Excmo. Ayto. de Gines – Pza. de España, 1- 41960 Gines – Telf.: 954 717 216 – Fax.: 954 715 402 - info@aytogines.es - www.gines.es

TEXTO REFUNDIDO DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE GINES.

ÍNDICE

TÍTULO I- **DISPOSICIONES GENERALES**

Art. 1. Ámbito Funcional.
Art. 2. Ámbito Temporal.
Art. 3. Forma, plazo de preaviso y condiciones de denuncia del acuerdo.
Art. 4. Garantías Personales.
Art. 5. Comisión Paritaria.
Art. 6. Vinculación a la totalidad.

TÍTULO II.- **ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y ORDENACIÓN DE LA ACTIVIDAD PROFESIONAL.**

Art. 7. Organización y Racionalización.
Art. 8. Funcionarios de Carrera y Funcionarios Interinos.
Art. 9. Clasificación Profesional.
Art. 10. Relación de Puestos de Trabajo.
Art. 11. Ingreso.
Art. 12. Promoción Interna.

TÍTULO III.- **DERECHOS Y DEBERES.**

CAPÍTULO I. **Derechos de los empleados públicos.**

Art. 13. Derechos Individuales.
Art. 14. Derechos individuales ejercidos colectivamente.
Art. 15. Derechos Retributivos.

CAPÍTULO II. **Derechos retributivos.**

Art. 16. Retribuciones Básicas.
Art. 17. Complemento de Destino.
Art. 18. Complemento Específico.
Art. 19. Complemento de Productividad.

Excmo. Ayto. de Gines – Pza. de España, 1- 41960 Gines – Telf.: 954 717 216 – Fax.: 954 715 402 - info@aytogines.es - www.gines.es

Art. 20. Gratificaciones.
Art. 21. Complemento de especial dedicación.
Art. 22. Pagas Extraordinarias.
Art. 23. Normas Generales y Comunes.
Art. 24. Indemnización por razón de Servicio.
Art. 25.Trabajos de superior categoría.

CAPÍTULO III. **Derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones.**

Art. 26. Jornada de Trabajo.
Art. 27. Descanso diario.
Art. 28. Descanso Semanal.
Art. 29. Calendarios Laborales.
Art. 30. Vacaciones.
Art. 31. Derecho a la Formación.

CAPÍTULO IV. **Derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional. Derecho de reunión.**

Art. 32. Principios Generales.
Art. 33. Constitución y Composición de las Mesas de Negociación.
Art. 34. Materias Objeto de Negociación.
Art. 35. El Delegado de Personal.
Art. 36. Garantías de la función representativa del personal.
Art. 37. Derecho de reunión.

CAPÍTULO V. **Deberes.**

Art. 38. Deberes de los funcionarios

CAPÍTULO VI. **Permisos y Licencias.**

Art. 39. Licencias.
Art. 40. Permisos.
Art. 41. Asistencia Laboral y Jurídica.
Art. 41. Seguro de Vida.
Art. 43. Ayuda Escolar.
Art. 44. Ayuda al disminuido físico o psíquico.
Art. 45. Asistencia sanitaria y prótesis.
Art. 46. Uniformes y ropa de trabajo.
Art. 47. Jubilación.

Excmo. Ayto. de Gines – Pza. de España, 1- 41960 Gines – Telf.: 954 717 216 – Fax.: 954 715 402 - info@aytogines.es - www.gines.es

Art. 48. Segunda Actividad.
Art. 49. Capacidad disminuida.
Art. 50. Licencia por enfermedad.
Art. 51. Premio a la constancia.
Art. 52. Anticipos reintegrables.
Art. 53. Revisión médica.

TÍTULO I
Disposiciones Generales

Artículo 1º. Ámbito Funcional.

El presente Reglamento tiene como finalidad regular y determinar las relaciones profesionales y condiciones de trabajo entre el Ayuntamiento de Gines y el personal funcionario de esta Corporación.

Artículo 2º. Ámbito temporal.

1. Este Reglamento, entrará en vigor y será directamente aplicable al personal incluido en el ámbito de aplicación una vez se haya ratificado de forma definitiva por el Órgano competente.

2. El presente Reglamento una vez ratificado, será objeto de publicación en el BOP.

Artículo 3º. Forma, plazo de preaviso y condiciones de denuncia del acuerdo.

El presente Reglamento tendrá efectividad a efectos económicos en lo que se refiere a las ayudas sociales desde el día 1 de enero de 2009 hasta el 31 de diciembre de 2010. Si llegado el día del vencimiento no estuviera aprobado un nuevo Reglamento que lo sustituyera éste se entenderá automáticamente prorrogado.

Entre la denuncia del Reglamento por alguna de las partes y el inicio de las negociaciones no mediará un plazo superior a dos meses.

Artículo 4º. Garantías Personales.

Excmo. Ayto. de Gines – Pza. de España, 1- 41960 Gines – Telf.: 954 717 216 – Fax.: 954 715 402 - info@aytogines.es - www.gines.es

Se respetarán las condiciones individuales que en su conjunto sean para los funcionarios más beneficiosos que las establecidas en este 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 5º. Comisión Paritaria.

Se constituirá una Comisión Paritaria de Control, Desarrollo y Seguimiento, integrado por el Delegado del Personal y dos miembros designados por él y tres representantes del Ayuntamiento designados por el equipo de Gobierno.

Esta Comisión se creará como máximo, en el plazo de 20 días, a partir de la firma del presente Reglamento.

Su misión será la de velar por la fiel y puntual aplicación de lo establecido en este Reglamento, así como interpretar y desarrollar las partes dudosas e incompletas del mismo que pudiera existir.

La Comisión se reunirá a petición de una de las partes, fijándose la sesión en el plazo máximo de cinco días naturales desde su petición.

Si en el seno de la Comisión Paritaria surgiera discrepancias, éstas se resolverán mediante su sometimiento arbitral que se determine.

Artículo 6º. Vinculación a la totalidad.

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

TÍTULO II
Organización del Trabajo y ordenación de la actividad profesional.

Artículo 7º. Organización y Racionalización.

1.- La organización práctica del trabajo es competencia de la Corporación, que la ejercerá en beneficio del interés público, dentro de los límites establecidos por la legislación vigente.

Excmo. Ayto. de Gines – Pza. de España, 1- 41960 Gines – Telf.: 954 717 216 – Fax.: 954 715 402 - info@aytogines.es - www.gines.es

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

3. Las mejoras de las prestaciones del ciudadano.
4. Simplificación del trabajo, mejora de métodos y procesos administrativos.
5. Establecimiento de plantillas correctas de personal.

3.- Serán objeto de informe, consulta o negociación con el Delegado de Personal Funcionario cualquier modificación de la plantilla, de la jornada de trabajo, horario, régimen de trabajo a turnos, sistema de remuneración o sistemas de trabajo o rendimiento.

4.- Cuando las consecuencias de las decisiones del Ayuntamiento de Gines que afecten a sus potestades de organización, puedan tener repercusión sobre las condiciones de trabajo de personal, procederá la consulta y negociación con los representantes legales de los trabajadores.

Artículo 8º. Funcionarios de Carrera y Funcionarios Interinos.

