

Firmado en fecha 6/6/2008

REGLAMENTO

DE

PERSONAL

FUNCIONARIO DEL

EXCMO.

AYUNTAMIENTO DE

UMBRETE

2008-2009

AYUNTAMIENTO DE UMBRETE

REGLAMENTO DE PERSONAL FUNCIONARIOS

A Ñ O S 2008-2009

CAPÍTULO I **Disposiciones Generales**

Artículo 1.- **Ámbito Funcional.**

El presente Reglamento tiene como finalidad establecer y regular las condiciones de trabajo y normas sociales de aquellas personas que prestan sus servicios en el Ayuntamiento de Umbrete, en régimen funcional.

Artículo 2.- **Ámbito Personal.**

Las normas del presente Reglamento serán de aplicación:

- a) A todos los funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Umbrete que se encuentren en situación de servicio activo. Asimismo y en relación con aquellos artículos en los que así expresamente se disponga, el ámbito personal de este Reglamento se ampliará a las personas en ellos contemplados.
- b) A todo el personal vinculado a la Corporación en virtud de nombramiento interino.
- c) A los funcionarios eventuales de la Corporación.

Artículo 3.- **Ámbito temporal.**

Este Reglamento entrará en vigor el día de su aprobación por el Pleno de la Corporación, retrotrayéndose sus efectos a 1 de enero de 2008 y finalizando el 31 de diciembre de 2009.

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

Si ninguna de las partes que suscriben este Reglamento formulase solicitud de revisión o rescisión de éste con dos meses de antelación, como mínimo, a la fecha de finalización de su plazo de vigencia o de las correspondientes prórrogas, este Reglamento se considerará automáticamente prorrogado en su totalidad de año en año, a partir del 31 de diciembre de 2009, con el incremento económico que, en su caso, establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Artículo 4.- **Vinculación a la totalidad.**

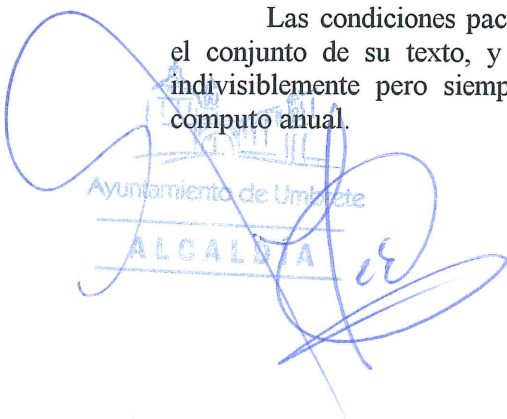
Las condiciones establecidas en este Reglamento tanto normativas como retributivas, forman un todo orgánico e indivisible.

Artículo 5.- **Garantías Personales.**

Se respetarán las condiciones individuales, que en su conjunto sean para los funcionarios más beneficiosas 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 6.- **Vinculación a lo acordado.**

Las condiciones pactadas en este Reglamento, forman un todo orgánico e indivisible en el conjunto de su texto, y a efectos de su aplicación práctica serán considerados global e indivisiblemente pero siempre con referencia a cada funcionario en su referida categoría y computo anual.



Ayuntamiento de Umbrete
ALCALDIA

En el supuesto de ser anulado o modificado alguno de sus artículos por la jurisdicción competente, el Reglamento deberá ser modificado por acuerdo de ambas partes en aquello que no se ajuste a las normas vigentes, el resto del articulado tendrá eficacia sin necesidad de redactarse otro nuevo.

Artículo 7.- Comisión Paritaria.

Se constituirá una Comisión Paritaria de Control, Desarrollo y Seguimiento, integrada por el Delegado del Personal Funcionario del Ayuntamiento de Umbrete y un funcionario elegido, y por parte de la Corporación, por el Alcalde – Presidente, y un Concejal, nombrado a tal efecto.

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 pudieran 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 surgieran discrepancias, estas se resolverán mediante su sometimiento al sistema arbitral que se determine.

CAPÍTULO II Organización del Trabajo

Artículo 8.- 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.

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

- a) La mejora de las prestaciones al ciudadano.
- b) Simplificación del trabajo, mejora de métodos y procesos administrativos.
- c) Establecimiento de plantillas correctas de personal.

3. Serán objeto de informe, consulta o negociación con el delegado del personal funcionario cualquier modificación de la plantilla, de la jornada de trabajo, horario, régimen de trabajo a turnos, sistemas de remuneración o sistemas de trabajo o rendimiento.

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

Artículo 9.- Grupos de clasificación profesional del personal funcionario de carrera.

Los cuerpos y escalas se clasifican, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso a los mismos, en los siguientes grupos:

Grupo A: dividido en dos 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 dos 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

Atendiendo a la titulación exigida para el ingreso, el personal afectado por el presente Reglamento será retribuido con las retribuciones básicas y los Complementos de Destino correspondientes. El Complemento Específico responderá a las características del puesto a desempeñar.

Los puestos de trabajo existentes, con indicación del grupo y nivel de destino que le correspondan, se identificarán en la correspondiente Relación de Puestos de Trabajo (R.P.T.).

La formulación de la R.P.T. será objeto de negociación entre la Corporación, el Delegado de Personal y las Secciones Sindicales constituidas en el colectivo de funcionarios.

Una vez aprobada, la R.P.T. quedará unida en el momento de su aprobación a este Reglamento.

Artículo 10.- Relación de Puestos de Trabajo.

1. La corporación elaborará la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización.

2. La relación de puestos de trabajo es el instrumento técnico a través del cual se realizara la organización del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios y los requisitos que se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto en los términos siguientes.

- a) La R.P.T. comprenderá los puestos de trabajo de todo el personal de cada centro de trabajo o Servicio, el número y características de los que puedan ser ocupados por personal funcionario, laboral y eventual.
- b) La R.P.T. indicará, en cada caso, la denominación y características de cada puesto; los requisitos exigidos para su desempeño; el nivel de Complemento de Destino y el Complemento Específico que corresponde a los mismos.
- c) Los puestos de trabajo del Ayuntamiento Umbrete 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 R.P.T..

Artículo 11.- Ingresos en plantilla.

El Delegado del Personal Funcionario será oído con carácter previo a la aprobación anual de la plantilla de la Corporación.

La selección de todo el personal funcionario se realizará de acuerdo con la legislación vigente y la Oferta de Empleo, en cuyos planes de preparación intervendrá el Delegado de Personal Funcionario.

Artículo 12.- Remisión y publicación.

Una vez aprobada la Plantilla y la Relación de Puestos de Trabajo, se remitirá una copia al organismo pertinente, al Delegado de Personal Funcionario y a las Secciones Sindicales constituidas en el colectivo de personal funcionario, dentro del plazo de treinta días, sin perjuicio de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, junto con el resumen de los Presupuestos Municipales.

Artículo 13.- Acceso al empleo público y adquisición de la relación de servicio.

El Ayuntamiento de Umbrete 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:

- a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- b) Transparencia.
- c) Imparcialidad y Profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.

- f) Agilidad sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario los siguientes requisitos:

1. Tener la nacionalidad española.
2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
3. Tener cumplidos 16 años y no exceder en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima distinta de la edad de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.
4. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalentes ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
5. Poseer la titulación exigida.
6. Podrá exigirse el cumplimiento de otros requisitos específicos que guarden relación objetiva y proporcionada con las funciones asumidas y las tareas a desempeñar. En todo caso habrá de establecerse de manera abstracta y general.

En las ofertas de empleo público se reservará un cupo no inferior al 5% de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, considerando como tales las definidas en el apartado 2º del artículo 1 de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas, de modo que progresivamente se alcance el 2% de los efectivos totales de esta administración.

El Ayuntamiento de Umbrete adoptará las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y una vez superado dicho proceso las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de las personas con discapacidad.

En los tribunales que se constituyan para la realización de las pruebas de la Oferta Pública de Empleo, formará parte del mismo el Delegado del Personal Funcionario del Ayuntamiento de Umbrete, con voz y voto, o en su caso, la persona designada por él.

Artículo 14.- Promoción interna.

1. En todas las vacantes y/o puestos de nueva creación, el Ayuntamiento reservará, al menos un 25% de las mismas a la promoción interna, consistente en el ascenso de un grupo inferior a otros superior, así como la provisión, consistente en el cambio de puesto de trabajo dentro del mismo grupo.

Para ello los funcionarios deberán reunir las siguiente condiciones:

- a) Tener 2 años como mínimo de antigüedad.
- b) Reunir los requisitos y superar la 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, conformaran 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 (art. 77 del R.D. 364/95, de 10 de Marzo).

