos de trabajo derivado de la probabilidad de que se ocupante sufra un accidente, agresión o contraiga una enfermedad por el desempeño de sus funciones.

9.- El Complemento Especifico en atención a la penosidad y su aplicación lo determinará la valoración de puestos de trabajo y retribuirá:

- a) El esfuerzo requerido por el puesto de trabajo como consecuencia de la penosidad de las condiciones en que han de desarrollarse las funciones y tareas del puesto.
- b) El trabajo que haya de realizarse entre las 22.00 horas y la 06.00 horas del día siguiente en igual cuantía para todos los puestos de trabajo.
- c) El trabajo que haya de realizarse en régimen de turnos (mañana, tarde y noche), cuando se trabaje al menos un domingo de cada tres o el descanso semanal no sea fijo en los días.

Artículo 56. Complemento de productividad.

1.- El Complemento de Productividad retribuirá el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el funcionario desempeñe su trabajo. La aplicación de este complemento se determinará junto con la valoración de puestos de trabajo o, en su caso, por la aprobación de los programas correspondientes.

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

La cantidad, a abonar se asignará tras ser oído el Delegado de Personal.

3.- En ningún caso las cuantías asignadas en el Complemento de Productividad durante un período de tiempo originará ningún tipo de derecho individual con respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a periodos sucesivos.

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

5.- Se retribuirá como productividad el ejercicio esporádico de funciones del puesto de trabajo que no estén incluidas en su Complemento Especifico y que, de realizarse habitualmente, comportarían el derecho a devengar Complemento Especifico.

La productividad así retribuida se devengará por unidad de actuación y en proporción a las cuantías que se determinen por el Complemento Especifico correspondiente.

Artículo 57. 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 del trabajo.

2.- Se reducirán al mínimo indispensable y se valoraran atendiendo al número de horas realizadas, no pudiendo ser superior a 80 horas al año.

No obstante, si por exigencia del servicio fuera necesario realizar un número superior de horas, su aprobación deberá ser motivada y acordada por el Excmo. Ayuntamiento Pleno y anteriormente informada por el Delegado de Personal.

3.- Solamente pondrán realizarse servicios fuera de la jornada habitual cuando hayan sido autorizados, previamente y por escritos, por los servicios de Personal, a instancias de la Jefatura del Servicio afectado, a no ser que haya sido necesario efectuarlas para prevenir o reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes, en cuyo caso se justificarán una vez realizadas y en un plazo no superior a 5 días laborales.

4.- Mensualmente, los Servicios de Personal informarán por escrito al Delegado de Personal de las gratificaciones que se devenguen, causas que las han motivado, funcionarios que las han efectuado y Servicios al que están adscritos.

5.- Las gratificaciones por servicios extraordinarios fuera de la jornada laboral anual se abonarán conforme a lo establecido en el Anexo II de este Reglamento.

6.- Los días trabajados durante los festejos locales de cada año, se retribuirán de acuerdo con lo establecido en los respectivos calendarios laborales de los servicios afectados.

7.- Los festivos trabajados por el personal funcionario se abonarán en concepto de productividad, al final de cada mes.

8.- Las incidencias que requieran gratificaciones deberán estar incorporadas en los calendarios laborales de los servicios especiales.

Artículo 58. Indemnizaciones por razón del servicio.

1.- El funcionario tendrá derecho a percibir, en su caso, las indemnizaciones cuyo objeto sea resarcirles de los gastos que se vean precisados a realizar por razón del servicio de conformidad con lo preceptuando en el RD 236/88, de 4 de marzo, con las modificaciones introducidas por el RD 1254/89, de 6 de octubre, Resoluciones de 19/6/89, 23/3/93 y 22/1/2001 y demás normativa de aplicación.

Artículo 59. Complemento familiar.

1.- El complemento familiar es una prestación de carácter económico que se percibe por los empleados, con independencia de sus demás retribuciones y en función de sus respectivas cargas familiares.

2.- Este concepto se abonará mensualmente, y está constituido por una cantidad a tanto alzado de carácter mensual, por cada uno de los hijos menores de 25 años sin trabajo o mayores de dicha edad que ostenten un grado de minusvalía suficiente para incapacitarse para el desempeño de cualquier trabajo.

3.- La cuantía de dicho complemento se establece en 1.000 pesetas mensuales por cada uno de los hijos antes señalados, siendo de 1.500 pesetas por cada hijo en el caso de familias numerosas de primera categoría, y de 1.600 pesetas por cada hijo en caso de familias numerosas de segunda categoría.

Artículo 60. Complemento personal y transitorio.

1.- Los complementos personales y transitorios, reconocidos en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 50/1984, 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1985, serán absorbidos por cualquier mejora retributiva, incluidas las derivadas del cambio de puesto de trabajo.

Capítulo III

Permisos, licencias y vacaciones

Artículo 61. Permisos retribuidos.

