



REGLAMENTO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYTO. DE SAN BARTOLOMÉ DE LA TORRE

Capítulo I. Disposiciones generales.

Artículo 1. Objeto.

El presente Reglamento negociado al amparo de lo dispuesto en la ley Orgánica 11/85, de 2 de agosto, de libertad sindical, y artículos 32,35 y S.S. de la ley 9/97 de 12 de mayo de órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de la administraciones públicas (con las modificaciones introducidas por la ley 7/1990 de 19 de julio) tiene por objeto principal la regulación de las condiciones de trabajo y de las demás relaciones laborales entre este Ayuntamiento y el personal funcionario que presta sus servicios para él, dentro del marco de la legislación vigente sobre la materia.

En lo sucesivo, siempre que se haga referencia a la representación sindical de los trabajadores se entenderá la que legalmente esté establecida.

Artículo 2. Ámbito del reglamento.

Las normas contenidas en el presente reglamento son de aplicación a los siguientes ámbitos:

a) **Ámbito personal:** todos los funcionarios de carrera o interinos, que desempeñen sus actividades en el Ayuntamiento con régimen jurídico administrativo, quedando expresamente excluidos los profesionales contratados para trabajos específicos que no tengan el carácter de funcionarios y realicen un trabajo basado en la aceptación de minuta o presupuesto.

b) **Ámbito temporal:** el presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de la aprobación por el pleno de la corporación, si bien sus efectos económicos se retrotraerán al 1 de enero del 2006 y su vigencia será hasta el 31 de diciembre del 2010.

Este reglamento se considerará tácitamente prorrogado en toda su extensión por periodos anuales sucesivos.

Artículo 3. Comisión paritaria de arbitraje, interpretación y seguimiento.

Una vez aprobado el Reglamento por el Pleno del Ayuntamiento y en un plazo máximo de 15 días se constituirá una Comisión Paritaria de arbitraje, interpretación y seguimiento, cuyas decisiones serán preceptivas y no vinculantes para ambas partes. Entre los miembros de la misma, se designará un Presidente,





de entre los designados por la Corporación, el representante de los funcionarios y un secretario, designado de mutuo acuerdo, siendo responsabilidad de éste levantar acta de las reuniones. Para tratar de asuntos especializados esta comisión podrá utilizar asesores cuando lo estime conveniente.

Su misión será la de velar por la fiel y puntual aplicación de lo establecido en el presente acuerdo, garantizando respuestas a los empleados que se sientan afectados por incumplimiento de cualquiera de las partes de este Reglamento, así como interpretar y desarrollar las partes dudosas del mismo que pudieran existir.

Podrá ser convocada por cualquiera de las partes con la finalidad de someter a su consideración cualquier duda o conflicto que surja sobre su fiel cumplimiento, y deberá reunirse en la fecha que figure en la convocatoria.

Las reuniones de esta Comisión se convocarán de forma ordinaria con tres días de antelación y de forma extraordinaria con la antelación suficiente, en ambos casos por escrito con identificación del orden del día y adjuntando los expedientes necesarios. Las reuniones quedarán reflejadas en las actas correspondientes, que firmarán por duplicado ambas partes. Las actas serán publicadas y los acuerdos adoptados en el seno de esta comisión serán preceptivas para ambas partes y serán comunicados a todos los posibles afectados o interesados.

Artículo 4. Indivisibilidad del acuerdo.

Las condiciones pactadas en el presente reglamento son mínimas y constituyen un todo orgánico e indivisible y, a efectos de su aplicación práctica, serán consideradas con este carácter.

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

Artículo 5. Garantías personales.

Se garantiza a todos los trabajadores afectados por el presente Reglamento que en ningún caso las nuevas retribuciones que éste recoge, serán inferiores en cómputo global anual a las que venían percibiendo. No obstante, las cuantías de los diferentes conceptos salariales podrán ser diferentes a las que tenían establecidas.

Se garantiza que la subida salarial para todos los funcionarios comprendidos en el



ámbito de aplicación del presente Reglamento, durante el período de vigencia del mismo, será la que se establezca para los funcionarios públicos por las Leyes de Presupuestos Generales del Estado, para los años de vigencia, respecto de las retribuciones básicas y complementarias.

Capítulo II. Organización del trabajo.

Artículo 6. Organización y racionalización.

La organización práctica del trabajo corresponde al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento o miembro en quien delegue, conforme a lo establecido en el Art. 41.14 del Reglamento de Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales (Real Decreto 2.568/1.986, de 28 de Noviembre). Los cambios organizativos que afecten al personal en la aplicación o modificación de alguna de las condiciones de trabajo previstas en el presente reglamento, serán sometidos a informe no vinculante de la Comisión Paritaria regulada en este reglamento.

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

Artículo 7. Clasificación profesional.

La clasificación profesional tiene por objeto la determinación y definición de las diferentes escalas, grupos y empleos en que pueden ser agrupados los funcionarios de acuerdo con la titulación o formación exigida, el puesto de trabajo y las funciones que efectivamente desempeñen.

La escala, grupo y empleo define la prestación de servicios, las funciones a desempeñar y determina la carrera y promoción profesional.