Son funcionarios de carrera de este Ayuntamiento quienes, en virtud de nombramiento legal, están vinculados a al Ayuntamiento de Gines por una relación estatutaria regulada por el Derecho Administrativo para el desempeño de servicios profesionales retribuidos de carácter permanente.

Son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.
- La sustitución transitoria de los titulares.
- La ejecución de programas de carácter temporal.
- El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.

La selección de los funcionarios interinos habrá de realizarse mediante procedimientos ágiles que respetarán en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Artículo 9º. Clasificación Profesional.

Excmo. Ayto. de Gines – Pza. de España, 1- 41960 Gines – Telf.: 954 717 216 – Fax.: 954 715 402 - info@aytogines.es - www.gines.es

La Clasificación Profesional del personal funcionario se ajustará a lo establecido en el artículo 76 y disposición transitoria tercera de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

El personal funcionario del Ayuntamiento de Gines se clasifica en los siguientes grupos:

Grupo A: dividido en los subgrupos A1 y A2.

Para el acceso a los cuerpos o escalas de este grupo, se exigirá estar en posesión del título universitario de grado. En aquellos supuestos en los que la Ley exija otro título universitario, será éste el que se tenga en cuenta.

La clasificación de los cuerpos y escalas en cada subgrupo estará en función del nivel de responsabilidad de las funciones a desempeñar y de las características de las pruebas de acceso.

Grupo B: Para el acceso a los cuerpos o escalas del Grupo B se exigirá estar en posesión del título de técnico superior.

Grupo C: dividido en los subgrupos C1 y C2, según la titulación exigida para el ingreso.

C1 : Título de Bachiller o Técnico.

C2: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Artículo 10º. Relación de Puestos de Trabajo.

1.- La Corporación elaborará la Relación de todos los puestos de trabajo existentes en la 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 los requisitos que se precisan para el desempeño de cada puesto en los términos siguientes:

a) La RPT comprenderá los puestos de trabajo de todo el personal de cada centro de trabajo o servicio, el número y características de los que puedan ser ocupados por personal funcionario, laboral y eventual.

Excmo. Ayto. de Gines – Pza. de España, 1- 41960 Gines – Telf.: 954 717 216 – Fax.: 954 715 402 - info@aytogines.es - www.gines.es

b) La RPT indicará en cada caso, la denominación y características de cada puesto; los requisitos exigidos para el desempeño, el nivel de complementos de destino y el complemento específico que corresponde a los mismos.
c) Los puestos de trabajo del Ayuntamiento de Gines serán desempeñados de acuerdo con los requisitos que se establezcan en la relación que los contengan.
d) La creación, modificación y refundición de puestos de trabajo se realizará a través de la RPT.

Artículo 11º. Ingreso.

1. El Ayuntamiento formulará anualmente su oferta de empleo instándose a los criterios fijados en la normativa estatal.

2. El Ayuntamiento de Gines seleccionará a su personal funcionario mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como los establecidos a continuación:

- Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- Transparencia.
- Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

3. Los procesos selectivos tendrán carácter abierto y garantizarán la libre concurrencia, sin perjuicio de lo establecido para la promoción interna y de las medidas de discriminación positivas previstas en este Reglamento.

Los órganos de selección velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos.

4. Los procedimientos de selección cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas de los puestos de trabajos convocados, incluyendo, en su caso, las pruebas prácticas que sean precisas.

Excmo. Ayto. de Gines – Pza. de España, 1- 41960 Gines – Telf.: 954 717 216 – Fax.: 954 715 402 - info@aytogines.es - www.gines.es

Las pruebas podrán consistir en la comprobación de los conocimientos y la capacidad de los aspirantes, expresados de forma oral o escrita, en la realización de ejercicios que demuestren la posesión de habilidades y destrezas, en la comprobación del dominio de lenguas extranjeras y, en su caso, en la superación de pruebas físicas.

5. Los procesos selectivos que incluyan, además de las preceptivas pruebas de capacidad, la valoración de méritos de los aspirantes sólo podrán otorgar a dicha valoración una puntuación proporcionada que no determinará, en ningún caso, por sí misma el resultado del proceso selectivo.

6. Los sistemas selectivos de los funcionarios de carrera serán los de oposición y concurso-oposición que deberán incluir, en todo caso, una o varias pruebas para determinar la capacidad de los aspirantes y establecer el orden de prelación.

Sólo en virtud de ley podrá aplicarse, con carácter excepcional, el sistema de concurso que consistirá únicamente en la valoración de méritos.

Artículo 12º. Promoción Interna.

1.- En todas las vacantes y/ o puestos de nueva creación, el Ayuntamiento reservará, al menos un 25% de las mismas a promoción interna, consistentes en el ascenso de un grupo inferior a otro superior, así como la provisión consistente en el cambio de puesto de trabajo dentro del mismo grupo.
Para ello los funcionarios deberán reunir las siguientes condiciones:

- Tener dos años como mínimo de antigüedad.
- Reunir los requisitos y superar las pruebas establecidas en la correspondiente convocatoria.

2.- Las vacantes convocadas por promoción interna que queden desiertas por no haber obtenido los aspirantes la puntuación mínima exigida para la superación de las correspondientes pruebas, conformarán la Oferta Pública de Empleo.

3.- En las convocatorias de las pruebas de promoción interna podrán establecerse la exención de materias cuyo conocimiento se hayan acreditado suficientemente en las de ingreso al Cuerpo o Escala de origen (artículo 77 del R.D. 365/95, de 10 de marzo).

TÍTULO III

Excmo. Ayto. de Gines – Pza. de España, 1- 41960 Gines – Telf.: 954 717 216 – Fax.: 954 715 402 - info@aytogines.es - www.gines.es

CAPÍTULO I. **Derechos de los empleados públicos.**

Artículo 13º. Derechos Individuales.

Los funcionarios del Ayuntamiento de Gines, tienen los siguientes derechos de carácter individual en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio:

- A la inamovilidad en la condición de funcionario de carrera.
- Al desempeño efectivo de las funciones o tareas propias de su condición profesional y de acuerdo con la progresión alcanzada en su carrera profesional.
- A la progresión en la carrera profesional y promoción interna según principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad mediante la implantación de sistemas objetivos y transparentes de evaluación.
- A percibir las retribuciones y las indemnizaciones por razón del servicio.
- A participar en la consecución de los objetivos atribuidos a la unidad donde preste sus servicios y a ser informado por sus superiores de las tareas a desarrollar.
- A la defensa jurídica y protección del Ayuntamiento de Gines en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos.
- A la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales, preferentemente en horario laboral.
- Al respeto de su intimidad, orientación sexual, propia imagen y dignidad en el trabajo, especialmente frente al acoso sexual y por razón de sexo, moral y laboral.
- A la no discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo u orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- A la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar o laboral.
- A la libertad de expresión dentro de los límites del ordenamiento jurídico.
- A recibir protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- A las vacaciones, descansos, permisos y licencias.
- A la jubilación según los términos y condiciones establecidas en las normas aplicables.
- A las prestaciones de la Seguridad Social correspondientes al régimen que les sea de aplicación.