4. El acceso a cuerpo o escala del grupo D podrá llevarse a cabo a través de la promoción interna desde Cuerpo o Escala del Grupo E. Se efectuará mediante Concurso-Oposición, valorándose en la fase de concurso los méritos relacionados con los puestos desempeñados, con el nivel de formación y con la antigüedad. En la fase de oposición se exigirán fundamentalmente conocimientos especializados prácticos del área o áreas a que

pertenezcan las plazas.

5. El acceso a Cuerpos o Escalas del Grupo C podrá llevarse a cabo a través de la Promoción interna desde Cuerpo o Escala del Grupo D. A estos efectos se requerirá la titulación establecida en el Art. 25 de la Ley 30/84 de 2 de Agosto, o una antigüedad de 10 años en un cuerpo o escala del grupo D, o de 5 años y la superación de un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos. La convocatoria se efectuará mediante concurso-oposición, valorándose en la fase de concurso los méritos relacionados con la carrera y los puestos de trabajo desempeñados, con el nivel de formación y la antigüedad. En la fase de oposición se exigirán fundamentalmente conocimientos especializados del área o áreas a que pertenezcan las plazas.

Artículo 15.- Trabajos de superior categoría.

Se podrá habilitar provisionalmente para desempeñar puestos de superior categoría a personas de la plantilla por necesidades del servicio y comunicándolo al Delegado de Personal en el plazo de una semana.

El funcionario que realice funciones de categoría superior a la que corresponda a la categoría profesional que tuviera reconocida, por periodo superior a seis meses durante un año u ocho meses durante dos años, tiene el derecho a reclamar ante la Corporación la celebración de un sistema de provisión de la plaza con arreglo a los principios de mérito y capacidad, previa inclusión de la misma en la relación de puestos de trabajo.

Cuando se desempeñen funciones de categoría superior, pero no corresponda legal o convencionalmente el ascenso, el funcionario tendrá derecho a la diferencia retributiva por la totalidad de los complementos salariales existentes entre la categoría asignada y la función que efectivamente realice. En caso de no efectuar todas las funciones de dicho puesto, percibirá la diferencia proporcional y prorrateada que proceda conforme se evalúe por la Comisión Paritaria y de acuerdo con las funciones definidas por la R.P.T.

CAPITULO III Retribuciones

Artículo 16.- Normas generales.

1. Las retribuciones percibidas por los funcionarios, gozarán de la publicidad establecida en la normativa vigente, los pagos de las nóminas mensuales deberán realizarse antes del día anterior del último que sea hábil, a excepción de los correspondientes a las pagas extraordinarias, que se abonarán los días 1 de los respectivos meses, o el laborable inmediatamente anterior, si el 1 coincidiera con un día festivo.

2. Los funcionarios sólo serán renumerados por el Ayuntamiento según los conceptos y cuantías que se determinan en este Reglamento.

3. La ordenación del pago de los gastos de personal, tienen carácter preferente sobre cualquier otro que deban realizarse con cargo a los presupuestos de la Corporación.

Artículo 17.- Conceptos retributivos

1. Las retribuciones del personal funcionario son básicas y complementarias.

2. Las retribuciones básicas del personal funcionario de la Corporación tendrán la misma estructura e idéntica cuantía que las establecidas con carácter general para toda la función pública.

3. Son retribuciones básicas:

a) Salario base: Es aquél que corresponde a cada uno de los cinco Grupos de clasificación en que se agrupan los funcionarios al servicio de las Administraciones Públicas. El sueldo de cada uno de los Grupos será el que fije la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los Funcionarios públicos.

b) Trienios. Los trienios consisten en una cantidad igual para cada grupo por cada tres años de servicios reconocidos en la Administración Pública. Para el perfeccionamiento de trienios, se computará el tiempo correspondiente a la totalidad de los servicios efectivos, indistintamente prestados en cualquiera de las

Administraciones Públicas, tanto en calidad de funcionario de carrera como de contratado en régimen de Derecho Administrativo.

El valor del trienio de cada uno de los grupos será el que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal al servicio de las Administraciones Públicas, o en su caso, norma que la sustituya.

Los trienios se devengarán mensualmente a partir del día 1º del mes siguiente al que se cumplan tres o múltiplo de tres años de servicios efectivos, con las excepciones legalmente establecidas. Se reconocerán los trienios correspondientes a los servicios prestados al personal interino antes de la entrada en vigor de la Ley 7/2007 de Estatuto Básico del Empleado Público.

- c) Pagas extraordinarias. 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.

No podrá percibirse participación en tributos o en cualquier otro ingreso del Ayuntamiento de Umbrete como contraprestación de cualquier servicio, participación o premio en multas impuestas.

4. Las retribuciones complementarias atendrán, asimismo, a la estructura y criterios de valoración objetiva de las del resto de los funcionarios públicos. Su cuantía global será fijada por el Pleno de la Corporación dentro de los límites máximos y mínimos que se señalen por el Estado. Todo ello sin perjuicio de las competencias que en esta materia confiere la Ley 7/90 a las representaciones sindicales.

5. Son retribuciones complementarias:

- 1) Complemento de Destino. El Complemento de Destino será el correspondiente al nivel del puesto de trabajo que se desempeñe. La cuantía del Complemento de Destino, será la que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal al servicio de la Función Pública.

- 2) Complemento Específico. Retribuirá las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a:

ÁREA DE CONOCIMIENTOS

- Factor A: Titulaciones académicas.
- Factor B: Otros medios de especialización.
- Factor C: Experiencia requerida.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD

- Factor D: Responsabilidad por mando.
- Factor E: Responsabilidad por repercusión en los resultados de la organización.

ÁREA DE DIFICULTAD LABORAL

- Factor F: Esfuerzo intelectual.
- Factor G: Esfuerzo físico.
- Factor H: Penosidad.
- Factor I: Peligrosidad

ÁREA DE DEDICACIÓN LABORAL

- Factor J: Características de la jornada.

FACTOR B: OTROS MEDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.

Definición del factor: Es el nivel de estudios especializados que, complementarios a los académicos, se exigirían en un proceso selectivo al puesto de trabajo.

Observaciones: Salvo en calificaciones de puestos vacantes para los cuales estos estudios se exigirán obligatoriamente al nuevo titular, en una reclasificación de un puesto ya cubierto, siempre habrá de coincidir la valoración de estos estudios complementarios con la realidad de los titulares que los ocupan. Si los titulares no poseen tales estudios, es porque es posible desarrollar el puesto real actual sin ellos.

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

Ejemplos de estudios de especialización: (sin carácter exhaustivo).

- Taquigrafía
- Ofimática avanzada / Mecanización especial.
- Conducción de vehículos especiales.
- Cursos de especialización policial.
- Habilitación de actividades profesionales.
- Habilitación de actividades técnicas.
- Idiomas extranjeros correctos.
- Estudios de especialización como postgraduado.
- Etc.

FACTOR C: EXPERIENCIA REQUERIDA

Definición del Factor: Partiendo de los niveles académicos y de especialización determinados anteriormente, (Factores A y B), este factor evaluará el nivel de experiencia mínima requerida, para el normal desarrollo del puesto de trabajo.

Observaciones: Este factor valora la dificultad, (medida en tiempo), del aprendizaje del oficio, la adquisición de técnicas prácticas no incluidas en los estudios anteriores, el conocimiento de la organización y/o del sector de actividad, etc. Para un mismo Puesto de Trabajo, a mayor nivel asignado de "Titulación Académica", menor nivel de experiencia requerida y viceversa.

FACTOR D: RESPONSABILIDAD POR MANDO.

Definición del factor: Medirá el nivel de necesidad de dirigir, coordinar, orientar, supervisar, corregir, premiar y sancionar al personal subordinado.

Observaciones: Este factor valora el esfuerzo, dificultad e inconvenientes de tener que obtener resultados a través de terceros que dependen jerárquicamente del puesto. El nivel: D2, está especialmente destinado a valorar la supervisión o control de personal que NO depende jerárquicamente del Puesto valorado.

FACTOR E: RESPONSABILIDAD POR REPERCUSIÓN EN LOS RESULTADOS DE LA ORGANIZACIÓN.

Definición del factor: Es el nivel de repercusión global (económica, operativa, de imagen, etc.), que tienen las actividades del puesto respecto de los objetivos de la Institución.)

Objetivos: La valoración de este factor se debe necesariamente efectuar por interpolación en uno de los seis niveles existentes y en función de su análisis comparativo con los restantes puestos de la organización.

FACTOR F: ESFUERZO INTELECTUAL

Definición del factor: Es el nivel de esfuerzo exclusivamente mental que es habitualmente necesario realizar para poder desempeñar el puesto de trabajo.

Observaciones: En este factor valoraremos además de la complejidad intelectual M trabajo, la aportación de originalidad en las decisiones que se adoptan, siempre en consonancia con las atribuciones M puesto para adoptar tales decisiones originales. Normalmente un puesto de ejecución tendrá sus actuaciones preestablecidas, o deberá consultar para su modificación.