De conformidad por lo establecido en el Art. 25 de la Ley 30/1984 de 2 de agosto, se establecen cinco grupos de clasificación.

La catalogación de puestos de trabajo y de futuros requerirá su negociación por la Mesa General de Negociación a los efectos de determinar denominación, funciones y retribuciones básicas y nivel o grado.

Artículo 8. Relación de puestos de trabajo.

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

La Relación de Puestos de Trabajo (RPT) incluirá la enumeración de la totalidad de los puestos existentes con expresión de:

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

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

b) Naturaleza (funcionario de carrera o de empleo).

c) Requisitos exigidos para su desempeño, méritos, formación específica, conocimientos y sistema de provisión.

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

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

Las posibles propuestas de modificación o supresión de puestos de trabajo se realizarán por escrito documentalmente y se presentaran a la próxima Mesa General de Negociación.

De acuerdo con la vigencia del convenio, la Corporación procederá a actualizar la plantilla orgánica y la RPT, en el marco de la Mesa General de Negociación prevista en el artículo 9 del presente reglamento y ello con carácter previo a la aprobación de sus presupuestos.

La relación de puestos de trabajo es pública.

La catalogación de nuevos puestos de trabajo requerirá la negociación por la Mesa General de Negociación a los efectos de determinar denominación, funciones y retribuciones básicas y nivel o grado.

Artículo 9. Mesa general de negociación.

En el ámbito de aplicación del presente Reglamento queda constituida una Mesa General de Negociación que estará formada por la representación sindical que corresponda según lo establecido legalmente. Sindicatos y Corporación designarán mediante escrito a sus representantes en esta mesa.

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

La Mesa de Negociación se reunirá, al menos una vez al año, previa convocatoria y orden del día y antes de la aprobación, por el Pleno de la Corporación de la RPT y Plantilla Orgánica, cuyo borrador se remitirá a los representantes sindicales, con



la finalidad de proceder a la negociación de:

- a) Actualización de la plantilla (clasificación, número de puestos).
- b) El plan anual de provisión y/o promoción de los puestos vacantes o de nueva creación y los sistemas de selección.
- c) La oferta de empleo público del año entrante.
- d) El diseño y aprobación de Planes de Formación.
- e) Las retribuciones básicas y complementarias que corresponda aplicar a cada puesto de trabajo.
- f) Los criterios generales de distribución del complemento de productividad a cada área o programa y su asignación individualizada.
- g) La modificación parcial o total de la RPT tras su aprobación inicial, o al inicio de cualquiera de las circunstancias prevista en torno a los planes de empleo en la Administración.
- h) El establecimiento de la jornada laboral y horario de trabajo, régimen de disfrute de permisos, vacaciones y licencias.
- i) Los reglamentos de prestación de servicios.
- j) Las materias de índole económica, de prestación de servicios, sindical, asistencial y, en general, cuantas otras afecten a las condiciones de trabajo y al ámbito de las relaciones del personal y sus Organizaciones Sindicales con la Corporación.
- k) Todas aquellas que expresamente se mencionen en el presente reglamento.

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

En estos casos, los representantes sindicales que asistan a las mismas dispondrán de permisos considerados como de jornada efectiva.

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

La composición será en la misma proporción en la indicada en el art.3 de la Comisión Paritaria.





Capítulo III. Retribuciones económicas.

Artículo 10. Normas generales y comunes.

a) La liquidación o pago del salario se efectuará puntual y documentalmente entre el día 25 y el último día del mes, o en su defecto el último día hábil de dicho mes.

El personal, y con su autorización su representantes legales, tendrá derecho a percibir, sin que llegue el día señalado para el pago, anticipos a cuenta del trabajo ya realizado, garantizando un máximo de 300 euros, sin perjuicio de analizar aquellas situaciones excepcionales que pudieran presentarse.

b) Los anticipos se solicitaran antes del 10 de cada mes, y para ello el trabajador deberá tener una antigüedad mínima de 6 meses.

c) La ordenación del pago de gastos de personal tiene carácter preferente sobre cualquier otro que deba realizarse con cargo a los fondos correspondientes a la Corporación.

Artículo 11. Retribuciones económicas.

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

El personal será retribuido al menos por los siguientes conceptos.

a) El sueldo y trienios que correspondan al grupo de titulación al que pertenezcan. Sus cuantías serán las que cada año vengán reflejadas en la Ley de presupuesto del estado de cada año. Los efectos económicos de los trienios se producirán en el mes de su cumplimiento (cada tres años de servicios reconocidos) y serán reconocidos de oficio por la cuantía del grupo en que se haya perfeccionado dicho trienio.

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

b) El complemento de destino que corresponda al nivel del puesto que desempeñe, con la cuantía que para cada año establezca la Ley general de presupuestos de Estado.

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



superior.

c) El complemento específico es el instrumento legalmente establecido para retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, penosidad y peligrosidad de acuerdo con la normativa vigente. El complemento específico se regulará o modificará a través de las valoraciones de puestos de trabajo, cualquier modificación de los mismos o negociación individual o colectiva se hará a través de la mesa general de negociación.