1.- Los funcionarios tendrán derecho a permisos retribuidos de conformidad con lo previsto en la legislación sobre función pública de la Comunidad Autónoma (Decreto 349/1996, de 16 de julio)

2.- Podrán concederse permisos por las siguientes causas justificadas y por la siguiente duración:

A) Por razones personales o particulares:

1 Por matrimonios, 15 días.

2 Por traslados de domicilio:

2.1. Con cambio de residencia, tres días.

2.2. Sin cambio de residencia, dos días.

3 Por cuidado de hijo menor de nueve meses, una hora diaria de ausencia divisible en dos fracciones o reducción de la jornada en media hora.

4 Por asuntos particulares:

4.1. Hasta un máximo de seis días al año no acumulables a las vacaciones anuales.

4.2. Hasta dos días más no acumulables a las vacaciones anuales ni a los seis días del epígrafe anterior.

4.3. Sin retribución, siempre que su duración acumulada no exceda de tres meses cada dos años.

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

B) Por razones de obligación o deber legal:

1. Por cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal, por el tiempo indispensable para el cumplimiento.

C) Por razones de formación:

1 Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de actitud y evaluación en Centros Oficiales, durante los días de su celebración.

2 Por asistencia a cursos de selección, de formación y perfeccionamiento por la duración de los mismos.

3 Por estudios sobre materias directamente relacionadas con la Función Pública, por la duración de los mismos.

D) Por razones de salud o enfermedad:

1 Por nacimiento de un hijo, o muerte o enfermedad grave de un familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad o afinidad, tres días si el suceso se produce en la misma localidad o cuatro días cuando sea en localidad distinta.

2 Por maternidad, dieciséis semanas ininterrumpidas ampliables a dieciocho en el caso de parto múltiple. El periodo de permiso se retribuirá a opción de la interesada siempre que seis 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 lo anterior, en el caso de que la madre y el padre trabajen, aquella, al iniciarse el periodo de permiso por maternidad, podrá optar por que el padre disfrute de hasta cuatro de las últimas semanas del permiso, siempre que sean ininterrumpidas y al final del citado periodo, salvo que en el momento de su efectividad la incorporación al trabajo de la madre suponga riesgo para su salud.

3 Por adopción o acogimiento, ocho semanas si la edad del menor es inferior a nueve meses, o seis semanas si la edad es superior a nueve meses e inferior a cinco años.

Este periodo se computará a elección del interesado, bien a partir del momento de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, bien a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción. En el caso de que el padre y la madre trabajen, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho.

E) Por razones sindicales:

1 Para realizar funciones sindicales de carácter permanente:

1.1 Por funciones relaciones con la Administración en la estructura del propio Sindicato, por el tiempo que dure la designación.

1.2. En el propio centro de trabajo o de representación del personal, por el tiempo que dure la designación o elección.

2 Para realizar actividades de formación sindical o funciones sindicales o representativas, no especificadas en la Leyes, con carácter ocasional, por el tiempo indispensable para las mismas.

En relación a las características, requisitos, procedimientos y formas de justificación de los permisos señalados en este artículo se estará a lo dispuesto en orden de la Consejería de Gobernación.

3 El permiso recogido en el apartado 4.3) de la letra A no será de aplicación al personal interino.

Artículo 62. Vacaciones.

1.- Las vacaciones, conferidas como derecho del funcionario público, serán retribuidas y de un mes de duración al año, o de los días que en proporción correspondan cuando el tiempo de servicio fuera menor.

Las vacaciones se podrán disfrutar por los funcionarios de este Ayuntamiento a lo largo del año, si bien preferentemente deberán concentrarse en los meses de junio a septiembre, en periodos mínimos de siete días naturales seguidos, llegando a un máximo de treinta días, siempre que sea compatible con las necesidades del servicio y sin que, en ningún caso aquellas o estos puedan acumularse a los días de asuntos particulares con derecho a retribución.

Las vacaciones de los funcionarios no podrán compensarse, por su no disfrute, en forma alguna.

2.- Antes del día 15 de febrero se confeccionará para el período anual el calendario de vacaciones entre la Jefatura del Servicio y la representación del Delegado de Personal. Las vacaciones serán concebidas procurando complacer al funcionario en cuanto a la época del disfrute, debiendo, en cualquier caso, existir acuerdo entre el personal de la misma dependencia. En caso de no existir acuerdo, se procederá por sorteo, asegurando que queden cubiertos todos los servicios.

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

Si al comienzo o durante el período de disfrute de sus vacaciones el funcionario pasara a la situación de baja por enfermedad, debidamente acreditada por parte de la Seguridad Social o Mutua Laboral, no se computará como disfrute de vacaciones, debiendo ponerlo en conocimiento del Servicio, que a su vez deberá comunicarlo a los Servicios de Personal, dentro de los dos días

laborales siguientes, para poder disfrutar dentro del año el resto de las vacaciones que le queden.

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

4.- El funcionario de nuevo ingreso disfrutará, dentro del año de su contratación, la parte proporcional de vacaciones correspondiente desde la fecha de su ingreso hasta fin de año, o hasta la terminación de su nombramiento; si este ha de producirse dentro del año, a razón de dos días y medio por mes trabajado.