Excmo. Ayto. de Gines – Pza. de España, 1- 41960 Gines – Telf.: 954 717 216 – Fax.: 954 715 402 - info@aytogines.es - www.gines.es

- A la libre asociación profesional.
- A los demás derechos reconocidos por el ordenamiento jurídico.

Artículo 14º. Derechos individuales ejercidos colectivamente.

Los funcionarios del Ayuntamiento de Gines tienen los siguientes derechos individuales que se ejercen de forma colectiva:

- A la libertad sindical.
- A la negociación colectiva y a la participación en la determinación de las condiciones de trabajo.
- Al ejercicio de la huelga, con la garantía del mantenimiento de los servicios esenciales de la comunidad.
- Al planteamiento de conflictos colectivos de trabajo, de acuerdo con la legislación aplicable en cada caso.
- Al de reunión, en los términos establecidos en el artículo 46 del Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 15º. Derechos Retributivos.

1. Las retribuciones de los funcionarios de esta Corporación se clasifican en básicas y complementarias.

2. Las retribuciones básicas son las que retribuyen al funcionario según la adscripción de su cuerpo o escala a un determinado Subgrupo o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, y por su antigüedad en el mismo. Dentro de ellas están comprendidas los componentes de sueldo y trienios de las pagas extraordinarias.

3. Las retribuciones complementarias son las que retribuyan las características de los puestos de trabajo, la carrera profesional o el desempeño, rendimiento o resultados alcanzados por el funcionario.

4. Las pagas extraordinarias serán dos al año, cada una por el importe de una mensualidad de retribuciones básicas y de la totalidad de las retribuciones complementarias salvo el Complemento de Productividad y los Servicios Extraordinarios. No obstante lo establecido, producirá efectos a partir de la entrada en vigor de las Leyes de la Función Pública, que se dicten en desarrollo de la Ley 7/2007, de 12 de abril.

CAPÍTULO II. Derechos retributivos.

Excmo. Ayto. de Gines – Pza. de España, 1- 41960 Gines – Telf.: 954 717 216 – Fax.: 954 715 402 - info@aytogines.es - www.gines.es

Artículo 16º. Retribuciones Básicas.

Las retribuciones básicas tendrán la cuantía que se fije en la Ley de Presupuestos Generales del Estado, y estarán integradas única y exclusivamente por:

El sueldo asignado a cada Subgrupo o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo.

Los trienios, que consisten en una cantidad, que será igual para cada Subgrupo o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, por cada tres años de servicio.

Artículo 17º. Complemento de Destino.

Todo funcionario posee un grado personal que corresponderá a algunos de los niveles en que se clasifican los puestos de trabajo, debiendo estar entre los intervalos que correspondan al grupo, cuerpo o escala a que pertenezcan. El grado personal se adquiere por el desempeño de uno o más puestos de nivel correspondiente durante dos años continuados, o durante tres con interrupción. Los grados que puedan consolidar los funcionarios, en atención al grupo en que se encuentra clasificado su cuerpo o escala, serán los correspondientes a los niveles incluidos en los siguientes intervalos:

Grupo	Nivel Intervalo		
A	20	al	30
A2	16	al	26
C1	11	al	22
C2	9	al	18
E	7	al	14

Artículo 18º. Complemento Específico.

Es el destinado a retribuir las condiciones particulares de los distintos puestos de trabajo en atención a la especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, penosidad, peligrosidad y nocturnidad.

El Ayuntamiento al efectuar la valoración de puestos de trabajo decidirá cuáles son aplicables a cada uno de éstos.

Excmo. Ayto. de Gines – Pza. de España, 1- 41960 Gines – Telf.: 954 717 216 – Fax.: 954 715 402 - info@aytogines.es - www.gines.es

Artículo 19º. Complemento de Productividad.

Este concepto retributivo, esta destinado a compensar la actividad extraordinaria, el especial rendimiento, el interés o iniciativa, siempre que no se encuentren incluidas en la valoración de puestos de trabajo y se corresponda con la realización efectiva de la actividad extraordinaria que se pretende compensar.

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

En ningún caso las cuantías asignadas por complemento de productividad durante un período de tiempo originarán ningún tipo de derecho individual respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a períodos sucesivos.

Las cantidades que perciba cada trabajador por este concepto serán de conocimiento público tanto de los demás empleados, de la corporación, como de los representantes sindicales.

Artículo 20º. Gratificaciones.

Las gratificaciones en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía, ni periódicas en su devengo, debiendo de responder a servicios extraordinarios realizados fuera del horario normal de trabajo que sean imprescindibles.

No tendrán el carácter de servicios extraordinarios los realizados en horas nocturnas y en domingos o días festivos, siempre que se preste como consecuencia de turnos rotatorios.

Sólo podrán realizarse servicios fuera de la jornada habitual cuando hayan sido autorizados previamente por la Delegación de Personal a instancias de la Jefatura de Servicio afectado, salvo que tengan carácter de urgente.

El número de horas extraordinarias no podrá ser superior a 50 horas al año, salvo en el caso de prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes, sin perjuicio de su compensación como horas extraordinarias.

Excmo. Ayto. de Gines – Pza. de España, 1- 41960 Gines – Telf.: 954 717 216 – Fax.: 954 715 402 - info@aytogines.es - www.gines.es

El valor/ hora normal (V.H.N.) se constituye por el cociente resultante de dividir las retribuciones íntegras anuales que le corresponda recibir al funcionario por el número de horas en cómputo anual de su jornada de trabajo, y sobre el mismo se aplicarán los siguientes coeficientes multiplicadores:

a) Día Laboral:
   2. De 7,30 a 22,30 horas: V.H.N. x 1,75
   3. De 22,30 a 7,30 horas: V.H.N. x 1,75 x 1,10
d) Día festivo:
   5. De 7,30 a 22,30 horas: V.H.N. x 2,00
   6. De 22,30 a 7,30 horas: V.H.N. x 2,00 x 1,10

Para el colectivo de la Policía Local y teniendo en cuenta la especial peligrosidad y penosidad de sus horas extraordinarias se establece el precio de las mismas en 24 euros, a cambio ésta se compromete a incluir las practicas de tiro en su jornada de trabajo.

Articulo 21º. Complemento de Especial dedicación.

Para el Colectivo de la Policía Local se establece el complemento de especial dedicación por importe de 220 euros mensuales, que viene a retribuir dos horas y media semanales de incremento en su jornada laboral, necesarias para cubrir las necesidades del cuadrante de la Policía de esta localidad.

Artículo 22º. Pagas Extraordinarias.

Las pagas extraordinarias serán dos al año, conforme a la Ley General Presupuestaria del Estado para cada ejercicio; cada una por el importe de una mensualidad de retribuciones básicas y las retribuciones complementarias según lo dispuesto en la Disposición Final Cuarta de la Ley 7/2007, de 12 de abril.

Artículo 23º. Normas Generales y Comunes.

La ordenación del pago del personal tiene carácter preferente sobre cualquier otro que deba realizarse con cargo al correspondiente fondo de la Corporación

Artículo 24º. Indemnización por razón de Servicio.