La asignación del complemento específico a cada puesto, derivado de la negociación se adjunta en el anexo I del presente reglamento, acompañadas de la propuesta de asignación del valor en euros por cada punto que se especifica en el mismo.

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

A tal efecto, en aquéllos casos en los que un funcionario haya realizado de forma objetiva y extraordinaria alguna actividad que implique un mayor rendimiento del habitual, tendrá derecho al abono de una cantidad en concepto de productividad, cuya determinación será apreciada discrecionalmente por la Alcaldía-Presidencia, previa propuesta de Secretaría-Intervención, y cuyo importe necesariamente no podrá ser superior ni inferior a las siguientes cuantías mensuales, dentro de la cantidad global destinada a tal concepto en el presupuesto general y en el marco del artículo 7.2b) del R.D. 861/1.986, de 25 de abril:

Importe mínimo: 50 €

Importe máximo: 250 €

Las cuestiones litigiosas que pudieran surgir por la asignación del complemento de productividad aplicable a los funcionarios, serán resueltas por la Alcaldía-Presidencia, previo informe preceptivo de la Comisión Paritaria y audiencia del interesado. Contra la resolución, expresa o tácita, de la asignación definitiva del citado complemento, se podrán interponer los recursos procedentes con arreglo a la normativa sobre procedimiento administrativo común, y, en su caso, de la jurisdicción contenciosa administrativa.

e) Las pagas extraordinarias tendrán la cuantía de una mensualidad de sueldo más los trienios y el porcentaje del complemento de destino que determinen las Leyes de Presupuestos Generales del Estado y se abonarán en las nóminas de



junio y diciembre, devengándose los días 20 de los citados meses.

Artículo 12. Indemnizaciones y suplidos.

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

1. Dietas. Cantidad diaria para compensar los gastos originados por la estancia y manutención fuera de la residencia habitual, comprenderá una dieta entera si se pernocta fuera de la residencia habitual, incluyendo el día de salida y el de regreso y dieta reducida si se pernocta en el domicilio habitual. El Ayuntamiento correrá a cargo con los gastos de manutención y alojamiento que se precise.

Las cantidades correspondientes serán, sin distinción de categoría ni grupo, por Manutención 32 euros, por Alojamiento 50 euros y por Dieta entera 90 euros.

2. Gastos por desplazamiento. Cantidad destinada a compensar los gastos ocasionados por la utilización por cualquier medio de transporte, conforme a la Ley.

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

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

En el supuesto de accidente de automóvil, en la realización de los servicios descritos, los gastos de reparación e indemnizaciones, en su caso, que no estén cubiertos por el seguro obligatorio del vehículo, serán abonados por la Corporación.

Artículo 13. Servicios extraordinarios.

1. Tiene la consideración de servicio extraordinario cada hora de trabajo realizada fuera de la jornada habitual.

La Corporación propondrá las medidas óptimas para evitar su realización.

2. En todo caso, tendrán carácter excepcional y responderán siempre a necesidades originadas, no previsibles ni programables, ausencias imprevistas u otras circunstancias de carácter estructural derivadas de la naturaleza de la





actividad que se trate.

3. La realización de servicios extraordinarios, podrá ser compensadas con una disminución de jornada.

4. La cuantía de las horas extraordinarias vendrán determinadas por la siguiente tabla:

GRUPOS	A-B	C-D	E
NORMALES	15 euros	12 euros	9 euros
NOCTURNAS O FESTIVAS	+3 euros	+ 3 euros	+ 3 euros
NOCTURNAS Y FESTIVAS	+6 euros	+ 6 euros	+ 6 euros

Tabla 1

Se considerarán servicios extraordinarios el tiempo derivado de los retrasos en los cambios de turno o ausencias no avisadas de los mismos, siempre que sean imputables a la Administración. Si son imputables al trabajador, no se entenderán como tal.

Los servicios que se compensen con descanso se harán a modo de una hora extra normal por una y media de descanso, una hora extra nocturna o festiva por dos de descanso y una hora extra nocturna y festiva por dos horas y media de descanso.

Cuando exista una jornada de trabajo extraordinaria interrumpida coincidiendo con el horario de almuerzo o cena, el Ayuntamiento garantizará la manutención del trabajador.

5. Cuando un trabajador deba asistir a juicio motivado por razón de servicio, el tiempo empleado se considerará como tiempo de trabajo efectivo, sin perjuicio de su derecho a las compensaciones económicas que procedan por los gastos que efectivamente soporte.

Artículo 14. Incapacidad temporal.

En los supuestos en que un trabajador se encuentre en situación de baja laboral, cualquiera que sea su origen, el Ayuntamiento garantizará la percepción desde el primer día de iniciarse este proceso el cien por cien de su salario, durante los tres primeros meses, ya sea funcionario integrado, o de nuevo ingreso, abonando las cantidades íntegras en el primer caso y complementándolas en el segundo. A partir del cuarto mes, percibirá las retribuciones que determina la normativa sobre seguridad social, hasta su reincorporación al trabajo o la adquisición de la condición de pensionista si así se determina legalmente.



Capítulo X. Clasificación, promoción y situaciones del personal.

Artículo 15. Oferta de empleo.