FACTOR G: ESFUERZO FÍSICO.

Definición de factor: Es el nivel de esfuerzo físico necesario para desempeñar el Puesto de Trabajo.

Observaciones: Este factor tiene en cuenta básicamente el esfuerzo postural y la fuerza ejercida para el adecuado desarrollo del trabajo. La asignación de un nivel se efectuará ponderando el esfuerzo y su frecuencia, para grandes esfuerzos de escasa frecuencia, se asignará el nivel más bajo. Este factor, en sus grados 2 y siguientes, sólo es normalmente aplicable a Puestos de ejecución manual.

FACTOR H: PENOSIDAD.

Definición del factor: Es el grado de incomodidad normalmente física que necesariamente se ha de soportar para la ejecución de las tareas de puesto de trabajo.

Observaciones: La penosidad puede tener múltiples orígenes, si bien la más frecuente es la que se deriva de las condiciones ambientales, o en su caso de la propia tarea. Para valorar adecuadamente la penosidad hay que tener muy presente el tiempo de permanencia habitual en dichas condiciones, su baja frecuencia conduciría a un nivel 1 o como máximo 2.

FACTOR I: PELIGROSIDAD.

Definición del factor: Es el nivel de riesgo físico que asume el titular del puesto al desempeñar las funciones obligatorias del mismo.

Observaciones: Este factor es de aplicación exclusiva a aquellos puestos singulares que por sus características especiales es imposible evitar el riesgo de la actividad, en ningún caso pretende ni puede utilizarse para compensar riesgos técnicamente evitables.

FACTOR J: CARACTERÍSTICAS DE LA JORNADA.

Definición del factor: Mide el nivel de molestia o dificultad relativa que el funcionario tendrá en el desempeño de su puesto, por razón del sistema de presencia en el trabajo.

Observaciones: Se contemplan seis niveles, dentro de los cuales, se podrán asimilar la gran mayoría de las circunstancias de jornada, aunque éstas no sean idénticas a las que se indican en el manual. No se incluyen las denominadas prolongaciones de jornada, las cuales, en su caso, se abonarán por el importe negociado. En los niveles J2 y J3, solo se contempla la compensación por la molestia de la localización, por lo que en su caso, las horas de exceso fuera de la jornada ordinaria, se compensarán independientemente, (ya sea por estimación global o por recuento de las mismas), según lo que esté o se pueda convenir al respecto.

FACTOR K: RÉGIMEN DE DEDICACIÓN.

Definición del factor: Mide el nivel de exclusividad laboral que se adquiere con la Entidad, como consecuencia del desempeño del Puesto de Trabajo al margen del tipo de jornada que se tenga establecida.

Observaciones: No hay que confundir las molestias que pueda producir un determinado tipo de jornada, con el grado de exclusividad (o dedicación) del funcionario a su puesto de trabajo en la Entidad. El régimen que aquí se contempla, en ningún caso pretende compensar de posibles ampliaciones de jornada, las cuales en su caso se abonarán aparte. El régimen de incompatibilidades legales, no es motivo suficiente para su valoración, si la Corporación no puede o quiere garantizar su efectivo cumplimiento. El establecimiento o modificación del Complemento Específico exigirá, que con carácter previo, por el Ayuntamiento y los Delegados de Personal Funcionario, se efectúe y negocie una valoración de los puestos de trabajo atendiendo a las circunstancias del apartado anterior.

Cualquier modificación de la valoración de los puestos de trabajo, implicará la fijación del Complemento de Destino y Complemento Específico, señalando su cuantía. La valoración y la cuantía deberán negociarse con los Delegados de Personal Funcionario, computándose los aspectos indicados, y según las tablas de valores por factores, de conversión de puntos a niveles de destino y de niveles a categorías o puestos que se aprobaron con la Valoración de Puestos de Trabajo acordada entre el Ayuntamiento de Umbrete y sus funcionarios en 2005.

GRATIFICACIONES:

Las horas extraordinarias se reducirán al mínimo indispensable.

Serán compensadas en descanso doble y si no fuera posible disfrutar el descanso, se abonarán económicamente llevando este requisito implícito el informe previo del Jefe del Departamento correspondiente.

Se abonarán de la siguiente manera:

Retribuciones anuales, partido por el nº de horas laborales (1.505 horas) por 1'75.

Se consideran retribuciones anuales los siguientes conceptos: el salario base, los trienios, el Complemento de Destino y el Complemento Específico. Será incluido en esta fórmula los salarios que se devenguen por trabajos de superior categoría.

Cuando se trate de horas extraordinarias realizadas en días festivos o de descanso, su valor será el resultado de aplicar a la fórmula descrita el valor 2.

Si las horas extraordinarias se efectúan en jornada nocturna se multiplicará por el valor 1'9 sobre el resultado de aplicar la fórmula expuesta.

Las gratificaciones, que en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo, habrán de responder a servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal de trabajo.

La prestación de servicios extraordinario fuera de la jornada normal de trabajo solo podrá efectuarse cuando haya sido autorizada por la Delegación de Personal a instancia de la Jefatura del departamento o servicio afectado, siendo su realización de carácter voluntario por el empleado público.

De dicha autorización previa quedan excluidos los servicios extraordinarios de carácter urgente, entendiéndose como tales aquellos necesarios para prevenir o reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes, que serán de realización obligatorias, en cuyo caso se justificarán posteriormente y en un plazo no superior a 5 días.

Mensualmente el Concejal Delegado de Personal informará por escrito al Delegado de Personal firmante de este Reglamento, de los servicios extraordinarios realizados, número de horas empleadas, personal que las ha efectuado, cantidades que se han abonado y servicio municipal al que están adscritos.

Las horas realizadas como consecuencia de los servicios a que hace referencia el apartado anterior, se reducirán al mínimo indispensable de acuerdo con los siguientes criterios:

- 1) Su número no podrá ser superior a ochenta al año.
- 2) El Equipo de Gobierno Municipal elaborará anualmente la Oferta de Empleo Público, donde se contemplará, además de las plazas vacantes existentes, la creación anual de nuevas plazas originadas por el número de horas extraordinarias que se produzcan, al respecto se tomará como índice para la ampliación de plantilla el número de 750 horas extraordinarias anuales, índice éste que provocará automáticamente la creación de una nueva plaza contemplada en la Oferta Pública de Empleo en el servicio que se ha realizado la cantidad de horas extraordinarias expresadas.

Artículo 18.- Incremento anual de retribuciones.

1. La masa salarial del personal al servicio del Ayuntamiento de Umbrete experimentará un incremento mínimo anual del 3,3%, con el desglose que a continuación se detalla.

Se establece un incremento individual mínimo anual del 3%, con la siguiente distribución:

- a) Se abonará como incremento general de retribuciones el que, para cada anualidad, establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado con el carácter de base y coordinación de la planificación general de la actividad económica en materia de gastos de personal al servicio del sector público, incluyéndose por tanto en tal concepto tanto el incremento por evolución del IPC anual, como aquellos otros que, siempre con el carácter de "básicos" supongan una modificación al alza de las retribuciones del personal del sector público.
- b) Con cargo al porcentaje señalado, y sin perjuicio del devengo de las pagas de los meses de junio y diciembre de 2008, dos pagas adicionales, por importe cada una de ellas de dos tercios de una mensualidad del complemento específico asignado al puesto que se desempeñe. Para 2009, dichas pagas, que se abonarán en las mismas fechas, serán de una cuantía igual a una mensualidad completa del complemento específico.
- c) Se abonará como incremento en el complemento específico del personal laboral, la diferencia que, en su caso, pudiera resultar en cada anualidad entre el incremento básico estatal y el porcentaje del 3,3% anteriormente señalados.

2. Además de los incrementos contemplados en los apartados anteriores, se mantiene un sistema automático de actualización retributiva anual, mediante el cual se procederá a revisar al alza las retribuciones del personal sometido al ámbito de aplicación de este acuerdo, en el supuesto de que en la comparativa entre el IPC interanual de 1 de septiembre a 30 de agosto y el incremento general establecido en el punto 1 de este apartado, resultara una diferencia positiva, hasta el límite del 3,8%.

De acuerdo con lo anterior, en la nómina del mes de octubre de cada año se abonarán, en su caso, como incremento en el complemento específico del personal laboral las diferencias positivas entre el IPC interanual en el periodo mencionado y el incremento general de retribuciones del ejercicio en curso, con un máximo anual a incrementar por todos los conceptos del 3,8%.

Artículo 19.- Festivos.