Artículo 63. Permisos no retribuidos.

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

2.- El funcionario que lleve un mínimo de tres años al servicio del Ayuntamiento podrá solicitar, en caso de necesidad debidamente justificada, permiso no retribuido por un plazo no inferior a un mes ni superior a seis meses, previo informe del Jefe del Servicio y del Delegado de Personal. Este permiso no podrá solicitarse más de una vez en el transcurso de tres años, no computándose el tiempo de disfrute del mismo a efectos de trienios y premios extraordinarios.

3.- Las peticiones de estos permisos deberán ser cursadas a través de los Servicios de Personal, con una antelación de quince días.

Capítulo IV Derechos Sociales

Artículo 64. Garantías.

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

2.- El tiempo que el funcionario emplee en las actuaciones judiciales mencionadas en el apartado anterior, será considerado como tiempo de trabajo efectivo, salvo que ocurran algunas de las excepciones en el 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, cuando la misma se derive del ejercicio de sus funciones, salvo que concurra dolo o mala fe del funcionario.

4.- El Ayuntamiento garantizará el pago del fondo para mejora de retribuciones y modernización, acordado entre la Corporación y Sindicatos, y aprobado en el Pleno extraordinario de 15 de junio de 2000, en una sola paga el día 1 de septiembre o hábil anterior a dicha fecha.

Artículo 65. Ayudas.

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

a) Ortopédicas.

- Calzado corrector seriado, con plantillas incorporadas al mismo: 9.400 pesetas.
- Calzado corrector seriado, sin plantillas incorporadas al mismo: 7.500 pesetas.
- Plantillas ortopédicas no incorporadas a calzado corrector: 3.200 pesetas.

b) Vehículos de inválidos.

- Por una sola vez, salvo supuestos excepcionales: 50.200 pesetas.

c) Dentarias.

- Dentadura completa: 60.000 pesetas.
- Dentadura inferior o superior: 30.000 pesetas.

d) Oculares.

- Gafas de lejos o de cerca: 6.900 pesetas.
- Gafa bifocales: 12.500 pesetas.
- Gafas tele-lupa: 31.000 pesetas.
- Lentillas: 10.000 pesetas.
- Prisma (por cada uno): 6.500 pesetas.
- Lentes intraoculares (por cada uno): 6.300 pesetas.

e) Audífonos.

- Audífonos (por cada uno): 56.500 pesetas.

f) Ayudas para minusválidos.

- Ayuda Básica Mensual: consiste en el abono de la cantidad de 7.500 a 11.300 pesetas mensuales, según se trate de minusvalía física parcial o de minusvalía física total o psíquica. A estos efectos se considerará minusvalía física parcial a partir del 33%.
- Ayuda Complementaria Mensual: se abona cuando el minusválido asiste a Centros Especializados, y su cuantía oscila entre 8.800 y 21.300 pesetas, según la localización del Centro y régimen de asistencia.

g) Dichas cantidades serán abonadas previa solicitud que deberá acompañarse del justificante médico de asistencia sanitaria que se compulsará en el servicio de Personal y factura original donde conste el gasto realizado.

h) Las ayudas por este concepto deberán ser informadas previamente por el Delegado de Personal.

i) Si alguna de estas ayudas, son asumidas por la Seguridad Social, el trabajador estará obligado a solicitarlas a dicho Organismos.

2.- El Ayuntamiento, desde el primer día en que el funcionario sea dado de baja por accidente de trabajo, enfermedad profesional o enfermedad común, abonará el 100% de sus retribuciones a éste, hasta seis meses prorrogables a otros seis, previo informe favorable del médico que concediese la baja, procediendo en otro caso a realizar las gestiones oportunas para su jubilación anticipada.

3.- El Ayuntamiento abonará el importe total de la revisión del permiso de conducir a todo aquél funcionario que haga uso del mismo por razón del servicio.

4.- Otras ayudas:

- Natalidad: 10.000 pesetas/hijo.
- Nupcialidad: 25.000 pesetas.
- Sepelio: 25.000 pesetas.
- Jubilación forzosa: 1paga (retribución bruta)

Artículo 66. Anticipos reintegrables.

1.- El Ayuntamiento incluirá en sus Presupuestos una partida ampliable para anticipos reintegrables a funcionarios.

2.- Los anticipos se concederán hasta un máximo de 500.000 pesetas.

3.- Los anticipos concedidos, si son de hasta 300.000 pesetas, se reintegrarán en 12 mensualidades; si son de 300.001 a 500.000 pesetas, se podrán reintegrar en 24 mensualidades, no pudiéndose solicitar otro anticipo hasta que se cancele el anteriormente concedido.

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

Artículo 67. Servicios Auxiliares.