El Ayuntamiento de San Bartolomé de la Torre aplicará en su ámbito la Ley 2/1991 sobre derechos de información de los representantes de los trabajadores en materia de contratación extendiéndola al personal de empleo interino y se elaborará anualmente una estadística de empleo interino y eventual que se facilitará a los Delegados de Personal.

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

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

Artículo 16. Selección de personal.

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

2. Existirá un miembro designado por la representación sindical, de pleno derecho (con voz y voto) en todos los tribunales y comisiones de valoración encargados de resolver las convocatorias de selección tanto para el acceso de personal fijo o temporal, como para la provisión de puestos de trabajo, promoción interna y participación en cursos de formación organizados por el Ayuntamiento de San Bartolomé de la Torre y que esté en posesión de la titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada, en función del tipo de pruebas a realizar en cada caso. En las asistencias a estos tribunales o comisiones de valoración serán de aplicación las indemnizaciones por razón del servicio previstas en el R.D. 432/2002, de 26 de febrero, para todos aquellos miembros que asistan de pleno derecho.

3. Las convocatorias de acceso, provisión y formación y sus correspondientes bases, tanto para el personal fijo como para el temporal, serán informadas por la Comisión Paritaria.

Artículo 17. Promoción profesional.

1. El Ayuntamiento facilitará y dará prioridad a la promoción profesional de los funcionarios, consistente en el ascenso desde una escala de un grupo de



titulación o categoría a otro superior, o bien de una escala a otra distinta dentro del mismo grupo.

2. A los efectos de promoción profesional el ascenso se efectuará mediante el sistema de concurso/oposición con sujeción a los principios de igualdad, mérito y capacidad entre el personal que posea la titulación exigida, así como una antigüedad de al menos dos años en el grupo al que pertenezca.

3. En las respectivas convocatorias se reservará el porcentaje que establezca la Ley de las vacantes convocadas para este tipo de promoción.

Artículo 18. Provisión de puestos de trabajo.

1. Los puestos de trabajo se proveerán de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente y de acuerdo con los procedimientos de oposición libre, concurso-oposición o concurso de méritos, de conformidad con lo que disponga la RPT, y la normativa vigente en materia de función pública.

2. Temporalmente podrán ser cubiertos mediante comisión de servicios y adscripciones provisionales, en los supuestos previstos en el presente reglamento, conforme a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Artículo 19. Adscripciones provisionales.

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

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

2. Supresión del puesto de trabajo por causas organizativas a través de cambios en RPT.

3. Reingreso al servicio activo sin reserva del puesto de trabajo.

4. Por razones de salud, en los supuestos de embarazo o período de lactancia.

Artículo 20. Excedencia.

En todo lo relativo a excedencia y situaciones administrativas de los funcionarios se regulará a lo dispuesto en el R.D. 365/95 de 10 de marzo, art. 13 al 19.

Artículo 21. Formación y perfeccionamiento profesional.

a) Para facilitar la formación y el perfeccionamiento profesional, el personal en el ámbito de aplicación del presente convenio tendrá derecho a que se le facilite la realización de estudios oficiales para la obtención de títulos académicos o





profesionales, a la realización de cursos de perfeccionamiento profesional y al acceso de reconversión y capacitación profesional organizados por la administración pública. Todo ello con la participación de los trabajadores a través de sus representantes sindicales

b) El personal tendrá derecho a participar en los cursos organizados por la corporación, o por cualquiera de las instituciones dependientes de Gobiernos Autónomos o del Ministerio para las Administraciones Públicas, o bien concertados con aquellas. La asistencia a estos cursos se considerará como de trabajo efectivo.

En todo caso, ningún trabajador podrá realizar más de dos cursos por año, debiendo garantizarse siempre, el funcionamiento adecuado del servicio público.

La Corporación dará publicidad a las convocatorias y tramitará las solicitudes de su personal, en coordinación con los representantes sindicales.

Artículo 22. Jubilación.

La edad de jubilación del personal se producirá al cumplir los 65 años de edad en la liquidación, la Corporación abonará, además de los haberes que corresponda, una mensualidad completa de salario.

El personal podrá optar por jubilarse voluntariamente a los 64 años de edad en la forma y condiciones establecidas en el R.D. 1194/85 de 17 de junio, de contrato de relevo.

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

a) Faltando 5 años o más para la jubilación, un mínimo de 3.000 euros.

b) Faltando 4 años para la jubilación, un mínimo de 2.400 euros.

c) Faltando 3 años para la jubilación, un mínimo de 1.800 euros

d) Faltando 2 años para la jubilación euros por cada año de servicio prestado garantizando un mínimo de 1.200 euros.

e) Faltando 1 año para la jubilación, un mínimo de 600 euros.

Capítulo IV. Jornada de trabajo, permisos y vacaciones del personal.