1. Todos los Funcionarios en régimen laboral tendrán derecho a percibir en su caso las indemnizaciones, cuyo objeto será resarcibles de los gastos

Excmo. Ayto. de Gines – Pza. de España, 1- 41960 Gines – Telf.: 954 717 216 – Fax.: 954 715 402 - info@aytogines.es - www.gines.es

que se vean precisados a realizar por razón del servicio y a tal efecto se determinan los conceptos siguientes:

- Dietas. Para aquel funcionario que por cuestiones de trabajo o de cursos (previo acuerdo de la Corporación) deba permanecer en otro municipio, bien pernoctando o sin ello, se establecen las siguientes dietas:

1. Alojamiento: 61.85euros.
2. Manutención: 38.49euros.

- Dieta Entera: 100.34 euros, se entiende como dietas por día.
- Gastos por desplazamientos: Cuando el funcionario afectado por el presente Reglamento dentro de su jornada laboral, y debidamente autorizado, haya de realizar desplazamientos por imperativos del servicio, el Ayuntamiento pondrá a su disposición los medios necesarios para ello, y de no ser así, el trabajador podrá optar entre el uso de los transportes públicos o de vehículo propio, abonándosele en este supuesto 0,30 euro/ Km.
- Indemnización por asistencia a tribunales de pruebas selectivas. Las establecidas por el RD 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.
- Asistencia a Tribunales. Cuando el funcionario deba asistir a los Tribunales de Justicia de Sevilla, con motivo del desempeño de sus funciones y fuera de su jornada laboral, será compensado económicamente a razón de tres horas extras.

Todas las indemnizaciones por razón de servicio determinadas en este artículo, se verán incrementadas en el porcentaje que se determine en los Presupuestos Generales del Estado.

Artículo 25.- Trabajos de superior categoría.

En el caso de sustituciones de puestos de trabajo de superior categoría se distinguen a efectos de retribuciones dos situaciones:

- Sustitución plena, en el sentido de que la misma abarca la totalidad de funciones del puesto de trabajo ocupado

Excmo. Ayto. de Gines – Pza. de España, 1- 41960 Gines – Telf.: 954 717 216 – Fax.: 954 715 402 - info@aytogines.es - www.gines.es

provisionalmente, el 100 % de las retribuciones del puesto ocupado.

- Sustitución parcial, en el sentido de que la misma no abarca la totalidad de funciones del puesto de trabajo ocupado provisionalmente, el 30 % de las diferencias retributivas con el puesto sustituido.

CAPÍTULO III. Derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones

Artículo 26º. Jornada de Trabajo.

1. La jornada de trabajo de los funcionarios del Ayuntamiento de Gines será en cómputo anual la misma que la fijada para los funcionarios de la Administración Civil del Estado, distribuyéndose como regla general, de lunes a viernes; se establece un margen de flexibilidad de treinta minutos, por defecto y por exceso, en la hora de entrada y salida, debiéndose cumplir en todo caso la jornada diaria. La Policía se regirá por un sistema especial de turnos.

2. 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.

3. El funcionario que curse estudios en centros de enseñanza oficial, o cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo tendrá preferencia a elegir turno de trabajo, si tal es el régimen instaurado en el servicio.

4. Con carácter general la jornada ordinaria de trabajo será de 08:00 a 15:00 horas; no obstante, en aquellos casos en los que atendiendo a las características especiales del puesto se prolongue el cómputo diario establecido, el exceso se compensará en descanso.

A petición del empleado/ a se procurará cuando la organización de los servicios lo permitan, la implantación del horario flexible en determinados centros de trabajo y/ o puestos de trabajo con arreglo a los siguientes criterios:

a) Con carácter general se regulará la parte principal del horario, llamado fijo o estable, y será de cinco horas diarias de obligada concurrencia para todo el personal entre las 09:00 horas y 14:00 horas.
b) La parte variable del horario o tiempo flexible, constituida por la diferencia entre veinticinco y las que se establezcan como horario semanal en el

Excmo. Ayto. de Gines – Pza. de España, 1- 41960 Gines – Telf.: 954 717 216 – Fax.: 954 715 402 - info@aytogines.es - www.gines.es

calendario laboral, se podrá cumplir diariamente entre las 07:00 horas y las 16:00 horas.

5. Horario de Verano:

a) Entre el 1 de junio y el 15 de septiembre, el horario será de 08:00 a 14:30 horas, en jornada de lunes a viernes.

6. La jornada quedará reducida durante las siguientes fechas:

Durante la Semana Santa de 08:00 a 14:00 horas.
El día 5 de Enero el horario será de 08:00 a 14:00 horas.
Feria de Gines: el horario será de 09:00 a 14:00 horas.

7. Las noches realizadas por cada Agente de la Policía Local tendrán un máximo de 55 noches al año, teniéndose por todas las que sobrepasan ese número en Noches Extraordinarias, y por lo tanto serán abonadas como horas extras, no estarán dentro de ese número las realizadas en la semana de Feria y Carnaval por ser éstas objeto de negociación.

Los servicios realizados los días 24 y 31 de diciembre, tendrán un plus de peligrosidad y penosidad, las cuales serán negociables entre las partes.

Artículo 27º. Descanso Diario.

1. El personal funcionario tendrá derecho a disfrutar de un descanso de 30 minutos durante su jornada diaria de trabajo, que se computará a todos los efectos como tiempo de trabajo efectivo.

Artículo 28º. Descanso Semanal.

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

2. Este descanso, como regla general, comprenderá el sábado y domingo; en el supuesto de, actividades concretas que por sus características tengan otra distribución, el descanso semanal se confeccionará por la Jefatura del Servicio y el Delegado de Personal, siempre respetando que descanse al menos dos fines de semanas al mes.

Excmo. Ayto. de Gines – Pza. de España, 1- 41960 Gines – Telf.: 954 717 216 – Fax.: 954 715 402 - info@aytogines.es - www.gines.es

Artículo 29º. Calendarios Laborales.

1. El Calendario Laboral es la distribución del tiempo de trabajo durante el año natural. Será obligatoria su negociación en todas las dependencias cuyo horario sea distinto al de 08:00 a 15:00.

2. El Calendario Laboral deberá ser aprobado antes del 31 de diciembre. La propuesta de calendario laboral anual, su distribución, cuadro horario y cuadrantes de los diferentes servicios municipales se confeccionará por la Jefatura de cada Servicio.

3. La propuesta será aprobada por una Comisión constituida por el Delegado de Personal, un representante del Ayuntamiento y la Jefatura del Servicio afectado.

4. En el supuesto de no existir nuevo calendario o no haberse alcanzado acuerdo al respecto se considerará prorrogado el calendario del año anterior.

Artículo 30º. Vacaciones.

1. Los funcionarios del Ayuntamiento de Gines tendrán derecho a disfrutar como mínimo, durante cada año natural, de unas vacaciones retribuidas de veintidós días hábiles, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fuese menor. Se disfrutarán de forma obligatoria dentro del año natural y hasta el 15 de enero del año siguiente, en períodos mínimos de 5 días hábiles consecutivos.

A los efectos de lo previsto en el presente artículo, no se considerarán como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

Asimismo tendrán derecho a un día hábil adicional al cumplir quince años de servicio añadiéndose un día hábil más al cumplir los veinte, veinticinco y treinta años de servicio, respectivamente, hasta un total de 26 días hábiles por año natural.