1.- Los funcionarios pertenecientes a la subescala de servicios especiales, pasarán a servicios auxiliares el cumplir una de las siguientes condiciones:

a) Por edad, voluntariamente a los 55 años, Policía y Personal de Oficios.

b) Por enfermedad e incapacidad, al ser declarado por el tribunal médico no apto, temporal o definitivamente, para el servicio activo.

2.- Todo funcionario que bajo estas condiciones pase a servicios auxiliares conservará las mismas retribuciones básicas y Complemento de Destino, y le serán de aplicación las demás complementarias que correspondan al nuevo puesto que ocupe.

3.- En el Plan General de Organización se determinaran las plazas más idóneas a ocupar por funcionarios en esta situación.

Artículo 68. Seguros.

1.- El Ayuntamiento se compromete a concretar indefinidamente un Seguro de Vida Colectivo a su cargo para toda la Corporación y empleados, y que cubrirá el resultado de muerte natural o derivada de accidente, por un capital de 5.250.000 pesetas, así como la Incapacidad Laboral Total o Absoluta, cuando así sea declarada por el Organismos correspondiente, por un capital de 5.250.000 pesetas, que se incrementará según I.P.C. Tendrá igualmente la consideración de accidente de trabajo, el que acontezca durante el traslado del trabajador y viceversa.

2.- El Ayuntamiento contratará una póliza de seguro que garantice la Responsabilidad Civil y la Defensa Penal para todo el personal del Ayuntamiento, por razón de trabajo o servicio por un valor individual de 50.000.000 de pesetas.

En la elección de las condiciones de la póliza, intervendrá el Delegado de Personal.

Artículo 69. Formación Profesional.

1.- El Ayuntamiento se compromete a la creación, o anexión a otros organismos que ya lo estén impartiendo, de cursos de formación o perfeccionamiento de los funcionarios, informando previamente al Delegado de Personal.

2.- EL Ayuntamiento elaborará anualmente los planes de formación, que serán remitidos al Delegado de Personal para su difusión entre todos los empleados.

3.- Los planes de formación se expondrán en todos los Centros de Trabajo durante quince días, transcurrido los cuales comenzará el plazo de inscripción, que no será inferior a veinte días.

4.- El funcionario podrá acceder a la realización de cualquier curso, respetándose el principio de igualdad de oportunidades, y debiendo hacerse pública la relación de solicitantes con anterioridad a la celebración de los mismos.

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

6.- Las horas lectivas de los cursillos serán consideradas como servicios realizados fuera de la jornada habitual de trabajo, siempre que se celebre fuera de la jornada laboral, y se abonarán igualmente los desplazamientos.

Capítulo V Seguridad e Higiene

Artículo 70. Comité de Seguridad e Higiene

1.- Existirá un único Comité de Seguridad e Higiene, que tendrá una composición mixta, de cuatro miembros, integrados de forma paritaria por los representantes del personal y de la Corporación.

2.- El Comité de Seguridad e Higiene elaborará y aprobará su propio Reglamento.

3.- Las propuestas del Comité de Seguridad e Higiene serán obligatoriamente estudiadas y elevadas al Pleno de la Corporación.

Artículo 71. Funciones del Comité de Seguridad e Higiene.

1.- Promover en los Centros de Trabajo de observación de las disposiciones vigentes en materia de seguridad e higiene, imponiéndolas y haciéndolas cumplir.

2.- Estudiar y promover las medidas oportunas en orden a la prevención de riesgos profesionales, integridad física y psíquica, salud, condiciones de salubridad y bienestar de los funcionarios.

3.- Organizar campañas de formación y sensibilidad de los funcionarios en materia de seguridad e higiene.

4.- Investigar las causas de enfermedad y accidentes.

5.- Promover la paralización provisional de un trabajo ante la presencia de un riesgos grave e inminente para la integridad física del personal.

6.- El estudio y la elección del tipo y número de uniformes necesarios para los distintos puestos de trabajo, dando audiencia al funcionario afectado.

7.- La elaboración de unas normas de seguridad e higiene, teniendo como referencia la actual ordenación de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Artículo 72. Revisión médica.

1.- Se efectuará anualmente un reconocimiento médico voluntario, en horas de trabajo, a todos los funcionarios, de cuyo resultado deberá dárseles conocimiento.

No será necesario este reconocimiento cuando, a juicio del médico encargado de hacerlo, el funcionario justifique adecuadamente que se encuentra sometido a tratamiento idóneo.

2.- El funcionario que actúe con pantallas de ordenador deberá pasar una revisión oftalmológica cada 6 meses.

- 3.- Además del reconocimiento habitual, a los mayores de 50 años de edad se les hará, con carácter voluntario, un examen cardiovascular.
- 4.- El Ayuntamiento se compromete, de común acuerdo con el Comité de Seguridad e Higiene, a elaborar anualmente, en el primer trimestre, un calendario de reconocimientos por servicios, comunicándolo a los mismos, y haciendo efectiva la revisión a lo largo del año.
- 5.- El derecho de protección a la funcionaria embarazada se regirá de acuerdo con la Ley 31/95 “Prevención de riesgos laborales” por el art. 26. La funcionaria embarazada tendrá derecho a que, si el puesto de trabajo que desempeña es perjudicial para su estado, bien por su peligrosidad, toxicidad, penosidad o esfuerzo, se le encomienden funciones acordes con sus circunstancias, dentro del mismo grupo al que pertenece, y, en su defecto, en el mismo grado y nivel.