Artículo 24. Jornada de trabajo.





a) La jornada de trabajo del personal al servicio del Ayuntamiento de San Bartolomé de la Torre, se prestará de forma continuada, de lunes a viernes, de 8 a 15 horas.

b) Se establece el disfrute de un descanso diario de 30 minutos durante la jornada de trabajo que se computará como tiempo de trabajo efectivo a todos los efectos.

c) El horario del personal que trabaje a turnos o que deba de realizar guardias deberá de conocer el mismo con al menos 15 días de antelación. La plantilla de estos horarios, el posible número de operativos o servicios extraordinarios a realizar y los criterios para cubrir bajas o imprevistos, deberán ser negociados con carácter anual, con los representantes del personal con la finalidad de no rebasar la jornada máxima anual y establecer, en su caso, las correspondientes compensaciones.

d) Por cada período semanal se tendrá derecho a dos días de descanso que con carácter general se establecen en sábados y domingos. El personal que trabaje a turno disfrutará su descanso semanal al menos, en fines de semanas alternos.

g) Entre el fin de una jornada de trabajo y el inicio de la siguiente deberán mediar al menos 8 horas.

h) La jornada que se realice entre las 22:00 y las 07:00 tendrán la consideración de nocturnas y por tanto, una retribución específica de 6 euros o equivalente al tiempo realizado. Para todos los grupos, esta jornada no podrá exceder un promedio de 8 horas diarias en un período de 15 días, respetando su descanso semanal. Asimismo la jornada de trabajo que se realice en domingo o festivo tendrá la consideración de festiva, y por tanto, una retribución específica de 9 euros o equivalente. En ambos casos, se abonará la parte proporcional en función del número de horas efectivamente realizadas.

Artículo 25. Vacaciones.

1. El período de vacaciones anuales retribuidas será de un mes natural, dos quincenas, (correspondientes a la primera o segunda de un mes natural), o períodos de días naturales de una duración mínima de 5 días, hasta completar los 30 días naturales; siendo esta última opción si las necesidades de servicio lo permite y con el visto bueno del alcalde y siempre que exista un número de funcionarios suficientes para atender el servicio. Las vacaciones también podrán solicitarse según la Ley de Funcionarios Civiles del Estado aprobada por Decreto 315/1964, de 7 de febrero, es decir, 22 días hábiles anuales. No obstante al cumplir quince, veinte, veinticinco y treinta años de servicio, se sumará 1 día hábil por cada cumplimiento hasta un total de 26 días hábiles por año natural. Este derecho se hará efectivo a partir del año natural siguiente al del cumplimiento de los años de servicio y no se considerarán como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios



especiales.

2. Todos los trabajadores tienen derecho a disfrutar, durante un año completo de servicio activo, de estas vacaciones retribuidas de un mes, o a los días que en proporción le corresponda, si el tiempo de servicio fuese menor.

3. En caso de existir discrepancias entre el personal de un servicio, respecto al período de vacaciones, se aplicará en dicho servicio un turno rotativo desde ese año en adelante, en caso de seguir la discrepancia en años sucesivos. Si la discrepancia se produce en un año aislado y no anualmente, en caso de existir nuevamente tal discrepancia, tendrá preferencia el trabajador que no pudo disfrutar sus vacaciones anteriores en beneficio de otro.

4. Para la elaboración del calendario se tendrá en cuenta los siguientes principios:

a) El periodo de vacaciones no podrá compensarse por su no disfrute de forma alguna.

b) El periodo de baja por enfermedad o accidente, será computado como tiempo de trabajo a los efectos de determinar el número de días de vacaciones que le corresponde disfrutar al trabajador dentro del año. En caso de producirse incapacidad laboral transitoria antes de las vacaciones esta quedará suspendida, continuando el disfrute de las mismas una vez se produzca el alta, alargándose si es necesario el periodo de vacaciones o disfrutando de los días de duración de la I.T. en otro periodo de tiempo dentro del mismo año o el primer mes del año siguiente.

Artículo 26. Permisos y licencias retribuidos.

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

-Por matrimonio civil o religioso 15 días naturales.

-Por matrimonio de hijos, padres, hermanos, abuelos o nietos (hasta el segundo grado de consanguinidad) 2 días naturales.

-Por embarazo, alumbramiento, lactancia, adopción de un menor de 9 meses o un menor de 5 años la funcionaria y/o cónyuge tendrán derecho según marque la Ley.

-Por nacimiento, acogimiento, adopción de un hijo, aborto o práctica de interrupción voluntaria del embarazo en los casos despenalizados por la Ley, el/la funcionario/a tendrá derecho a los días de permiso que determine la normativa aplicable en vigor.

-El funcionario con un hijo menor de un año tendrá derecho a una hora diaria de





ausencia del trabajo, que podrá disfrutarse en dos fracciones o sustituirse por una reducción de la jornada laboral en media hora, al comienzo o antes de la finalización de la misma y en caso de que los dos trabajen sólo tendrá derecho uno de ellos.

-Quienes por razones de guarda legal tengan a su cuidado directo algún menor de seis años o disminuido físico, psíquico o sensorial que no desempeñen actividades retribuidas, tendrá derecho a la reducción de la jornada de trabajo con la consiguiente reducción proporcional de sus retribuciones, en los términos previstos en la normativa vigente sobre función pública.