Cuando excepcionalmente y por razones técnicas y organizativas no se pudiera disfrutar el día de fiesta correspondiente o, en su caso, el descanso semanal, la Corporación vendrá obligada a abonar a los funcionarios, además de las retribuciones correspondientes a la mensualidad, las compensaciones económicas que se establezcan para cada puesto de trabajo en su correspondiente Calendario Laboral, que será redactado mediante negociación entre la Corporación, el Delegado de Personal Funcionario y Secciones Sindicales con representación en el colectivo de funcionario.

Cuando un festivo fuese coincidente con el descanso semanal, este será compensado con otro día en la semana siguiente, o se acumulará a los días hábiles de vacaciones.

Artículo 20.- Nocturnidad.

Tendrá la consideración de nocturnidad la franja horaria comprendida entre las 22 y las 6 horas.

El valor de la hora de trabajo nocturno se fijará en los Calendarios Laborales (y será pactado e incluido en la Valoración de Puestos de Trabajo), que serán elaborados mediante negociación entre la Corporación, el Delegado de Personal y las Secciones Sindicales con representación en el colectivo de funcionarios.

A excepción de la Policía Local con la que hay un acuerdo específico.

Esta cantidad será abonada como parte del Complemento Específico.

Artículo 21.- Indemnizaciones por razón del servicio.

1. Todos los funcionarios en régimen laboral tendrán derecho a percibir en su caso, las indemnizaciones, cuyo objeto será resarcirles de los gastos que se vean precisados a realizar por razón del servicio y a tal efecto se determinan los conceptos siguientes:

a) 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:

- Alojamiento: 55 euros.
- Manutención: 38 euros.
- Dieta entera: 89 euros.

Previo a la prestación del citado servicio y de acuerdo con las tarifas acordadas en el presente Convenio, se anticipará el equivalente tanto de los gastos de desplazamiento, como de las dietas a devengar, debiendo justificar los gastos, y si estos fuesen superiores al dinero anticipado se abonará la diferencia una vez realizado el servicio. Si el dinero fuese superior al gastado, se devolverá éste una vez realizado el servicio.

b) Gastos de desplazamiento. 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 de Umbrete 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, en cuyo caso será

abonado el importe de éste, o de vehículo propio, abonándosele en este supuesto, a partir de la firma del presente Reglamento de Personal Funcionario, a razón de 0,20 €/ Km.

- c) Indemnización por residencia eventual. Será determinada por la Comisión Paritaria de Control, Desarrollo y Seguimiento, en cada caso.
- d) Indemnizaciones por asistencia a tribunales de pruebas selectivas. Las establecidas por el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del servicio.
- e) Cuando un funcionario deba asistir a los Juzgados de Justicia, con motivo del desempeño de sus funciones (declaraciones previas, juicios, etc.), fuera de su jornada laboral, será compensado económicamente a razón de 50,00 €, independientemente si la asistencia es en Sevilla o en Sanlúcar la Mayor. Cuando la presencia en la asistencia judicial sea superior a tres horas, será compensada la referida con un día de descanso, que se justificará por el funcionario correspondiente.

2. Todas las indemnizaciones por razón de servicio determinadas en este artículo, se verán incrementadas en la cuantía que especifique la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada año.

CAPÍTULO IV

Excedencias, Licencias y Permisos.

Artículo 22.- Excedencias.

El personal funcionario del Ayuntamiento Umbrete podrá obtener excedencia con arreglo a las disposiciones legales vigentes.

De igual modo, tendrán derecho a un período de excedencia voluntaria no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo hasta una edad máxima de ocho años, o familiar a su cargo hasta segundo grado de consanguinidad. Cuando el padre y la madre trabajen, sólo uno de ellos podrá ejercer este derecho.

El Delegado de Personal y las Secciones Sindicales legalmente constituidas en la Corporación, tendrán conocimiento de todas las excedencias así como del reingreso de las mismas.

Artículo 23.- Licencias.

En función de las necesidades del servicio, el funcionario que lleve un mínimo de tres años de servicios, tendrá derecho, a una licencia sin sueldo, de hasta seis meses anuales. Las licencias serán concedidas dentro del mes siguiente al de la solicitud, teniendo en cuenta el informe del Delegado de Personal Funcionario y de las Secciones Sindicales con representación en el colectivo de funcionarios. Si la licencia fuese superior a un mes, podrá ser cubierta con sustitutos en un plazo no superior a diez días, según las necesidades del servicio.

Artículo 24.- Permisos.

1. Todos los funcionarios tienen derecho a permiso retribuido en los siguientes casos y debidamente justificados:

- a). Por matrimonio o desde el momento en que se acredite la inscripción en el Registro de Parejas de Hecho, dependiente de la Junta de Andalucía: dieciocho días naturales.
- b). Por matrimonio de hijos, padres, hermanos y nietos: un día que será el de la celebración del acto civil o religioso, o dos días si es fuera de la provincia.
- c). Permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo: tendrá una duración de quince días, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.
- d). Por interrupción del embarazo de la funcionaria o familiar de primer grado consanguíneo o afín: dos días.

- e). Por cambio de domicilio: dos días.
 - f). Para los que cursen estudios oficiales tendrán el día del examen y en concepto de preparación cinco días laborables antes de los exámenes finales, por una sola vez.
 - g). Para los casos que se desprenden de las actividades profesionales del trabajador (congresos, mesas redonda, cursillos, etc.), relacionados con las actividades del Centro de Trabajo, siete días como máximo al año, debiendo solicitarlo a la Corporación, con antelación mínima de diez días, negociándose con el Delegado de Personal y Secciones Sindicales los problemas de cobertura de los servicios, y, en caso de disparidad, éstos se cubrirán con la mitad del personal de los mismos, respetándose siempre los servicios mínimos.
 - h). Por fallecimiento de familiares de primer grado consanguíneo o afín: tres días. Por fallecimiento de familiares de segundo grado: dos días. Y de tercer grado: un día. Este número de días se verá ampliado en dos más si el óbito ocurre fuera de la provincia.
 - i). Por enfermedad grave, intervención quirúrgica o ingreso hospitalario de los familiares de primer o segundo grado consanguíneo o afín: tres días. No obstante se podría ampliar ese permiso hasta un máximo de cinco días, previo estudio de cada caso por la Corporación, el delegado de Personal y Secciones Sindicales.
 - j). Por enfermedad de un hijo menor de 18 años, cuando tenga que permanecer en casa, porque la misma le impida hacer vida normal, dos días. No obstante se podría ampliar ese permiso hasta un máximo de cinco días, previo estudio de cada caso por la Corporación, el Delegado de Personal y las Secciones Sindicales.
 - k). Para realizar funciones sindicales o de representación de funcionarios: 6 días de los delegados o miembros natos.
 - l). Las funcionarias embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, previo aviso al delegado de personal y justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.
 - m). Para consulta médica del propio funcionario, el tiempo necesario para ello, debiendo presentar el correspondiente justificante.
 - n). Para el acompañamiento de un familiar de primer o segundo grado, consanguíneo o afín, a consulta médica, el tiempo imprescindible para ello, siempre que se justifique la imposibilidad de que ese familiar acuda solo o no tenga otra persona para que le acompañe, debiendo presentar el correspondiente justificante.
2. En los apartados c), h) e i), los permisos comenzarán a computarse a partir del día siguiente, siempre que el hecho sucediese encontrándose el funcionario de servicio.
3. Los permisos han de ser solicitados con antelación suficiente ante el Registro de Personal. Los permisos concedidos deberán justificarse dentro del mes siguiente a su disfrute. Si no se justificara serán contemplados como faltas injustificadas al trabajo, deduciéndose sus retribuciones.

CAPITULO V

Jornada, Horario, Descanso y Vacaciones

Artículo 25.- Jornada laboral y horario.

1. La jornada de trabajo de todo el personal funcionario del Ayuntamiento de Umbrete, durante la vigencia del presente Reglamento será la legalmente establecida, sin que en ningún caso se puedan realizar más de 7 horas de trabajo efectivo al día, salvo los casos de jornada laboral flexible, debidamente autorizada exceptuando aquellos colectivos que tengan pactada en el Calendario Laboral una jornada superior.

2. Las condiciones económicas pactadas se entienden para las jornadas fijadas y reconocidas anteriormente, de tal forma que cualquier excepcionalidad tendrá la repercusión económica proporcional.

3. La distribución de la jornada en cómputo diario se determinará entre la Corporación, el Delegado de Personal y las Centrales Sindicales con representación en la misma, por medio de la elaboración de un cuadro horario, dentro del primer trimestre del año.

4. En el caso de los Agentes de la Policía Local, se establece que los servicios preferentemente, y siempre que las circunstancias lo permitan, se realizarán por parejas como unidad de actuación, como medida necesaria para la seguridad y eficacia en el servicio.