Artículo 73. Uniforme de trabajo.

- 1.- El Ayuntamiento proporcionará uniformes de trabajo 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 les asignan se determinará de acuerdo con el Delegado de Personal.
- 2.- El Comité de Seguridad e Higiene velará para que los uniformes reúnan las condiciones adecuadas a las características del puesto de trabajo de que se trate, a cuyo fin emitirá informe previo.
- 3.- Se establece, con carácter general, una periodicidad de entrega para los uniformes de verano de mayo a junio, y para los de invierno de septiembre a octubre.
- 4.- Se establece la obligatoriedad de usar el uniforme de trabajo como norma de disciplina, y no se permitirá realizar las tareas propias del puesto si no se está uniformado.
- 5.- Sólo procederá la entrega excepcional de uniforme de trabajo cuando el interesado exhiba un informe de su Jefe de Servicio indicando que el uniforme entregado en su día se ha deteriorado como consecuencia de su uso en el trabajo y entregue al mismo tiempo las prendas deterioradas.

Artículo 74. 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 e Higiene.

Capítulo VI Derechos Sindicales

Artículo 75. El Delegado de Personal.

- 1.- Es el órgano representativo y colegiado del conjunto del Personal funcionario, sin perjuicio de la representación que corresponde a las Secciones Sindicales respecto de sus propios afiliados.
- 2.- Corresponde al Delegado de Personal la defensa de los intereses generales y específicos del Personal funcionario del Ayuntamiento.
- 3.- El Delegado de Personal, en su caso, tendrá las siguientes facultades, en sus respectivos ámbitos:
 - a) Recibir información, que le será facilitada cada 3 meses, al menos, sobre la política de Personal del Ayuntamiento.
 - b) Emitir informe a solicitud del Ayuntamiento sobre las siguientes materias:
 - Traslado total o parcial de instalaciones.
 - Planes de formación de personal.

- Implantación o revisión de sistemas de organización y métodos de trabajo.
- c) Ser informado de todas las sanciones impuestas por faltas muy graves.
- d) Tener conocimiento y ser oídos en las siguientes cuestiones y materias:
 - Establecimiento de jornada laboral y horario de trabajo.
 - Régimen de permisos, vacaciones y licencias.
 - Cantidades que perciba cada funcionario como complemento de productividad.
- e) El Delegado de Personal conocerá, al menos trimestralmente, las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas, los accidentes en acto de servicio y las enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestralidad, los estudios periódicos o especiales del ambiente y las condiciones de trabajo, así como los mecanismos de prevención que se utilicen.
- f) Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en condiciones de trabajo, seguridad social y empleo, y ejercerá, en su caso, las acciones legales oportunas ante los organismos competentes.
- g) Vigilar y controlar las condiciones de seguridad e higiene en el desarrollo del trabajo.
- h) Participar en la gestión de las obras sociales para el personal establecidas en el Ayuntamiento.
- i) Colaborar con el Ayuntamiento para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.

4.- Se reconoce al Delegado de Personal legitimación para iniciar, como interesado, los correspondientes procedimientos administrativos y ejercitar las acciones en vía administrativa o judiciales en todo lo relativo al ámbito de sus funciones. (art. 10 Ley 9/87).

5.- El Delegado de Personal, observará sigilo profesional en todo lo referente a los temas en que el Ayuntamiento señale expresamente el carácter reservado, aún después de expirar su mandato. En todo caso, ningún documento reservado entregado por el Ayuntamiento podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito del mismo, o para fines distintos a los que motivaron su entrega.

6.- El Ayuntamiento habilitará al Delegado de Personal un local adecuado para el ejercicio de sus funciones. Así mismo, autorizará a sus miembros al uso de la fotocopiadora del Ayuntamiento para la actividad ordinaria del mismo.

Artículo 76. Garantías.

El Delegado de Personal, como representante legal de los funcionarios, dispondrá en el ejercicio de su función representativa, de las siguientes garantías y derechos:

- a) Apertura de expediente contradictorio en el supuesto de sanciones por faltas graves o muy graves, en el que será oído, aparte del interesado, el Delegado de Personal.
- b) Prioridad de permanencia en el Centro de trabajo respecto de los demás funcionarios, en los supuestos de suspensión o extinción por causas tecnológicas o económicas.
- c) No ser separado del servicio, ni sancionado durante el ejercicio de sus funciones, ni dentro del año siguiente a la exploración de su mandato, salvo en caso de que ésta se produzca por revocación o dimisión, siempre que la sanción se base en la acción del Personal funcionario en el ejercicio de su representación, sin perjuicio, por tanto, de la separación definitiva del servicio, en cuyo caso sería de la aplicación el párrafo a).