-En caso de enviudar el funcionario/a teniendo hijos menores de 6 años o disminuidos físicos, psíquicos o sensoriales que no desempeñen actividad retribuida y que estén a su cargo tendrá derecho a los días de b) En caso de denegación, esta deberá efectuarse mediante resolución escrita con expresión clara de las causas que la motivan, dándose posterior audiencia al interesado y a los representantes de los trabajadores en los supuestos de disconformidad.

c) Los derechos aquí regulados son de aplicación a aquellos trabajadores/as que acrediten una situación familiar de convivencia en los casos que se requieran.

Artículo 27. Permisos no retribuidos.

Los permisos no retribuidos se determinarán y asignarán en los términos que determina la normativa vigente en materia de función pública.

Capítulo V. Derechos sociales.

Artículo 28. Anticipos reintegrables.

A petición de los funcionarios, la Corporación anticipará al personal fijo de plantilla sus retribuciones en una cuantía de hasta 900 euros sin justificar, debiendo ser reintegrada dichas cantidades por el trabajador en 6 meses en cantidades mensuales iguales, sin intereses ni gastos de algún tipo.

Al objeto de atender este tipo de ayuda existirá para el conjunto del personal funcionario y personal laboral, un fondo de 9.000 euros de pesetas para el año en curso.

Las solicitudes deberán dirigirse al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de San Bartolomé de la Torre.

El funcionario que esté disfrutando de dicho anticipo no podrá solicitarla de nuevo hasta el término del plazo de 24 meses.

Las cantidades que mensualmente se vayan reintegrando serán aplicadas a la





concesión de nuevas ayudas.

Artículo 29. Ayudas sociales.

Serán beneficiarios de las ayudas sociales los funcionarios de carrera en activo del Ayuntamiento de San Bartolomé de la Torre y los interinos.

- Por cada hijo disminuido cuya situación sea acreditada por informe médico, la cantidad a abonar por el Ayuntamiento mensualmente será de 90 euros por el primero, 120 euros por el segundo y 150 euros por el tercero y cada uno de los restantes. Estos pagos se aplicarán exclusivamente durante el primer año computado desde el reconocimiento del hecho por El Ayuntamiento.
- Gastos de sepelio: se establece una ayuda para gastos de sepelio, en caso de fallecimiento por cualquier causa del trabajador o su cónyuge, hijos y padres a su cargo y que convivan con él, de 120 euros.
- Ayuda por natalidad. La Corporación abonará una gratificación en concepto de ayuda por natalidad de 90 euros a cada trabajador que acredite el nacimiento o adopción de un hijo. En el supuesto de que los dos padres trabajen en la Corporación, sólo tendrá derecho uno de ellos a dicha gratificación.
- Se establece para cada año de vigencia del presente reglamento, año 2006 en adelante, un fondo adicional de hasta el 2% del capítulo I de personal de los Presupuestos Municipales vigentes a distribuir entre todos los funcionarios en Mejoras Sociales.

Artículo 30. Prestaciones sanitarias.

Durante la vigencia del presente reglamento, el Ayuntamiento de San Bartolomé de la Torre destinará ayudas consistentes en una prestación económica destinada a sufragar los gastos habidos con ocasión de la adquisición de prótesis dentales, visión, auditiva o atención médica especializada.

- Prótesis dentales:

a) Prótesis parciales, 9 euros por pieza, con un límite de 45 €

b) Ortodoncias, endodoncias o empastes, el 25 % de su importe, con un límite de 40€

- Prótesis visión

a) Gafas normales o lentillas y gafas bifocales, el 100% de su importe, hasta un máximo de 50 €.

b) Renovación de cristales o montura, hasta el 100% de su importe, hasta un





máximo de 50 €.

- Prótesis auditiva, el 100 % de su importe hasta un máximo de 60 €.

- Prótesis quirúrgicas, el 100 % de su importe, hasta un máximo de 90 €.

En el supuesto de rotura por accidente laboral se repondrá cualquier tipo de prótesis abonándose el 100 % de su importe.

Artículo 31. Bolsa de estudios.

Todos los trabajadores recogidos dentro del ámbito de este Reglamento, percibirán en conceptos de ayuda de estudios las cantidades que a continuación se relacionan, siempre que realicen estudios en centros oficiales o reconocidos por las autoridades académicas:

Guardería/Preescolar: 30 euros

E.G.B., E.S.O. y F.P. 145 euros

F.P. 2, B.U.P. y C.O.U. 60 euros

Estudios medios 90 euros

Estudios superiores (en la provincia) 120 euros

Estudios superiores (fuera de la provincia) 150 euros

Ayudas al estudio al trabajador: se establece con carácter general una ayuda de estudios a los funcionarios consistente en los gastos de matriculación, siempre que se trate de estudios oficiales o reconocidos por las autoridades académicas, centros privados subvencionados con fondos públicos o centros privados reconocidos legalmente.

El cuadro de prestaciones sanitarias y bolsa de estudios tendrán efectividad plena a partir del 1 de enero de 2007.

Artículo 32. Seguro de vida y cobertura de riesgos.

La Corporación vendrá obligada a concertar, y si ya la tuviese, a renovar anualmente, una póliza colectiva con entidad aseguradora para el personal del Ayuntamiento.