Las vacaciones se disfrutarán preferentemente de forma continuada entre el 1 de junio a 30 de septiembre, ambos inclusive.

Excmo. Ayto. de Gines – Pza. de España, 1- 41960 Gines – Telf.: 954 717 216 – Fax.: 954 715 402 - info@aytogines.es - www.gines.es

2. Antes del 15 de febrero de cada año se confeccionará el calendario de vacaciones por la Jefatura del Servicio, debiéndose comunicar al Servicio de Personal. Si después de la indicada fecha no se ha elaborado el calendario, prevalecerá en su confección el orden de presentación de las solicitudes de las que haya debida constancia sin perjuicio de lo establecido en su caso en los Calendarios Laborales.

Las vacaciones serán concedidas procurando complacer al funcionario en cuanto a la época del disfrute, debiendo en cualquier caso existir acuerdo entre el personal del mismo departamento. En caso de no existir acuerdo, se procederá por sorteo o por turnos en años anteriores y posteriores, asegurando que queden cubiertos todos los servicios.

No obstante, se atenderán situaciones extraordinarias, tanto del trabajador como de la Corporación, para modificaciones puntuales del indicado calendario anual de vacaciones.

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 corresponde disfrutar al funcionario/ a dentro del año.

Si al comienzo o durante el período de disfrute de sus vacaciones, el/ la funcionario/ a estuviera o pasara a la situación de baja por enfermedad, debidamente acreditada con parte de la Seguridad Social o facultativo autorizado, no se computará como disfrute de vacaciones, debiendo ponerlo en conocimiento del Servicio de Personal, dentro de los dos días laborables siguientes, para poder disfrutar dentro del año el resto de las vacaciones que le queden. En todo caso, se tendrán por disfrutadas las vacaciones si, como consecuencia de la situación de baja por enfermedad el/ la funcionario/ a, termina el año natural o causa baja definitiva en el Ayuntamiento, sin haberlas disfrutado, salvo lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad.

4. El/ la funcionario/ a que cese por voluntad propia en las condiciones legalmente establecidas o sea separado del servicio, tendrá derecho al disfrute de las vacaciones correspondientes, o, en su caso, a que se le incluya en la liquidación el importe de la parte proporcional de las vacaciones devengadas y no disfrutadas por el período de tiempo trabajado dentro del año. Liquidación que podrá ser, tanto positiva, como negativa.

En el caso de que el/ la funcionario/ a cesase por jubilación o fallecimiento, y no hubiese disfrutado las vacaciones que lo correspondiesen,

Excmo. Ayto. de Gines – Pza. de España, 1- 41960 Gines – Telf.: 954 717 216 – Fax.: 954 715 402 - info@aytogines.es - www.gines.es

tendrá derecho a que se le incluya en la liquidación el importe de la parte proporcional de las vacaciones devengadas y no disfrutadas por el período de tiempo trabajado dentro del año.

Artículo 31º. Derechos a la Formación.

1. El/ la funcionario/ a tiene derecho a la actualización y perfeccionamiento permanente, requisito para su carrera profesional y el Ayuntamiento tiene el deber de promover los sistemas adecuados a tal efecto.

2. La formación para la actualización y reciclaje del personal del Ayuntamiento de Gines, se muestra como un instrumento eficiente para la mejora en la prestación de los servicios públicos.

CAPÍTULO IV. Derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional. Derecho de reunión.

Artículo 32º. Principios Generales.

1. Los/ as funcionarios/ as del Ayuntamiento de Gines, tienen derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional para la determinación de sus condiciones de trabajo.

2. Por negociación colectiva, se entiende el derecho a negociar la determinación de condiciones de trabajo de los/ as funcionarios/ as del Ayuntamiento de Gines.

3. Por representación, se entiende la facultad de elegir representantes y constituir órganos unitarios a través de los cuales se instrumente la interlocución entre el Ayuntamiento de Gines y sus funcionarios/ as.

4. Por participación institucional, se entiende el derecho a participar, a través de las organizaciones sindicales, en los órganos de control y seguimiento de las entidades u organismos que legalmente se determine.

5. El ejercicio de los derechos establecidos en este artículo se garantiza y se lleva a cabo a través de los órganos y sistemas específicos regulados en el Estatuto del Empleado Público, sin perjuicio de otras formas de colaboración

Excmo. Ayto. de Gines – Pza. de España, 1- 41960 Gines – Telf.: 954 717 216 – Fax.: 954 715 402 - info@aytogines.es - www.gines.es

de recursos en vía administrativa y jurisdiccional contra las resoluciones de los órganos de selección.

6. El ejercicio de los derechos establecidos en este Capítulo deberá respetar en todo caso el contenido del Estatuto Básico del Empleado Público y las leyes de desarrollo previstas en el mismo.

7. La Negociación Colectiva de las condiciones de trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento de Gines, que estará sujeta a los principios de legalidad, cobertura presupuestaria, obligatoriedad, buena fe negocial, publicidad y transparencia, se efectuará mediante el ejercicio de la capacidad representativa reconocida a las Organizaciones Sindicales en los artículos 6.3.c); 7.1 y 7.2 de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical y lo previsto en el presente Reglamento.

Artículo 33º. Constitución y Composición de las Mesas de Negociación.

1. Se constituye una Mesa General para la Negociación de todas las materias y condiciones de trabajo relacionadas con el personal funcionario del Ayuntamiento de Gines. Serán materias objeto de negociación en esta Mesa las relacionadas en el artículo siguiente del presente Reglamento.

2. La representación en la Mesa General de Negociación será paritaria, contará con representantes del Ayuntamiento y las Organizaciones Sindicales, legitimadas para estar presentes de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 6 y 7 de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical, y se distribuirá en función de los resultados obtenidos en las elecciones a los órganos de representación del personal. En su composición se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

Artículo 34º. Materias Objeto de Negociación.

1. Serán objeto de negociación, en el Ayuntamiento de Gines, las materias siguientes:

a) La determinación y aplicación de las retribuciones complementarias de los/ as funcionarios/ as del Ayuntamiento de Gines.
b) Las normas que fijen los criterios generales en materia de acceso, carrera, provisión, sistemas de clasificación de puestos de trabajo, y planes e instrumentos de planificación de recursos humanos.