5. Los funcionarios afectados por el presente Reglamento tendrán derecho a un descanso de 30 minutos, durante su jornada diaria de trabajo, que se computará a todos los efectos como tiempo de trabajo efectivo

6. Durante cuatro días al año en fiestas locales y durante la Semana Santa, la jornada de trabajo se realizará en horario rígido de 8 a 14 horas.

7. Durante el periodo Navideño (desde el 24 de diciembre al 6 de enero), la jornada de trabajo será la regulada en el apartado anterior.

8. Durante el periodo comprendido entre el 1 de junio y el 15 de septiembre, la jornada de trabajo se realizará con horario rígido de 8 a 14,30 horas.

9. La jornada de trabajo se realizará de forma continuada, de lunes a viernes, salvo servicios y actividades concretas que por sus características tengan otra distribución, que se confeccionará por la Jefatura del Servicio.

10. El funcionario que realice cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo que ocupa, impartido por un organismo público, tendrá preferencia a elegir turno de trabajo, si coincide el régimen instaurado para los mismos.

Artículo 26.- Descanso semanal.

Con carácter general, el funcionario tendrá derecho a un descanso semanal de dos días continuados que se disfrutarán preferentemente en sábados y domingos, salvo en actividades concretas que por sus características tengan otra distribución, que se confeccionará por la Jefatura del Servicio y el Delegado de Personal Funcionario.

Artículo 27.- Vacaciones.

1. Con carácter general, las vacaciones anuales retribuidas de los funcionarios, serán de un mes natural o de veintidós días hábiles anuales por año completo de servicio, o en forma proporcional al tiempo de servicio efectivo, y se disfrutarán por los empleados de forma obligatoria dentro del año natural y hasta el 15 de enero del año siguiente, en periodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos, con arreglo a la planificación que se efectúe por la Jefatura del Personal de este Ayuntamiento, previa negociación con el Delegado del Personal Funcionario.

A estos efectos los sábados no serán considerados días hábiles, salvo que en los horarios especiales se establezca otra cosa.

En el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la administración reflejados más adelante, se tendrá derecho a la suma de los días que también se indican:

- Quince años de servicio: 1 día hábil más, haciendo un total de 23.
- Veinte años de servicio: 2 días hábiles más, haciendo un total de 24.
- Veinticinco años de servicio: 3 días hábiles más, haciendo un total de 25.
- Treinta años de servicio: 4 días hábiles más, haciendo un total de 26.

Este derecho se hará efectivo a partir del año natural siguiente al cumplimiento de la antigüedad referida.

2. El funcionario que disfrute de sus vacaciones coincidiendo con la fecha de alguno de los dos días establecidos por el Ayuntamiento de Umbrete como fiestas locales, a fin de compensar ese día, tendrá derecho a un día más de descanso retribuido al año.

3. Antes del día 31 de marzo todo el personal deberá solicitar por escrito el periodo vacacional que quiere disfrutar, dado que a partir de esa fecha se confeccionará para el período anual vigente, el calendario de vacaciones, entre la representación del Equipo de Gobierno Municipal, el Delegado de Personal Funcionario y Secciones Sindicales con representación en el colectivo de funcionarios.

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, 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.

4. Si al comienzo o durante el período de disfrute de sus vacaciones, el personal funcionario pasara a situación de baja por maternidad, enfermedad y/o accidente, debidamente acreditados, no se computará como disfrute de vacaciones, debiendo ponerlo en conocimiento del servicio de personal para poder disfrutar dentro del año las vacaciones restantes. Dicha situación deberá ponerse también en conocimiento del Delegado del Personal Funcionario de este Ayuntamiento.

5. El funcionario que cese por voluntad propia en las condiciones legalmente establecidas, finalice el período para el que fue contratado, o sea despedido, tendrá derecho al disfrute de las vacaciones correspondientes, o, en su caso, a que se le incluya en las liquidaciones devengadas y no disfrutadas por el período de tiempo trabajado dentro del año.

6. Cuando ambos cónyuges, o miembros de una pareja de hecho, trabajen en el Ayuntamiento de Umbrete, se les garantizará el derecho a que ambos disfruten de las mismas fechas en su período de vacaciones, si así lo solicitan. También deberá ponerse en conocimiento del Delegado del Personal Funcionario.

7. Se disfrutarán de ocho días anuales de asuntos propios no acumulables durante el período de tiempo comprendido entre el 1 de enero, al 31 de enero del año siguiente, debiéndose solicitar en el año en el que se disfruta. Se deben disponer proporcionalmente al tiempo de trabajo. Los funcionarios tendrán derecho al disfrute de dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

8. Los días 24 y 31 de diciembre, las dependencias municipales permanecerán cerradas. Los funcionarios que por razones de servicio trabajen dichos días, dispondrán de un día más de asuntos propios por cada día trabajado, estableciéndose una compensación económica para cada puesto de trabajo, que se determinará en sus correspondientes Calendarios Laborales, que serán confeccionados mediante negociación entre la Corporación, el Delegado de Personal y Secciones Sindicales.

Cuando los días 24 y 31 de diciembre coincidan en festivo, sábado o domingo, se añadirán dos días adicionales de permiso por asuntos particulares y acumulables a los previstos en el artículo 27.7.

CAPÍTULO VI

Condiciones Sociales

Artículo 28.- Asistencia laboral y jurídica.

El Ayuntamiento se hace responsable de la defensa jurídica de los funcionarios como consecuencia del ejercicio de sus funciones, salvo en los casos que se reconozca en la sentencia culpa, dolo, negligencia o mala fe, o cuando el demandante sea el propio Ayuntamiento.

Cuando un funcionario por razones del servicio, haya de hacer uso de su permiso de conducir y sufra la retirada del mismo derivada del ejercicio de sus funciones, el Ayuntamiento de Umbrete se compromete a respetarle sus retribuciones básicas y complementarias desarrollando para ello tareas o trabajos similares a su categoría, salvo que concurra culpa, dolo o mala fe.

Artículo 29.- Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género.

a) Permiso por parto: Tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción

de la funcionaria siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad podrá optar porque el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del periodo de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de discapacidad del hijo o de parto múltiple.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen.

En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

b) Permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple: tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple.

El cómputo del plazo se contará a elección del funcionario, a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios periodos de disfrute de este permiso.

En el supuesto de que ambos progenitores trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en periodos ininterrumpidos.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que corresponda en caso de adopción o acogimiento múltiple y de discapacidad del menor adoptado o acogido.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades de servicio lo permitan y en los términos que reglamentariamente se determine.

Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este periodo exclusivamente las retribuciones básicas.

Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el párrafo anterior y para el supuesto contemplado en dicho párrafo, el permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

Los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivos como permanentes o simples, serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las Leyes civiles de las Comunidades Autónomas que los regule, debiendo tener el acogimiento simple una duración no inferior a un año.

c) Permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo: Tendrá una duración de quince días, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos contemplados en los apartados anteriores.

En los casos previstos en los apartados a, b y c el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la funcionaria y, en su caso, del otro progenitor funcionario, durante todo el periodo de duración del permiso, y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de éste, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso.

Los funcionarios que hayan hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad y adopción o acogimiento tendrán derecho, una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

d) Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer funcionaria: Las faltas de asistencia de las funcionarias víctimas de violencia de género, totales o parciales tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

Igualmente, las funcionarias víctimas de violencia sobre la mujer, para ser efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca la Administración Pública competente en cada caso.

Artículo 30.- Seguro de Vida.

El Ayuntamiento de Umbrete se compromete a concertar un Seguro de Vida colectivo que cubrirá los riesgos de muerte, invalidez permanente absoluta o gran invalidez en un capital por funcionario de en caso de fallecimiento 24.000€ y 36.000,00 €, en caso de invalidez permanente absoluta o gran invalidez.

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.

Artículo 31.- Ayuda Escolar.

Todos los funcionarios que lleven prestando ininterrumpidamente servicios con un plazo superior a un año, afectados por el presente Reglamento e hijos de los mismos que estén a cargo de éstos, 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, sólo las percibirá uno de ellos.

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: 10 € mensuales, con justificante del centro.
- b) Educación Infantil, Enseñanza Primaria Obligatoria (hasta 6º) y Enseñanza Secundaria Obligatoria (Desde 1º a 4º de ESO): 75€.
- c) Bachiller o equivalentes: 106 €.
- d) Universidad o equivalentes: 150 €.

Las cuantías anteriores serán percibidas en concepto de ayuda escolar en el mes de octubre y se verán incrementadas en el porcentaje que se determine en los Presupuestos Generales del Estado, para cada año.

Artículo 32.- Ayuda al minusválido.