Así mismo, no podrá ser discriminado ni favorecerse en promoción económica o profesional en razón, precisamente, del desempeño de su representación.

d) Se dispondrán en todos los centros de trabajo de tablones de anuncios sindicales, de dimensiones suficientes y en espacios visibles, uno para información de las Secciones Sindicales.

e) Disponer cada uno del número de horas mensuales retribuidas para el ejercicio de sus funciones de representación previstas en la Ley 9/1987 de 12 de junio y modificaciones legales posteriores, con las consiguientes especificaciones:

- Quedan fuera de este cómputo las horas empleadas en reuniones convocadas a petición de la Corporación, así como aquéllas empleadas en período de negociación, siempre que sean en reuniones conjuntas.

- Para el ejercicio de este derecho bastará la presentación en los Servicios de Personal, de la comunicación, con una antelación a su uso de dos días laborales, salvo imposibilidad manifiesta.
- Podrán acumularse las horas de los distintos miembros de los Delegados 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 Servicio al que estén adscritos.

Artículo 77. Secciones Sindicales.

1.- El funcionario afiliado a un sindicato podrá constituir secciones sindicales de conformidad con lo establecido en los estatutos del mismo, siempre que tenga presencia en los Delegados de Personal o goce de la condición de sindicato más representativo. Las secciones sindicales serán únicas a todos los efectos.

2.- Los delegados sindicales de las secciones sindicales constituidas legalmente en este Excmo. Ayuntamiento tendrán los mismos derechos que el Delegado de Personal.

3.- Las secciones sindicales tendrán las siguientes funciones:

a) Recoger las reivindicaciones profesionales, económicas y sociales del personal y plantearlas ante el Delegado de Personal y la Corporación.

b) Representar y defender los intereses de la Central Sindical que representan y de los afiliados de la misma, y servir de instrumento de colaboración entre aquella y la Corporación.

c) Ser informados y oídos por la Corporación, con carácter previo, acerca de las sanciones que afecten a sus afiliados, en reestructuración de plantillas e implantación de sistemas de organización del trabajo.

d) Tener acceso a la información y documentación que la Corporación ponga a disposición del Delegado de Personal.

e) La Corporación habilitará a cada sección sindical un local adecuado para el ejercicio de sus funciones, así como de material de papelería para oficina.

f) Podrán difundir libremente publicaciones de carácter sindical y dispondrán de tablones para uso exclusivo que, a tal efecto, se instalarán por la Corporación en cada centro de trabajo y en lugares que garanticen un adecuado acceso a los mismos de los funcionarios.

g) Previa solicitud, por escrito, del funcionario que así lo desee, la cuota sindical de los afiliados a las secciones sindicales será descontada de la nómina mensualmente e ingresada en la misma, poniendo a disposición de ésta, relación de sus afiliados a los que se practique dicho descuento.

h) A propuesta de las secciones sindicales, con antelación de 5 días como mínimo, y para asistencia a cursos de formación sindical, el Ayuntamiento concederá a aquéllos, permisos sin retribuir por un máximo de 7 días al año y siempre que lo permita el servicio.

Artículo 78. Mesa General de Negociación y Comisión de Seguimiento.

1.- La Mesa General de Negociación en el integrada de forma paritaria por los representantes del personal funcionarios y miembros designados por la Corporación.

2.- Corresponde a la Mesa General de Negociación la defensa de los intereses generales y específicos del personal funcionario del Ayuntamiento, y en particular, la negociación de las

siguientes medidas:

- a) La aplicación de las retribuciones de los funcionarios públicos.
- b) La preparación de los planes de Oferta de Empleo pública.
- c) La clasificación de puestos de trabajo.
- d) Los sistemas de ingreso, provisión y promoción profesional de los funcionarios públicos.
- e) Las materias de índole económica, de prestación de servicio sindical, asistencial, y, en general, cuantas otras afecten a las condiciones de trabajo y al ámbito de relaciones del Personal funcionario y sus Organizaciones Sindicales con el Ayuntamiento.

3.- La Mesa de Negociación designará a los miembros de la Comisión de Seguimiento del presente Reglamento, que incluirá entre sus funciones las de la supervisión y aplicación del Plan General de Organización para la mejora de los servicios del Ayuntamiento de Tocina.

4.- La Comisión de Seguimiento está obligada a redactar un reglamento interno, transcurrido treinta días después de su nombramiento.

Artículo 79. Asambleas Generales.

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

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

- a) Comunicarlo con una antelación de dos días laborales.
- b) Señalar día, hora y lugar de celebración.
- c) Acreditar la legitimación de los convocantes.
- d) Remitir el orden del día.

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

Título Tercero Deberes e Incompatibilidades

Capítulo I Deberes del Personales

Artículo 80. Obligaciones.

El personal funcionario tiene las obligaciones determinadas por la legislación básica del Estado sobre Función Pública.