Excmo. Ayto. de Gines – Pza. de España, 1- 41960 Gines – Telf.: 954 717 216 – Fax.: 954 715 402 - info@aytogines.es - www.gines.es

c) Las normas que fijen los criterios y mecanismos generales en materia de evaluación del desempeño.
d) Los Planes de Previsión Social Complementaria.
e) Los criterios generales de los planes y fondos para la formación y la promoción interna.
f) Las propuestas sobre derechos sindicales y de participación.
g) Los criterios generales de acción social.
h) Las que así se establezcan en la normativa de prevención de riesgos laborales.
i) Los criterios generales sobre ofertas de empleo público.
j) Las referidas a calendario laboral, horarios, jornadas, vacaciones, permisos, movilidad funcional y geográfica, así como los criterios generales sobre la planificación estratégica de los recursos humanos, en aquellos aspectos que afecten a condiciones de trabajo de los/ as funcionarios/ as.
k) Análisis de las disponibilidades y necesidades de personal, tanto desde el punto de vista del número de efectivos, como del de los perfiles profesionales o niveles de cualificación de los mismos.
l) Previsiones sobre los sistemas de organización del trabajo y modificaciones de estructuras de puestos de trabajo (plantillas de personal, relación de puestos de trabajo).
m) Medidas de movilidad, entre las cuales podrá figurar la suspensión de incorporaciones de personal externo a un determinado ámbito o la convocatoria de concursos de provisión de puestos limitados a personal de ámbitos que se determinen.
n) Medidas de promoción interna y de formación del personal y de movilidad forzosa de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo III del Título V de la Ley 7/2007 de 12 de abril.
o) La previsión de la incorporación de recursos humanos a través de la Oferta de Empleo Público, de acuerdo con lo establecido en el artículo 70 del Estatuto Básico del Empleado Público.
p) La organización y desarrollo de las actividades de protección de la salud y prevención de riesgos laborales.

Artículo 35º. El Delegado de Personal.

Será elegido según marca la Ley 7/2007, y sus funciones son las que a continuación se relacionan:

Excmo. Ayto. de Gines – Pza. de España, 1- 41960 Gines – Telf.: 954 717 216 – Fax.: 954 715 402 - info@aytogines.es - www.gines.es

1) Recibir información, sobre la política de personal, así como sobre los datos referentes a la evolución de las retribuciones, evolución probable del empleo en el ámbito correspondiente y programas de mejora del rendimiento.

2) Emitir informe, a solicitud de la Administración Pública correspondiente, sobre el traslado total o parcial de las instalaciones e implantación o revisión de sus sistemas de organización y métodos de trabajo.

3) Ser informados de todas las sanciones impuestas por faltas muy graves.

4) Tener conocimiento y ser oídos en el establecimiento de la jornada laboral y horario de trabajo, así como en el régimen de vacaciones y permisos.

5) Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales, Seguridad Social y empleo y ejercer, en su caso, las acciones legales oportunas ante los organismos competentes.

6) Colaborar con la Administración correspondiente para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.

Artículo 36º. Garantías de la función representativa del personal.

1. El Delegado de Personal, como representante de los funcionarios, dispondrá en el ejercicio de sus funciones representativas de las siguientes garantías y derechos:

a) El acceso y libre circulación por las dependencias de su unidad electoral, sin que se entorpezca el normal funcionamiento de las correspondientes unidades administrativas, dentro de los horarios habituales de trabajo y con excepción de las zonas que se reserven de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente.

b) La distribución libre de las publicaciones que se refieran a cuestiones profesionales y sindicales.

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

d) Un crédito de 15 horas mensuales dentro de la jornada de trabajo y retribuidas como de trabajo efectivo.

Excmo. Ayto. de Gines – Pza. de España, 1- 41960 Gines – Telf.: 954 717 216 – Fax.: 954 715 402 - info@aytogines.es - www.gines.es

f) No ser trasladados ni sancionados por causas relacionadas con el ejercicio de su mandato, representativo, ni durante la vigencia del mismo, ni en el año siguiente a su extinción, exceptuando la extinción que tenga lugar por revocación o dimisión.

2. El Delegado de Personal no podrá ser discriminado en su formación ni en su promoción económica o profesional por razón del desempeño de su representación.

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

Artículo 37º. Derecho de reunión.

Están legitimados para convocar una reunión, además de las Organizaciones Sindicales, directamente o a través de los Delegados Sindicales:

- Los Delegados de Personal.
- Los funcionarios en número no inferior al 40% del colectivo convocado.

Las reuniones en el centro de trabajo se autorizarán fuera de las horas de trabajo, salvo acuerdo entre el órgano competente en materia de personal y quienes estén legitimados para convocarlas.

La celebración de la reunión no perjudicará la prestación de los servicios y los convocantes de la misma serán responsables de su normal desarrollo.

<u>Capítulo V.- Deberes.</u>

Artículo 38º. Deberes de los funcionarios.

Los funcionarios deberán desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, que inspiran el Código de Conducta de los empleados públicos configurado por los

Excmo. Ayto. de Gines – Pza. de España, 1- 41960 Gines – Telf.: 954 717 216 – Fax.: 954 715 402 - info@aytogines.es - www.gines.es

principios éticos y de conducta regulados en los artículos 53 y 54 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Capítulo VI: Permisos y licencias.

Artículo 39º. Licencias.

El/ la funcionario/ a podrá solicitar licencias sin sueldo por un plazo no superior a cuatro meses, no obstante, dicho plazo puede prorrogarse en casos excepcionales. Dichas licencias serán concedidas dentro del mes siguiente al de la solicitud siempre que los permitan las necesidades del servicio.

Artículo 40º. Permisos.

Los funcionarios de este Ayuntamiento tendrán derecho a los siguientes permisos:

1.- El funcionario tendrá derecho, previa solicitud y justificación adecuada, a licencia retribuidas por las causas y tiempos contemplados en la normativa de la Junta de Andalucía sobre las diversas formas de prestación del tiempo de trabajo del personal funcionario.

2.- Por matrimonio de hijos, hermanos, padres políticos y nietos, 1 día hábil y 2 días hábiles, si es fuera de la provincia.

4.- Para consulta médica del propio trabajador el tiempo necesario para ello, con la posterior justificación, y además por un hijo menor de 18 años o familiar de primer ó segundo grado de consanguinidad mayor de 65 años si este último no puede valerse por sí mismo, el tiempo necesario para ello con la justificación debida, confirmando la entrada y la salida.

5.-Por enfermedad grave o intervención quirúrgica e ingreso hospitalario de familiares dentro del primer y segundo grado, hasta un máximo de veinte días. Estudiándose cada caso en concreto por la comisión de seguimiento previa solicitud por escrito, salvo en casos de urgencias, que dispondrá de 3 días en primera instancia, teniendo que pedir con posterioridad el tiempo

Excmo. Ayto. de Gines – Pza. de España, 1- 41960 Gines – Telf.: 954 717 216 – Fax.: 954 715 402 - info@aytogines.es - www.gines.es

que estime necesario y aportar documentalmente datos al respecto.

6.-Los empleados públicos que tengan a su cargo personas mayores de 65 años, hijos menores de 12 años ó personas con discapacidad, así como quien tenga a su cargo directo un familiar con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda, así como podrán flexibilizar en un máximo de una hora el horario fijo de la jornada.

7.-Cuando el empleado tenga hijos con discapacidad física, psíquica o sensorial, tendrá derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación de su centro de educación ó para acompañarlo si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario. Este permiso podrá ser disfrutado, previa solicitud con 5 días de antelación, siempre y cuando no sea en perjuicio de otro trabajador y siempre y cuando sea estrictamente necesario hacerlo durante la jornada laboral.

8.-Por interrupción de embarazo, 2 días si es en la misma provincia y 4 si es en distinta. Estos días se considerarán hábiles.