Los familiares, dentro del primer grado, minusválidos a cargo del funcionario que, precisen de procesos de rehabilitación médico-funcional o educación especializada no cubiertos por la Seguridad Social o el de aplicación al funcionario, otorgarán el derecho a percibir, por cada uno de los que se encuentren en tal situación, la cantidad de 200 euros mensuales, salvo que por estos se perciba una pensión o ayuda superior al salario mínimo interprofesional; las situaciones, que deberán justificarse documentalmente, serán concedidas por períodos anuales, a cuyo término el interesado, en su caso, podrá volver a solicitar la ayuda correspondiente.

La cantidad anteriormente indicada se verá incrementada en el porcentaje que se determine en los Presupuestos Generales del Estado, para cada año.

Artículo 33 .- Fondo Social.

El Ayuntamiento de Umbrete creará un Fondo Social contemplado en los Presupuestos Municipales para atender las cuestiones pactadas con los funcionarios en el presente Reglamento.

Artículo 34.- Asistencia Sanitaria y Prótesis.

El Ayuntamiento de Umbrete y la parte social se comprometen a la implantación de la Asistencia Sanitaria, paralela a la del Régimen General de la Seguridad Social para todos los funcionarios de esta Corporación.

Aquellos funcionarios cuya fecha de ingreso en este Ayuntamiento es anterior al 1 de abril de 1993, fecha de la absorción de la Mupal por el Régimen General de la Seguridad Social, no estarán obligados a abonar cantidad alguna por este tipo de asistencia.

Los funcionarios que lleven prestando ininterrumpidamente servicios con un plazo superior a un año o hijos de éstos que estén a su cargo, que por prescripción facultativa, y previa presentación del justificante de la receta médica y factura original donde conste el gasto realizado, recibirán por parte del Ayuntamiento de Umbrete el 60% de los gastos que ocasionen las prótesis indicadas por el mismo, y hasta un tope máximo de 200 euros, por unidad familiar.

Asimismo, los funcionarios que lleven prestando ininterrumpidamente servicios con un plazo superior a un año o hijos de éstos que estén a su cargo disfrutarán de los siguientes servicios:

Intervenciones dentarias.-

- Obturaciones (empastes): 25 €.
- Extracción normal o complicada: 25 €.
- Tartrectomias: 25 €.
- Fluorterapia completa: 20 €.
- Radiografías intrabucales: 25 €.
- Gingivectomías: 80 €.

Aplicaciones oculares.-

- Gafas graduadas: 70 €.
- Gafas bifocales: 100 €.
- Gafas telelupa: 160 €.
- Lentillas: 32 €.
- Lentillas graduación especial: 64 €.
- Prisma (por cada ojo): 32 €.
- Lentes intraoculares (por cada ojo): 288 €.
- Lentes graduadas (sólo cristales): 50 €.
- Monturas sin lentes: 50 €.

Aplicaciones auditivas.-

- Audífono: 300 €

Esos importes se verán incrementados en el porcentaje que se determine en los Presupuestos Generales del Estado, para cada año.

Estas ayudas se incluirán en la nómina del mes siguiente al de su aprobación, una vez aportada la indicada factura, y se pagarán por riguroso orden de antigüedad en la presentación de la solicitud.

Artículo 35.- Uniformes y ropa de trabajo.

El Ayuntamiento estará obligado a entregar uniformes de trabajo a todo funcionario que lo precise. La entrega de tales prendas se efectuará en los meses de Mayo y Octubre, según corresponda a verano o invierno, cada dos años.

A fin de determinar los funcionarios que lo precisen se creará la comisión mixta de uniformes que estará compuesta por el Delegado del Personal Funcionario y el responsable que a tal fin nombre el Ayuntamiento

Artículo 36.- Gestación.

La funcionaria en estado de gestación, tendrá derecho a que por la Dirección del Centro o Servicio, el Delegado de Personal y Sección Sindical a la que pertenezca, se examine si el trabajo que desempeña puede afectar a su estado, previo informe facultativo. En los casos de toxicidad, contagio, peligrosidad o penosidad, desde que se inicie el embarazo, se designará el puesto de trabajo y las funciones que pueda desempeñar.

CAPÍTULO VII Formación Profesional.

Artículo 37.- Formación Profesional.

El Ayuntamiento de Umbrete consciente de la importancia de la Formación Profesional, realizará en colaboración con las Centrales Sindicales, Planes Anuales de formación, siguiendo para ello los principios y criterios recogidos en el Título V de la Resolución de 19 de Septiembre de 1.994, del Ministerio para las Administraciones Públicas

La Comisión Paritaria de Control, Desarrollo y Seguimiento, mencionada en el artículo 7 de este Reglamento, se encargará de velar por la formación continua del personal funcionario de este Ayuntamiento, ocupándose de los temas siguientes: Formación profesional en todas las categorías, permisos retribuidos para la formación en jornada laboral, tiempo dedicado a la formación profesional, centros en los que se imparte, documentación gratuita, etc., todo ello bajo el principio de igualdad.

Los funcionarios tendrán derecho a la asistencia a cursos de formación que guarden relación con su puesto de trabajo, aunque el desarrollo del curso esté dentro de la jornada laboral.

Cuando la formación no coincida con la jornada laboral del funcionario, este tendrá una reducción horaria del 50%.

En el caso de que existan cursos de perfeccionamiento profesional organizados por Centros no dependientes del Ayuntamiento, el funcionario, previa autorización, podrá acudir a los mismos con derecho a la reducción indispensable de la jornada laboral sin merma alguna de sus haberes.

CAPÍTULO VIII

Artículo 38.- Progresión en el Sistema de Carrera.

A efectos de la articulación de categorías y escalones como factor de progresión de los funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Umbrete y como último escalón en el Sistema de Carrera, a los veinte años de servicio activo alcanzarán un grado de progresión cuya cuantía será

de el 15% del sueldo base y trienios, percibidos mensualmente. La antigüedad será computable a los efectos del abono de este premio con las realizadas en otras Administraciones Públicas.

Surtirá efecto en la nómina del mes en que se cumple los 20 años de servicios prestados en la Administración.

Los funcionarios que a la entrada en vigor de este Reglamento hayan percibido cantidades por este concepto, no percibirán en los meses sucesivos que les corresponda cantidad alguna por este concepto, hasta la amortización de lo abonado con anterioridad por este concepto. Una vez recuperados por el Ayuntamiento de Umbrete los abonos efectuados a estos funcionarios, se procederá al pago mensual de la Progresión en el Sistema de Carrera a los afectados en cuestión.

El Ayuntamiento de Umbrete organizará un acto protocolario, en la fecha que se acuerde, para proceder al reconocimiento a la Progresión en el Sistema de Carrera a los funcionarios que cumplan la antigüedad reflejada en el presente artículo, haciéndole entrega del correspondiente diploma acreditativo.

Aquel funcionario que a la firma del presente Reglamento de Personal Funcionario optara por su abono en una sola vez, será atendido en su solicitud (esta forma de abono sólo se aplicará en el primer año de vigencia del RPF)

Artículo 39.- 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 € por funcionario.

3. Los anticipos concedidos se reintegrarán en 12 ó 24 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 Municipal y el Delegado de Personal Funcionario.

Artículo 40.- Segunda actividad.

1. Los funcionarios podrán pasar a la situación administrativa de segunda actividad, previa petición voluntaria del interesado, al cumplir una de las siguientes condiciones, o cuando reiteradamente estén 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 desempeñando.
- 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 categoría.

2. Al funcionario que perciba una prestación económica por su incapacidad, el Ayuntamiento de Umbrete 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 las Policías Locales de Andalucía y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 41.- Capacidad disminuida.

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, manteniéndose las retribuciones consolidadas anteriormente, este derecho quedará afectado por el hecho de que el funcionario perciba una prestación económica por incapacidad de un organismo ajeno al Ayuntamiento.

Artículo 42.- Plan de Pensiones.

El Ayuntamiento promoverá, con carácter inmediato, un Plan de Pensiones para los funcionarios municipales, negociándose dicho Plan con la representación legal de los mismos.

Artículo 43.- 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 18 meses.

Artículo 44.- Revisión Médica.

Los trabajadores comprendidos en el presente Acuerdo 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 la llevará a cabo la mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales contratada por el Ayuntamiento.

CAPÍTULO IX

Salud y Seguridad en el Trabajo y asistencia sanitaria.

Artículo 45.- Salud y Seguridad en el Trabajo y asistencia sanitaria.

1. El presente artículo se considerará complementado por la Ley 31/95, de 8 de noviembre, de "Prevención de riesgos laborales" al tener ésta carácter de norma mínima de Derecho necesario; entre lo establecido por este artículo y lo establecido por la Ley, se entiende que primará las disposiciones que se consideren más favorables.