Capítulo II Incompatibilidades

Artículo 81. Incompatibilidades.

1.- El régimen de incompatibilidades del Personal funcionario es el establecido con carácter general para la función pública en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y en las normas que se dicten por el Estado para su aplicación a los funcionarios de la Administración Local.

2.- El personal al servicio del Ayuntamiento de Tocina, vendrá obligado a presentar declaración jurada sobre su situación laboral, ejercicios profesionales u otras actividades, si no lo hubiere hecho en el acto de toma de posesión; siendo en este acto donde deberá declararse no estar incurso en supuestos de incompatibilidad sin perjuicio de declarar los cambios que en cada momento se produzcan en tal situación.

3.- La Comisión de Seguimiento elevará informe ante las solicitudes o denuncias, que sobre el régimen de incompatibilidades se presenten, en los casos en que el personal al servicio de este Ayuntamiento pueda estar afectado.

Título Cuarto Régimen Disciplinario

Artículo 82. Faltas.

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

Artículo 83. Faltas leves.

Son faltas leves:

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

Artículo 84. Faltas graves.

Son faltas graves:

- a) La falta de obediencia debida a los superiores y autoridades.
- b) El abuso de autoridad en el ejercicio de su 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 los subordinados.
- f) El causar daños graves en los locales, material o documentos de los servicios.
- g) La intervención en un procedimiento administrativo cuando se de alguna de las causas de abstención legalmente señaladas.
- h) La emisión de informes y la adopción de acuerdos manifiestamente ilegales cuando causen perjuicio a la Administración o a los ciudadanos, y no constituyan falta muy grave.
- i) 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.
- j) El incumplimiento de los plazos y otras disposiciones de procedimientos en materia de incompatibilidades, cuando no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad.
- k) El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que, acumulado, suponga un mínimo de 10 horas al mes.
- l) La tercera falta injustificada de asistencia en un periodo de 3 meses, cuando las 2 anteriores hubieren sido objeto de sanción por falta leve.
- m) La grave perturbación del servicio.
- n) El atentado grave a la dignidad del personal funcionario 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 de horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.

Artículo 85. Faltas muy graves.

Son faltas muy graves:

- a) El incumplimiento del deber de fidelidad a la Constitución en el ejercicio de la función pública.
- b) Toda actuación que suponga discriminación por razón de raza, sexo, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento, vecindad o cualquier condición o circunstancias 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) Las publicaciones o utilización indebida de secretos oficiales así declarados por la Ley o clasificados como tales.
- f) La notoria falta de rendimiento que comporte inhibición en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- g) La violación de la neutralidad o independencia política, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.
- h) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.
- i) La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
- j) La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.
- k) La participación en huelgas, los que la tengan expresamente prohibida por la Ley.
- l) El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.
- m) Los actos limitativos de la libre expresión de pensamientos, ideas y opiniones.
- n) Haber sido sancionado por la comisión de 3 faltas graves en un periodo de un año.

Artículo 86. Sanciones.

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

- a) Por faltas leves:
 - Apercibimientos.
- b) Por faltas graves:
 - Suspensión de funciones hasta 3 años.
- c) Por faltas muy graves:
 - Suspensión de funciones de 3 años y un día a 6 años.
 - Separación del servicio.

Artículo 87. 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 de expediente al que se refiere el apartado anterior, salvo el trámite de audiencia al inculpado, que deberá evacuarse en todo caso.

Artículo 88. Prescripción de las 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 hubiere cometido.

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

2.- Las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los 6 años, las impuestas por faltas graves a los 2 años y las impuestas por faltas leves al mes.

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

Artículo 89. Cancelación de faltas y sanciones.

1.- El Personal funcionario podrá obtener la cancelación de las sanciones siempre que hubiera observado buena conducta, cumplido la sanción impuesta y hubieran transcurrido seis años para las muy graves, dos años para las graves y seis meses para las leves.

2.- La cancelación no impedirá la 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 a efecto la cancelación se iniciará mediante escrito formulado por el personal funcionario sancionado, invocando el derecho que se contiene en el presente Reglamento.

Disposiciones Adicionales Disposiciones 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.- Así mismo, cuando se menciona a parientes consanguíneos de los funcionarios, han de entenderse también 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 por 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. 383/1984 de 1 de febrero, debiendo aportar el certificado oficial establecido.

Disposición Adicional Segunda

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

Disposición Adicional Tercera

Los funcionarios interinos percibirán el 100% de las retribuciones correspondientes al grupo y puesto de trabajo al que pertenecen, salvo la percepción de trienios en el que esté incluida la escala y categoría en que ocupen vacantes.

Disposiciones Transitorias Disposiciones Transitorias Primera

La Corporación se compromete a corregir errores y a normalizar las irregularidades de la Plantilla de empleados del Ayuntamiento, ajustando su estructuración y Relación de Puestos de Trabajo a los resultados del Plan General de Organización para la mejora de los servicios.