9.-Permiso para ausentarse del trabajo para someterse a técnicas de fecundación asistida por el tiempo necesario para su realización y previa justificación de la necesidad dentro de la jornada de trabajo.

10.-Poder acumular, por parte de las madres y los padres, el periodo de disfrute de vacaciones al permiso de maternidad, lactancia y paternidad, aún habiendo expirado ya el año natural a que tal periodo corresponda.

11.- En caso de nacimiento de un nieto 3 días hábiles, más un día si es fuera de la provincia.

12.-Reconocimiento de los permisos retribuidos en casos de adopción o acogimiento de menores de más de 6 años.

Excmo. Ayto. de Gines – Pza. de España, 1- 41960 Gines – Telf.: 954 717 216 – Fax.: 954 715 402 - info@aytogines.es - www.gines.es

13.-Por traslado de domicilio, 2 días hábiles si es dentro de la misma localidad y 3 días hábiles si es fuera de la misma.

14.-Para someterse a exámenes oficiales finales o liberatorios de materia, en periodos, el día del examen y 2 días si es fuera de la provincia.

15.- Los días 24 y 31 de diciembre.

Artículo 41º. Asistencia Laboral y Jurídica.

1. Por el Ayuntamiento se designará, a su cargo, la defensa del funcionario/ a que como consecuencia del ejercicio de sus funciones sea objeto de actuaciones judiciales, asumiendo las costas y gastos que se deriven, incluidas fianzas, salvo en los casos en que se reconozca culpa, dolo, negligencia o mala fe, salvo renuncia expresa del propio interesado. El Ayuntamiento garantizará la defensa jurídica de sus funcionarios/ as mediante la suscripción de la correspondiente póliza de responsabilidad.

2. El Ayuntamiento garantizará la adscripción del funcionario/ a 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 culpa, dolo, negligencia, o mala fe del funcionario/ a.

Artículo 42º. Seguro de Vida.

El Ayuntamiento de Gines se compromete a concertar un Seguro de Vida Colectivo que cubrirá los riesgos de fallecimiento, invalidez permanente absoluta o gran invalidez en una capital por funcionario/ a de 20.000 euros. En caso de fallecimiento del funcionario y su cónyuge se abonaría el doble del capital.

Tendrá igualmente la consideración de accidente de trabajo el que acontezca durante el traslado del funcionario desde su domicilio al centro de trabajo o viceversa.

De la existencia de este Seguro se entregará copia al Delegado de Personal.

Artículo 43º. Ayuda Escolar.

Excmo. Ayto. de Gines – Pza. de España, 1- 41960 Gines – Telf.: 954 717 216 – Fax.: 954 715 402 - info@aytogines.es - www.gines.es

Todos los funcionarios/ as afectados por el presente Reglamento, e hijos de los mismos que estén a cargo de estos, comprendidos dentro del ámbito del mismo, percibirán anualmente en concepto de Ayuda Escolar, las cantidades que a continuación se especifican, teniendo en cuenta que en el caso de que ambos cónyuges sean empleados de la Corporación, solo las percibirá uno de ellos, así como en el caso de que por uno de los cónyuges perciba de otra administración, en uno de ellas deberá renunciar.

Para la obtención de las ayudas las solicitudes deberán acompañarse de la correspondiente justificación oficial, solicitada desde el 20 de septiembre al 20 de octubre de cada año.

a) Guardería: 20 euros al mes, con justificante del centro.
b) Educación Infantil, Enseñanza Primaria Obligatoria y Enseñanza Secundaria: 100 euros anuales.
c) Bachiller o equivalente: 120 euros anuales.
d) Universidad o equivalente: 50% de la primera matrícula, por curso completo y por asignaturas sueltas. Para las segundas matrículas 25%.

Las cuantías anteriores serán percibidas en concepto de ayuda escolar con anterioridad al 31 de diciembre del año en curso, y se verán incrementadas en el porcentaje que se determine en los Presupuestos Generales del Estado para cada año.

Artículo 44º. Ayuda al disminuido físico o psíquico.

Los familiares dentro del primer grado, minusválidos a cargo del funcionario/ a, que precisen de procesos de rehabilitación médico-funcional o educación especializada no cubiertos por la Junta de Andalucía o el de aplicación al funcionario, otorgarán el derecho a percibir por cada uno de los que se encuentren en tal situación, la cantidad siguientes:

- Minusvalía hasta el 33%: 60 euros/ mensuales.
- Minusvalía superior al 33%: 120 euros/ mensuales.

Dichas situaciones deberán justificarse documentalmente, serán concedidas por periodos anuales, a cuyo término el interesado, en su caso, podrá volver a solicitar la ayuda correspondiente.

Artículo 45º. Asistencia Sanitaria y Prótesis.

Excmo. Ayto. de Gines – Pza. de España, 1- 41960 Gines – Telf.: 954 717 216 – Fax.: 954 715 402 - info@aytogines.es - www.gines.es

La asistencia sanitaria se seguirá prestando por medio de DKV, reintegrándose por la Corporación el 80 % de los gastos farmacéuticos que se produzcan, salvo que legalmente corresponda una cantidad superior, en cuyo caso se abonará ésta. Dicha cantidad deberá ser abonada en un plazo máximo de un mes desde la presentación de los justificantes correspondientes.

Se establecen ayudas para compensar los gastos sanitarios ocasionados por la adquisición de prótesis oculares, gastos odontológicos, podológicos, ortopédicos y auditivos producidos cada año.

Clases e importes:
Oculares:
Gafas graduadas, monturas, lentes...
Importe máximo por unidad familiar: 200,00 €.

Odontológicos:
Prótesis, ortesis, tratamiento odontológico, excluyendo las extracciones:

Importe Máximo por unidad familiar: 225,00 €.

Podológicos:
Importe Máximo por unidad familiar: 80,00 €.

Ortopédicos:
Gastos por material ortoprotésico:
Importe máximo por unidad familiar: 150,00 €.

Auditivos
Importe máximo por unidad familiar: 200,00 €.

En todos los casos deberá presentarse factura (sin tachaduras ni enmiendas), expedidas por el establecimiento o facultativo correspondiente, en la que figure el nombre y apellidos de la persona que fue atendida.

Excmo. Ayto. de Gines – Pza. de España, 1- 41960 Gines – Telf.: 954 717 216 – Fax.: 954 715 402 - info@aytogines.es - www.gines.es

Ayuda por servicios sanitarios no cubiertos por organismos públicos:
Beneficiarios:
Ayuda dirigida a los empleados, para compensar los gastos por tratamiento o servicios sanitarios, no cubiertos por Organismos Públicos.
Causantes:

El funcionario.
El /la esposo/a e hijos a cargo del funcionario.
Importe:

1. 65% del tratamiento o servicio, con límite de 1.600,00 €.

Documentación General:

- Solicitud según modelo.
- Facturas en las que figura el nombre de la persona que recibe el servicio sanitario, e identificación fiscal del profesional que prestó el servicio.
- Prescripción fundamentada del tratamiento o servicio sanitario, por parte del facultativo especialista del sistema público de salud o de la entidad con la que el Ayuntamiento tenga concertada la asistencia.
- Documentación acreditativa de que el mismo no se encuentra cubierto por el sistema público de salud o entidad con la que esté concertada la asistencia.
- Exclusiones:
- Medicinas alternativas (homeopatía, reflexoterapia, hidroterapia, acupuntura, medicina natural...)
- Fisioterapia.
- Masaje, gimnasia y natación.
- Cirugía estética.
- Receta y gastos de farmacia.