2. Con independencia de observarse las normas sobre salud y seguridad en el trabajo establecidas en la legislación vigente sobre la materia, por la Corporación y los representantes de los trabajadores de las mismas, se establecen los siguientes principios programáticos y normas específicas:

- a) El medio ambiente de trabajo debe ser satisfactorio, teniendo en cuenta la naturaleza de los trabajos y de los progresos sociales y técnicos asumidos por la sociedad. Las condiciones de trabajo deben adaptarse a las actitudes físicas y mentales del trabajador. Debe hacerse un esfuerzo para organizar el trabajo de tal forma que el trabajador a su vez, pueda influir en las condiciones de trabajo.
- b) Hasta tanto se actualice la legislación vigente, los criterios y límites de exposición a riesgo deberán fijarse, completarse y revisarse a intervalos regulares, con arreglo a los nuevos conocimientos y datos nacionales e internacionales teniendo en cuenta cualquier aumento de riesgo profesional resultante de la exposición simultánea a varios factores nocivos en el lugar de trabajo.
- c) La Corporación contactando con el Delegado de Personal realizará estudios periódicos del medio ambiente laboral. Para la realización de estos estudios, ambas partes podrán acudir al Instituto Nacional de Seguridad e Higiene, a sus Gabinetes Provinciales o a los centros transferidos a las Comunidades Autónomas.
- d) El resultado de los estudios del medio ambiente de trabajo contenido en el párrafo anterior, servirá para confeccionar un plan de actuación para la mejora de las condiciones de trabajo, basado en un mapa de riesgos de la empresa que ayude a establecer unas prioridades de intervención. Dicho plan de actuaciones irá acompañado de un calendario de cumplimiento de mejoras que será aprobado y seguidos por las Secciones Sindicales.
- e) Todo trabajo, que después de efectuadas las mediciones contenidas en el párrafo anterior, sea declarado por la Autoridad Laboral, insalubre, tóxico, penoso o peligroso, tendrá un carácter excepcional y provisional, adoptándose las medidas pertinentes para que tales circunstancias desaparezcan o disminuyan sus incidencias.
- f) Se constituirá el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Ayuntamiento de Umbrete, integrado por dos miembros de la Corporación y dos funcionarios, propuestos por los Delegados de Personal Laboral y Funcionario, y Secciones Sindicales con representación en el colectivo de funcionario.

- g) Los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo gozarán de los siguientes derechos y competencias:
- Recibir toda la información sobre los riesgos que afecten a la salud laboral y seguridad de los trabajadores.
 - Promoverán investigaciones sobre medio ambiente de trabajo para lo que podrán recabar el asesoramiento de expertos de Organismos Oficiales y los Sindicatos.
 - Velar por la calidad, obligatoriedad y realización periódica de los reconocimientos médicos.
 - Efectuar encuestas para determinar las condiciones laborales.
 - Realizar visitas a los lugares de trabajo, asimismo podrán adoptar las medidas oportunas preventivas que se consideren, siempre que así lo decidan, al menos, las 2/3 partes que integran el Comité.
 - Podrán proponer, previo aviso al Ayuntamiento, la paralización del trabajo cuando aprecien riesgos inminentes y graves para la salud y la seguridad de los operarios, sin sufrir ningún tipo de sanción por tal motivo.

Los órganos internos de la Corporación competentes en materia de Seguridad y, en su defecto, los representantes legales de los trabajadores en el centro de trabajo, que aprecien una probabilidad seria y grave de accidente por la inobservancia de la legislación aplicables en la materia, requerirán a ésta por escrito para que adopte las medidas oportunas que hagan desaparecer el estado de riesgo; si la petición no fuese atendida en un plazo de cuatro días, se dirigirán a la Autoridad competente; éstas, si apreciase las circunstancias alegadas, mediante resolución fundada, requerirá a la Corporación para que adopte las medidas de seguridad apropiadas o que suspenda sus actividades en la zona o local de trabajo o con el material en peligro. También podrán ordenar, con los informes técnicos precisos, la paralización inmediata del trabajo si se estima un riesgo grave de accidente.

- g. Gozarán de hasta cuarenta horas mensuales para el desempeño de su actividad los miembros del Comité de Salud Laboral y Seguridad en el Trabajo y tendrán los mismos derecho y garantías que el Delegado de personal.
- h) Ambas partes se comprometen a potenciar la formación en materia de Seguridad e Higiene, promoviendo la enseñanza, divulgación y propaganda de la salud laboral mediante cursillos, etc., siendo impartidas las actividades formativas por expertos de la Corporación o Organismos Oficiales. En todo los centros de trabajo habrá un botiquín de primeros auxilios, debidamente provisto, velando por todo ello el Comité de Salud Laboral y Seguridad.
- i) Se realizarán cuantas gestiones sean necesarias que hagan accesibles los locales y puestos de trabajo, a los trabajadores con condiciones físicas disminuidas.

CAPÍTULO X

Artículo 46.- Garantías del Delegado de Personal Funcionario y mandato.

1. El Delegado de Personal Funcionario es el único órgano representativo unitario del conjunto de los empleados municipales en régimen funcionarial, sin perjuicio de las competencias que corresponden a las organizaciones sindicales respecto a la negociación colectiva y a sus afiliados.

2. El Delegado de Personal, dispondrá de 20 horas mensuales retribuidas para el ejercicio de sus funciones.

Quedan excluidas del crédito horario las que corresponden a reuniones convocadas por el Ayuntamiento, Comité de Seguridad e Higiene, Negociación Colectiva, y citaciones de Organismos Oficiales.

3. El Delegado de Personal tendrá las siguientes facultades:

- a) Recibir información que le será facilitada trimestralmente sobre la política de Personal.
- b) Emitir informe, a solicitud del Ayuntamiento, sobre las siguientes materias:
 - a. Traslados total o parcial de las instalaciones.
 - b. Planes de formación de personal.
 - c. Implantación o revisión de sistemas de organización de trabajo.
- c) Ser informados de todas las sanciones impuestas por faltas muy graves.
- d) Tener conocimiento y ser oído en las siguientes cuestiones y materias:
 - a. Establecimiento de la jornada laboral y horario de trabajo.
 - b. Régimen de permisos, vacaciones y licencias.
 - c. Cantidades que perciba cada funcionario por Complemento de Productividad.
- e) Conocer, al menos trimestralmente, las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas, los accidentes en acto de servicio y enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestralidad, los estudios periódicos o especiales del ambiente y las condiciones de trabajo, así como de los mecanismos de prevención que se utilicen.
- f) Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de condiciones de trabajo, seguridad social y empleo, y ejercer, en su caso, las acciones legales oportunas ante los organismos competentes.
- g) Vigilar y controlar las condiciones de seguridad e higiene en el desarrollo del trabajo, asegurando el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en el Centro, advirtiendo a la Corporación de las posibles infracciones y formulando, en su caso, cuantas reclamaciones fuesen necesarias para su cumplimiento.
- h) Colaborar con la Corporación para seguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.
- i) Ser informados de cuantas medidas afecten directamente a los intereses de los trabajadores y especialmente a aquellos que pudiesen adoptarse sobre reestructuración de plantilla.
- j) Todas las sanciones que por falta grave o muy grave vayan a imponerse a cualquier funcionario serán notificadas con carácter informativo al delegado de Personal y a la Sección Sindical a la que esté afiliado el mismo, quienes remitirán informe preceptivo, en el plazo de tres días, previa a la adopción de la Resolución por parte de la Corporación.

Los funcionarios que resulten afectados por la incoación de un expediente disciplinario podrán ser acompañado en sus actuaciones por el miembro de la Sección Sindical a la que pertenezca.

- k) Ejercer su derecho a la libre información, usando el medio de difusión que estime conveniente sin más requisitos que la comunicación previa a la Dirección del Centro o Servicio.
- l) El Delegado de Personal Funcionario podrá disponer de las dependencias municipales habilitadas en cada momento para el desarrollo de sus funciones. Asimismo, dispondrá de tablón de anuncios para su información.
- m) El responsable de personal del Ayuntamiento, celebrará, si es necesario, mensualmente una reunión con el Delegado de Personal, salvo que, la urgencia del tema a tratar requiera un plazo menor.

Corresponde al Delegado de Personal, legitimación para iniciar como interesados, los correspondientes procedimientos administrativos, ejercitar las acciones en vía administrativa o judicial en todo lo relativo al ámbito de sus funciones.

- n) Deberá ser informado de la Oferta de Empleo, así como de las Bases de convocatorias a Concurso, con carácter previo a su aprobación.

En todo caso, ningún documento reservado entregado por la Corporación podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito de la Corporación o para fines distintos a los que motivaron su entrega.