Disposiciones Transitorias Segunda

Tras su elaboración y negociación, la Corporación ejecutara la Valoración de Puestos de Trabajo conforme a los plazos acordados en la Mesa General de Negociación, según se recoge en el acta de

fecha 3 de abril de 2001.

Disposiciones Derogatoria

1.- A la entrada en vigor de este Reglamento queda derogado el Reglamento para el Personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Tocina de 1992-93.

2.- Asimismo, quedan derogados cuantos acuerdos, disposiciones o resoluciones de igual o inferior rango, que contradigan o se opongan a los establecido en el presente Reglamento.

Anexo I

Relación de Puestos de trabajo 2000 - 2001

Puesto de trabajo	Grupo	Nivel 2000	Compl. Destino 2000	Nivel 2001	Compl. Destino 2001
Secretario	A	22	893832	22	911712
Interventor	A	22	893832	22	911712
Archivero- Bibliotecario	B	18	692112	18	705960
Arquitecto Técnico	B	17	652728	17	665784
Administrativo (Urbanismo)	C	16	613416	17	665784
Administrativo (Tesorería)	C	16	613416	16	625692
Administrativo (Secretaría)	C	16	613416	17	665784
Aux.Admtvo. (Alcaldía)	D	16	613416	16	625692
Aux.Admtvo. (Personal)	D	12	455892	16	625692
Aux.Admtvo. (Secretaría)	D	12	455892	16	625692
Aux.Admtvo. (Tesorería)	D	12	455892	16	625692
Aux.Admtvo. (Centro Cívico)	D	12	455892	12	465012
Conserje	D	12	455892	12	465012
Jefe Policía Local	D	12	455892	12	465012
Agentes Policía local	D	12	455892	12	465012
Maestro Villa	D	12	455892	12	465012
Chófer-Mecánico	D	12	455892	12	465012
Operario Residuos Sólidos	D	12	455892	12	465012
Operario Residuos Sólidos	E	10	377196	11	424908
Operarios Servicio	E	10	377196	11	424908

Limpieza

Anexo II

Puesto de trabajo	Grupo	Nivel/00	Nivel/01	Diurna/00	Diurna/01	Nocturna/00	Nocturna/01	Diurna/00	Diurna/01	Nocturna/00	Nocturna/01
Secretario	A	22	22	3618	3690	4703	4797	5065	5166	6150	6273
Interventor	A	22	22	3618	3690	4703	4797	5065	5166	6150	6273
Archivo-Bibliotecario	B	18	18	2994	3054	3892	3970	4192	4275	5090	5192
Arquitecto Técnico	B	17	17	2949	3008	3833	3910	4128	4211	5013	5113
Administrativo (Urbanismo)	C	16	17	2344	2437	3047	3168	3281	3411	3984	4142
Administrativo (Tesorería)	C	16	16	2344	2391	3047	3108	3281	3347	3984	4064
Administrativo (Secretaría)	C	16	17	2344	2437	3047	3168	3281	3411	3984	4142
Aux.Admtvo. (Alcaldía)	D	16	16	2045	2086	2658	2712	2863	2920	3476	3546
Aux.Admtvo. (Personal)	D	12	16	1864	2086	2423	2712	2610	2920	3169	3546
Aux.Admtvo. (Secretaría)	D	12	16	1864	2086	2423	2712	2610	2920	3169	3546
Aux.Admtvo. (Tesorería)	D	12	16	1864	2086	2423	2712	2610	2920	3169	3546
Aux.Admtvo. (Centro Cívico)	D	12	12	1864	1901	2423	2472	2610	2662	3169	3232
Conserje	D	12	12	1864	1901	2423	2472	2610	2662	3169	3232
Jefe Policía	D	12	12	1864	1901	2423	2472	2610	2662	3169	3232

Local											
Agentes Policía local	D	12	12	1864	1901	2423	2472	2610	2662	3169	3232
Maestro Villa	D	12	12	1864	1901	2423	2472	2610	2662	3169	3232
Chófer- Mecáni- co	D	12	12	1864	1901	2423	2472	2610	2662	3169	3232
Operari- o Residuo- s Sólidos	D	12	12	1864	1901	2423	2472	2610	2662	3169	3232
Operari- o Residuo- s Sólidos	E	10	11	1657	1736	2154	2257	2320	2431	2817	2951
Operari- os Servicio Limpiez- a	E	10	11	1657	1736	2154	2257	2320	2431	2817	2951

Anexo III Procedimiento de Baja por Enfermedad

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

- 1.- Comunicar a su Servicio el motivo de ausencia al trabajo.
- 2.- Consultar con el médico o especialista, el cual debe facilitar un informe en el que se indique la naturaleza del proceso, tiempo probable de duración y necesidad de baja por enfermedad. En aquellos casos en que la duración del proceso sea superior a los siete 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.
- 4.- Una vez que el enfermo sea dado de alta por su médico, lo comunicará a los servicios de Personal.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Tocina a 2 de octubre de 2002.- El Alcalde -Presidente, Ángel Navia Pajuelo.