Dicha póliza garantizará la cobertura individual de los riesgos que a continuación se relacionan, ya sean por accidentes de trabajo o no laborales: muerte por cualquier causa, invalidez permanente absoluta, invalidez total y parcial para la profesión habitual, y gran invalidez.





Se entregará una copia de la misma a cada trabajador/a.

La garantía de esta póliza se extenderá a la vida profesional, esto es, las 24 horas del día. Igualmente la Corporación suscribirá un seguro de responsabilidad civil para todos sus funcionarios.

El Ayuntamiento estará obligado a garantizar mediante seguro u otro sistema de cobertura de riesgo, la defensa jurídica del trabajador que, como consecuencia del ejercicio de sus funciones, sea objeto de actuaciones judiciales.

Capítulo VI. Seguridad e higiene.

Artículo 33. Seguridad e higiene en el trabajo.

1. El trabajador tiene derecho a una adecuada protección de su integridad física, y a una adecuada política de seguridad e higiene en el trabajo, así como el deber de observar y poner en práctica las medidas de prevención de riesgo que se adopten legal y reglamentariamente. Tiene así mismo el derecho de participar en la formulación de la política de prevención en su centro de trabajo y en el control de las medidas adoptadas en desarrollo de la misma.

2. En virtud de lo establecido en la Ley 28/2005 de 26 de diciembre se prohíbe fumar en las oficinas municipales durante el horario de trabajo, no obstante, debido a la dependencia de este hábito por algunas personas, se podrá disponer de 3 turnos de 5 minutos cada uno para fumar un cigarrillo, siempre que esto se haga fuera del local del Ayuntamiento.

3. Se garantizará que las condiciones de trabajo se desarrollen en un ambiente higiénico y saludable, adecuando las condiciones de espacio al número de empleados que trabajan en el Ayuntamiento, mobiliario, documentación y equipos, evitando el hacinamiento con que se produce con la cada vez mayor carga de trabajo que soporta el Ayuntamiento en cuanto al trabajo de oficinas y de Policía Local.

4. Los equipos y vehículos utilizados por la Policía Local deberán pasar sus correspondientes reconocimientos técnicos, o ser renovados en caso de quedar obsoletos o resultar peligroso para el personal a su cargo.

5. Será de aplicación a los efectos del citado artículo la Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales y cualquier otra normativa vigente.

Artículo 34. Reconocimiento médico.

1. Anualmente la Corporación realizará un reconocimiento médico, llevado a cabo por personal sanitario con competencia técnica, formación y capacidad acreditada, que tendrá carácter voluntario y que en todo caso tendrá en cuenta





fundamentalmente las características del puesto de trabajo que ocupe el trabajador/a.

2. De este carácter voluntario sólo se exceptuarán, previo informe de los representantes de los trabajadores, los supuestos en los que la realización de los reconocimientos sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los trabajadores o para verificar si el estado de salud del trabajador puede constituir un peligro para él mismo, para los demás trabajadores o para otras personas relacionadas con la Corporación o cuando así esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.

3. El expediente médico será confidencial y de su resultado se dará constancia documental al interesado.

A la Corporación se comunicará exclusivamente las condiciones de aptitud para el desempeño del puesto de trabajo habitual.

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

Artículo 35. Uniforme de trabajo.

El Ayuntamiento proporcionará uniformes de trabajo al personal que preste servicios en puestos de trabajo que impliquen un desgaste de prendas superior al normal o que requieran especiales medidas de seguridad y protección, así como al personal que deba utilizar uniforme y ello, al menos dos veces al año como mínimo (una vez en verano y otra en invierno), o antes si estas prendas se han deteriorado, cuando quede debidamente acreditado el desgaste de los utilizados. Igualmente se facilitará ropa y calzado impermeable al personal que habitualmente deba realizar su trabajo a la intemperie.

Las prendas de verano deberán facilitarse antes de finalizar el mes de mayo y las de invierno antes de finalizar el mes de octubre. Cualquier prenda que se deteriore deberá ser repuesta por el Ayuntamiento.

Artículo 36. Condiciones de trabajo.

Las condiciones físicas de los trabajadores en su ámbito laboral, serán las adecuadas para un desarrollo del trabajo en condiciones óptimas para su salud, y para un buen desarrollo del mismo.

Se tomarán medidas para que no se acumule una carga excesiva de trabajo que ralentice el buen desarrollo del mismo, con vistas a ofrecer un buen servicio al ciudadano.





Se tomarán medidas para que el espacio de trabajo sea el adecuado, evitando una masificación del mismo, ofreciendo así un espacio amplio donde haya libertad de movimientos de los trabajadores y ciudadanos que requieran los servicios del Ayuntamiento, así como un espacio adecuado para los trabajadores, mobiliario, herramientas de trabajo y documentos.

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

- a) Conocer de forma detallada y concreta los riesgos a que está expuesto en su centro de trabajo, así como a las evaluaciones de este riesgo y las medidas preventivas para evitarlo.
- b) Paralizar su trabajo, si considera que se encuentra expuesto a un riesgo grave e inminente o no cuenta con la protección adecuada, comunicándolo inmediatamente al responsable del servicio y a los delegados de personal.
- c) Una vigilancia de su salud dirigida a detectar precozmente, posibles daños originados por los riesgos a que esté expuesto.
- d) Cursos de formación en salud laboral computables como horas de trabajo.
- e) Beneficiarse de reducciones de la jornada laboral o de edad de jubilación cuando se encuentren expuestos a sistema de trabajo perjudicial o tóxico, siempre que no se consiga una adecuada prevención.