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

- a) El acceso y libre circulación por las dependencias de la Corporación, sin que entorpezca el normal funcionamiento de las mismas.
- b) La distribución libre de todo tipo de publicaciones, ya se refieran a cuestiones profesionales o sindicales.
- c) Ser oído 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 20 horas mensuales dentro de la jornada de trabajo retribuida como de trabajo efectivo.
- e) No ser trasladado ni sancionado durante el ejercicio de sus funciones, ni dentro del año siguiente a la expiración de su mandato, salvo en caso de que ésta se produzca por revocación o dimisión, siempre que el traslado o la sanción se base en la acción del funcionario en el ejercicio de su representación.
- f) Asimismo, no podrá ser discriminado en su promoción económica o profesional en razón, precisamente, del desempeño de su representación.
- g) No podrán imponerse sanciones, cualquiera que sea la calificación de la falta, al Delegado de Personal sino en virtud de expediente contradictorio instruido al efecto.

5. El mandato del Delegado de Personal será de cuatro años, entendiéndose prorrogado el mandato, si a su término no se hubiesen promovido nuevas elecciones, pudiendo ser reelegidos en sucesivos períodos electorales.

Se entenderá que la prórroga finalizará en el momento de la promulgación de resultados de las siguientes elecciones.

CAPÍTULO XI Acción Sindical

Artículo 47.- Acción Sindical.

El ejercicio de la acción sindical en la Empresa se reconoce y ampara en el marco del pleno respeto a los derechos y libertades que la Constitución garantiza.

Ningún funcionario podrá ser despedido, sancionado, discriminado ni causarle ningún tipo de perjuicio por razón de su afiliación o no, política o sindical.

Artículo 48.- Secciones Sindicales.

1. Los funcionarios tienen derecho a sindicarse libremente en defensa y promoción de sus intereses económicos, sociales y profesionales que, como trabajadores, les son propios. A los fines antes dichos, los empleados públicos podrán afiliarse a las Centrales Sindicales y organizaciones internacionales de trabajadores que se hallen legalmente constituidas y registradas en esta Corporación.

Dichas Centrales Sindicales gozarán de plena independencia respecto de las autoridades, órganos y jerarquías de las Corporaciones Provinciales y otros Organismos, teniendo derecho a protección legal contra todo acto de injerencia de éstas últimas. El Ayuntamiento de Umbrete reconoce la existencia de Secciones Sindicales en el seno de la misma.

2. Los empleados públicos afiliados a un Sindicato legalmente constituido podrán crear Secciones Sindicales en el Ayuntamiento de Umbrete, con arreglo a lo dispuesto en los estatutos del mismo.

La organización sindical que obtenga la mayoría en la representación realizada a través de las correspondientes Elecciones Sindicales, tendrá derecho a nombrar un Delegado Sindical para

desarrollar la actividad sindical y gozará de las mismas garantías que el Delegado de Personal Funcionario.

3. Son funciones de las Secciones Sindicales:

- a) Todas las recogidas y establecidas en la L.O.L.S.
- b) Representar y defender los intereses de las Centrales Sindicales a que pertenecen.
- c) Ostentar y ejercer a través de los correspondientes delegados o representantes sindicales, la representación legal para asuntos socio-laborales, de todos y cada uno de los afiliados, sin perjuicio de otras formas legales de representación que puedan recabar éstos.
- d) Ante cualquier conflicto se le reconoce a los funcionarios el derecho de acceder ante los órganos del Ayuntamiento, por sí o acompañados de un representante de la central sindical a la que pertenezca.
- e) Las Secciones Sindicales tienen derecho a información previa en los cambios sustanciales de las condiciones de trabajo que vayan a producirse, como requisitos indispensable. Al mismo tiempo, tienen derecho a recibir información y datos estadísticos que soliciten, sobre temas relacionados con la vida laboral de los trabajadores.
- f) Podrán difundir libremente publicaciones de carácter sindical en los tablones de anuncio, que a tales efectos se establezcan en los centros y lugares que garanticen un adecuado acceso a los mismos de todos los trabajadores, así como la recogida de cuotas, reparto de octavillas, etc., sin perturbar la actividad normal de los servicios.

4. Son derechos y garantías de las Secciones Sindicales:

- a) El Ayuntamiento de Umbrete habilitará los medios para el descuento de las cuotas sindicales mensuales de los afiliados a los distintos sindicatos que así lo soliciten. El importe de las cuotas será remitido mensualmente a la central sindical correspondiente.
- b) No podrán ser sancionados los delegados sindicales disciplinariamente, ni discriminados en su trabajo, promoción económica ni profesional, ni trasladados con carácter forzoso siempre que la sanción se base en la acción del funcionario en el ejercicio de su representación durante el período que haya sido elegido y el año siguiente.
- c) En supuesto de sanciones por faltas graves o muy graves, las secciones sindicales remitirán informe al respecto, para que sea tenido en cuenta por la Corporación.
- d) Las Secciones Sindicales tendrán derecho al libre acceso de asesores sindicales, tanto a sus reuniones internas como a cualquier reunión o negociación a la que fueran convocados previa notificación.
- e) Conocer y consultar el registro de accidentes de trabajo y las causas de los mismos.
- f) Derecho a disponer para el conjunto de sus afiliados un máximo de cinco días anuales de permiso no retribuido, para asistencia a cursos de formación sindical que, requerirá, preceptivamente, comunicación a la Central Sindical con cuarenta y ocho horas de antelación.
- g) Ejercer como Delegado Sindical y, en su nombre y representación, de su Sección Sindical, cuantas acciones judiciales o administrativas requiera el cumplimiento de sus cometidos.
- h) Expresar libremente opiniones respecto a materias concernientes a su esfera de actividad.

Artículo 49.- Derecho de reunión y asamblea.

Los funcionarios tienen derecho a realizar asambleas, dentro de la jornada de trabajo, con la comunicación previa a la Corporación, de cuarenta y ocho horas, salvo en los casos de urgencia, como negociación colectiva en los que no será necesario el preaviso, siempre que las convoque el Delegado de Personal, Secciones Sindicales o el cuarenta y cinco por ciento de la plantilla de funcionarios mediante firmas. Además, cualquier colectivo podrá convocar reuniones mediante el cuarenta y cinco por ciento de las firmas del personal afectado; en los centros donde haya trabajo a turnos, el turno entrante podrá asistir a la asamblea siempre y cuando estuviera cubierto el servicio.

La Empresa dispondrá de un local adecuado para la celebración de asambleas.

Artículo 50.- Faltas y Sanciones.

Se atenderá a lo dispuesto para esta materia en el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 33/1986, de 10 de enero.

A la Policía Local, a tenor de lo establecido en el artículo 36, de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía, le será aplicable el régimen disciplinario del Cuerpo Nacional de la Policía, cuyo Reglamento fue aprobado por Real Decreto 884/1989, de 14 de julio.

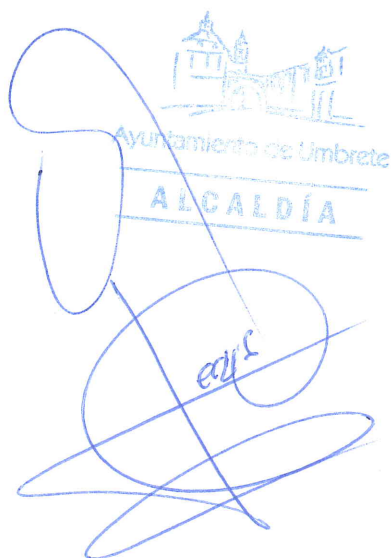
DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.- Una vez aprobado este Acuerdo, la Relación de Puestos de Trabajo (R.P.T.), que se elaborará mediante negociación entre la Corporación, el Delegado de Personal y Secciones Sindicales, y que se unirá, a todos los efectos, a este documento, deberá ser suscrita antes de finalizar el segundo semestre de 2008.

Segunda.- Cualquier mejora sobre jornada de trabajo o permiso retribuido para los empleados públicos de la Junta de Andalucía o de la Administración del Estado será de aplicación al personal funcionario del Ayuntamiento de Umbrete.

DISPOSICIÓN FINAL

Única.- En todo lo no expresamente regulado en el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto en la normativa estatal y autonómica reguladora de la función pública.



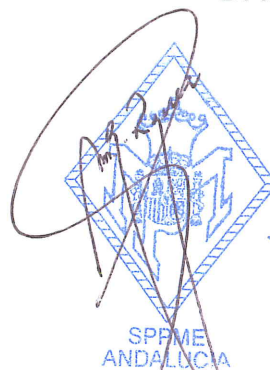
Los abajo firmantes muestran su conformidad al presente texto de Reglamento para el Personal Funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Umbrete.

En Umbrete a seis de junio de dos mil ocho.

Fdo. El Alcalde
D. Joaquín Fernández Garó



Fdo. El Delegado de Personal Funcionario
D. Manuel Jesús Arcos Jiménez



Fdo. El Vicesecretario General de Andalucía del SPPME
D. Manuel García Rodríguez