En el caso de funcionarios de nuevo ingreso, a partir del 1-1-2000, la asistencia Sanitaria y farmacéutica se llevará a cabo por el Régimen General de la Seguridad Social. No obstante lo anterior el Ayuntamiento costeará el 20% del gasto farmacéutico

Excmo. Ayto. de Gines – Pza. de España, 1- 41960 Gines – Telf.: 954 717 216 – Fax.: 954 715 402 - info@aytogines.es - www.gines.es

y facilitará la integración del funcionario en DKV, siendo el coste de la cuota a cuenta del funcionario en su integridad.

Artículo 46º. Uniformes y Ropa de Trabajo.

El Ayuntamiento estará obligado a entregar uniformes de trabajo a todo funcionario/ a que lo precise. La entrega de tales prendas se efectuará preferentemente en los meses de Mayo y Octubre, según corresponde a verano o invierno, siendo un año el de verano y el otro el de invierno.

Artículo 47º. Jubilación.

1. Se entiende por jubilación voluntaria a los efectos de este artículo, la que se produzca cuando el funcionario tenga 60 años de edad y cumpla los requisitos necesarios para causar la correspondiente pensión de conformidad con la legislación aplicable.

2. Se entiende por jubilación forzosa cuando se tenga la edad reglamentaria conforme a la Ley.

3. Se establece un premio de jubilación voluntaria, siempre que se lleve a cabo en los tres primeros meses siguientes al de comienzo de esta situación, que son los siguientes:

- 60 años y 15 años de cotización como mínimo: 24.000,00 euros.
- 61 años y 15 años de cotización como mínimo: 21.000,00 euros.
- 62 años y 15 años de cotización como mínimo: 18.000,00 euros.
- 63 años y 15 años de cotización como mínimo: 12.000,00 euros.
- 64 años y 15 años de cotización como mínimo: 6.000,00 euros.

Excmo. Ayto. de Gines – Pza. de España, 1- 41960 Gines – Telf.: 954 717 216 – Fax.: 954 715 402 - info@aytogines.es - www.gines.es

En los casos en los que la antigüedad del funcionario en el Ayuntamiento sea inferior a 20 años se irá reduciendo el premio un 5 % por cada año que le falte para los 20 años.

Artículo 48º. Segunda Actividad.

1. Los funcionarios podrán pasar a la situación administrativa, previa petición voluntaria del interesado, al cumplir una de las siguientes condiciones, o cuando reiteradamente están en situación de baja por enfermedad:

- Por enfermedad e incapacidad, al ser declarado por el Tribunal Médico no apto, temporal o definitivamente, para el servicio activo, del puesto que venían desempeñado.

- Los funcionarios declarados con incapacidad disminuida acreditada, tienen derecho a ocupar otro puesto de trabajo adecuado a sus limitaciones, siempre que existan vacantes, manteniéndose las retribuciones consolidadas anteriormente, en caso de ser el nuevo puesto de menor de categoría.

2. Al funcionario que perciba una prestación económica por su incapacidad, el Ayuntamiento de Ginés se compromete a completarle el total de sus retribuciones mediante un trabajo adaptado a sus necesidades y un horario acorde a la percepción.

3. El personal perteneciente al Cuerpo de la Policía Local se regirá por lo determinado en la Ley 13/2001 de Coordinación de los Policías Locales de Andalucía y demás disposiciones legales vigentes, comprometiéndose el Ayuntamiento de Gines a que el Agente que vaya a cumplir 55 años de edad se le contemple en los Presupuestos Municipales a crearle una plaza de acuerdo a el pase a segunda actividad..

Artículo 49º. Capacidad Disminuida.

Excmo. Ayto. de Gines – Pza. de España, 1- 41960 Gines – Telf.: 954 717 216 – Fax.: 954 715 402 - info@aytogines.es - www.gines.es

Los funcionarios declarados con capacidad disminuida, tendrán derecho a ocupar otro puesto de trabajo del Grupo o Nivel similar o inferior, adecuado a sus limitaciones, siempre que existan vacantes. Este derecho quedará afectado por el hecho de que el funcionario perciba una prestación económica por incapacidad de un organismo ajeno al Ayuntamiento.

Artículo 50º. Licencia por enfermedad.

El funcionario que tenga una antigüedad superior a tres meses en la Corporación tendrá derecho, en el caso de baja por enfermedad, a cobrar el 100% de sus retribuciones íntegras, por un periodo nunca superior a los 18 meses.

Artículo 51º. Premio a la constancia.

Se establece un premio de antigüedad por cada 20 años de servicios correspondiente a una mensualidad íntegra. La Corporación realizará las previsiones de jubilación con un año de antelación informando de ello a la Comisión de Seguimiento, con el objeto de planificar la cobertura de las futuras vacantes.

Artículo 52º. Anticipos reintegrables.

1. Los anticipos reintegrables serán concedidos por el Alcalde, debiendo ser solicitados por el funcionario, que podrá presentar cuantos justificantes crea oportunos para merecer su concesión, indicando la cuantía y forma de reintegro.

2. La cuantía destinada a anticipos reintegrables será de 3.000,00 euros por funcionario.

3. Los anticipos concedidos se reintegraran en un máximo de 36 mensualidades sin intereses, no pudiendo solicitar el funcionario otro anticipo hasta que no se cancele el anteriormente concedido. Estos anticipos se concederán previo informe de la representación del Equipo de Gobierno y el Delegado de Personal.

Artículo 53º. Revisión Médica.

Los trabajadores comprendidos en el presente Reglamento serán objeto de una revisión médica anual voluntaria, que se efectuará dentro de la jornada de trabajo. La revisión incluirá pruebas relativas a los factores de riesgo profesional, y las

Excmo. Ayto. de Gines – Pza. de España, 1- 41960 Gines – Telf.: 954 717 216 – Fax.: 954 715 402 - info@aytogines.es - www.gines.es

llevara a cabo la mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales contratada por el Ayuntamiento.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.

Para lo no contemplado en el presente reglamento, será aplicable, por lo dispuesto en las Leyes y demás disposiciones legales.

DISPOSICIÓN FINAL.

El presente reglamento estará en vigor, una vez aprobado definitivamente previa aprobación por el Pleno del Ayuntamiento y publicación en el "Boletín Oficial" de la Provincia.

No siendo otro el objeto de esta Mesa Negociadora, se da por terminada la reunión a las quince horas y quince minutos del día al comienzo indicado.

SEGUNDO.- Someter el expediente a información pública, mediante la inserción de un anuncio en el BOP de Sevilla, durante un periodo de 30 días, en cumplimiento de lo establecido en el art. 49.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, para que los interesados puedan presentar las reclamaciones y sugerencias que estimen pertinentes, haciéndose constar que si no se presentan se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.

Gines, 25 de noviembre de 2009
El Alcalde,

Fdo: Manuel Camino Payán.