La Corporación deberá:

- a) Promover y formular una adecuada política de seguridad e higiene en sus centros de trabajo, así como facilitar la participación de los trabajadores en la misma y a garantizar una formación adecuada y práctica en estas materias a los trabajadores de nuevo acceso, o cuando cambien de puesto de trabajo y deban de aplicar nuevas técnicas, equipos y materiales que puedan ocasionar riesgos para el propio trabajador, sus compañeros o terceros. El trabajador estará obligado a seguir dichas enseñanzas y a realizar las prácticas que se celebren durante o fuera de la jornada de trabajo, compensando en el último caso económicamente o en tiempo libre.
- b) Determinar y evaluar los factores de riesgo que puedan afectar a la seguridad y salud del personal tanto en instalaciones, herramientas de trabajo, manipulación de productos o procedimientos.
- c) Elaborar, en el plazo máximo de 1 año tras la firma del presente reglamento, un plan de prevención, salud y seguridad que contemple, entre otros aspectos,





actuaciones e inversiones en mejoras de las condiciones de trabajo y neutralización de los factores de riesgo.

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

e) La Corporación garantizará que en cada centro de trabajo exista un botiquín de primeros auxilios debidamente dotado, el cual será repuesto a solicitud de los propios trabajadores.

En cuanto a lo no recogido en el presente reglamento en cuestión de seguridad e higiene se atenderá a lo que establezca la Ley 31/95 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales.

Capítulo VII. Miscelánea.

Artículo 37. Régimen disciplinario.

Se atenderá a lo dispuesto en la Ley 4/1999 de 13 de enero, de modificación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común, así como por el R.D. 33/1.986, de 10 de enero.

Artículo 38. Garantías sindicales.

1. Se garantiza el acceso de la representación sindical a todos los expedientes relacionados con los asuntos de personal, en los términos que determinan las disposiciones legales y reglamentarias en vigor sobre representación sindical.
2. La corporación facilitará a los representantes de los trabajadores un tablón de anuncios en lugar idóneo, decidido de común acuerdo, para exponer propaganda y comunicados de tipo sindical. A tal efecto, en cada centro de trabajo existirá uno de los mencionados tabloneros.
3. El número de horas sindicales reconocidas para el Delegado de Personal para el ejercicio de sus funciones será el que determina la normativa específica sobre la materia.
4. Los trabajadores tendrán derecho, si así lo solicitan, a que se les descuente de su nómina el importe de la cuota sindical del sindicato al que estén afiliados, al que se le remitirá un listado mensual con las retenciones efectuadas. Asimismo contarán con un crédito de 20 horas anuales para participar en las convocatorias de reuniones que convoquen sus respectivas organizaciones sindicales.
5. La Corporación facilitará el derecho de reunión de los trabajadores durante la





jornada laboral, a este efecto se dispondrá del tiempo necesario por el conjunto de los funcionarios para las reuniones o las asambleas convocadas por sus representantes sindicales o las Secciones Sindicales constituidas, quienes garantizarán tanto el orden debido en las mismas, así como que los servicios no queden desatendidos. Las Convocatorias de reunión que afecten exclusivamente a los afiliados de un sindicato constituido en la Corporación, contarán con un crédito de 20 horas anuales.

6. En tanto no se disponga de un local ni medios adecuados, se facilitará la tarea de la representación legal de los trabajadores en cuanto al uso de los medios técnicos necesarios para desarrollar su función, así como un lugar de reunión disponible.

En cuanto a lo no recogido en el presente reglamento se atenderá a la normativa legal establecida.

Disposiciones finales.

- Con carácter general se entenderá por consolidado el grado correspondiente a los niveles de complemento de destino que actualmente están reconocidos.
- Todos los derechos y beneficios regulados en el presente Acuerdo podrán ser solicitados por el personal mediante petición escrita, debiendo ser contestada la petición en tiempo y forma.
- A este acuerdo se le añadirán cualquier otro específico que se haya firmado o se firme con cualquier colectivo de esta Corporación, siendo de aplicación directa cualquier mejora contemplada en cualquiera de dichos acuerdos, que amplíe lo aquí dispuesto al conjunto de funcionarios del ayuntamiento.
- Las condiciones pactadas en el presente reglamento forman un todo orgánico e indivisible y, a efectos de su aplicación práctica, serán consideradas global y conjuntamente.
- Cuando se menciona a los funcionarios, trabajadores, empleados etc., se hace extensiva esta mención a las funcionarias, trabajadoras y empleadas, etc. utilizándose el género masculino con carácter general y no con carácter discriminatorio haciéndose extensivo por tanto a los dos sexos.

En San Bartolomé de la Torre, a 30 de junio de 2006.- El Alcalde-Presidente, Fdo. Manuel Domínguez Limón.

