

Expte.	Fecha	Hora	Lugar de la infracción	Matrícula	Art.	Agente.	Cuantía	D.N.I.	Denunciado
14515	21/10/2008	18:00	CL MANUEL CANELA S/N	9128DND	94-2E	101	90,00 €	B91253435	JACINTO GOMEZ JAVIER ALVAREZ, S.L.
14348	05/12/2008	10:33	PL PLAZA DE ESPAÑA 1	8624DPL	154	107	60,00 €	B91427062	123 ASESORES LEGALIX EXCEL, SL
14339	10/11/2008	08:40	CL FERNANDO CEPEDA S/N	0444BVR	152	107	60,00 €	05913963L	RAMON ESPINOSA ACERO
14310	01/10/2008	20:47	CL VALDECONEJO 30	SE2108DD	154	108	60,00 €	77809572C	ELIANA C. GONZALEZ GARCIA
14266	05/10/2008	21:45	CL COLON S/N	4657DRT	154	112	60,00 €	53284363X	MARIA LUISA SANTIAGO CORTES
13937	07/10/2008	09:00	CL FRAY RAMON DE GINES S/N	6316FSK	2	109	60,00 €	31603821G	FRANCISCO GONZALEZ FUENTES
13919	08/10/2008	17:35	CL PEDRO CASTILLO S/N	SE4107DP	171	104	60,00 €	B91263186	PIEL CAFE, S.L.
13417	04/11/2008	13:20	CL AMIGOS DE GINES S/N	5169BMN	171	103	60,00 €	B41896101	CONSTRUCCIONES SEVINOR, S.L.
13415	03/11/2008	09:50	CL COLON 11	5697CPJ	94	106	90,00 €	28705249F	JOSE LUIS HURTADO RUIZ
13413	14/10/2008	11:40	CL MANUEL DE FALLA S/N	C3854BKN	154	106	60,00 €	B41682832	TALLERES DESA, S.L.

En Gines a 3 de abril de 2009.—El Alcalde, Manuel Camino Payán.

7W-6728

GINES

De conformidad con lo establecido en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, intentada la notificación en el último domicilio conocido y no habiéndose podido practicar, se hace pública notificación de la resolución recaída por el señor Alcalde de este Ayuntamiento en los expedientes que se referencian, dando por finalizado el procedimiento, acordando que las acciones realizadas y denunciadas suponen una infracción prevista y señalada en el precepto que en cada caso se indica e imponer las sanciones que se expresan, las cuales deberán hacerse efectivas dentro de los quince días siguientes a la publicación del presente anuncio (oficinas de «La Caixa», en la cuenta restringida de «multas»). Pasados estos días sin abonar la deuda, se exigirá ésta mediante el procedimiento de apremio, según lo previsto en el artículo 84.2 del RDL 339/1990, de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, incrementándose con el recargo del 10%, y en su caso, con los intereses de demora devengados.

Contra la presente resolución, los interesados podrán interponer recurso de reposición potestativo ante la autoridad que lo ha dictado, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio. También podrán interponer un recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Contencioso-Administrativo competente en el plazo de dos meses, a contar desde la misma fecha.

Expte.	Fecha	Hora	Lugar de la infracción	Matrícula	Art.	Agente.	Cuantía	D.N.I.	Denunciado
13509	23/06/2008	17:45	AV SAN JOSE	C6240BMN	118-1	113	150,00 €	48809874X	JOSE LUIS HURTADO CAMINO
13378	28/03/2008	14:00	AV DE EUROPA 100	7624FSG	3-1	104	400,00 €	28816094S	PABLO PEREZ PEREZ

En Gines a 3 de abril de 2009.—El Alcalde, Manuel Camino Payán.

7W-6730

MAIRENA DEL ALCOR

El Ayuntamiento Pleno, en sesión de 3 de marzo de 2009, adoptó el acuerdo de aprobación inicial del Reglamento de Personal Funcionario del Ayuntamiento y de la Gerencia Municipal de Urbanismo para el período 2008-2011.

Que mediante anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia número 81, de 8 de abril de 2009, fue expuesto al público, para reclamaciones y sugerencias por treinta días hábiles, sin que en dicho plazo, que ha finalizado el 18 de mayo de 2009, se hayan presentado reclamaciones ni sugerencias contra el acuerdo ni contra el Reglamento.

Que por ello ha quedado elevado a definitivo el acuerdo adoptado, publicándose íntegramente el nuevo Reglamento para el Personal Funcionario del Ayuntamiento de Mairena del Alcor y Gerencia Municipal de Urbanismo para el período 2008-2011, que es del tenor literal siguiente:

Reglamento para el Personal Funcionario del Ayuntamiento de Mairena del Alcor y Gerencia Municipal de Urbanismo

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1. *Objetivo.*

El presente Reglamento tiene como objetivo principal la regulación de las condiciones económicas, sociales y de trabajo del personal funcionario y laboral al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Mairena del Alcor y de la Gerencia Municipal de Urbanismo (en adelante GMU).

Artículo 2. *Ámbito personal.*

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

a) A todos los funcionarios de carrera al servicio del Ayuntamiento de Mairena del Alcor y de la GMU 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 del presente Reglamento se ampliará a las personas en ellos contemplados.

b) A todo el personal vinculado al Ayuntamiento de Mairena del Alcor y a la GMU en virtud de nombramiento interino o en práctica, que ocupe plaza de funcionario, los artículos que expresamente se indiquen.

c) A los pensionistas y jubilados de este Ayuntamiento y de la GMU, los artículos que expresamente se indiquen.

d) A los funcionarios de empleo o eventuales de este Ayuntamiento y de la GMU, los artículos que expresamente se indiquen.

e) A todos los laborales fijos de plantilla de este Ayuntamiento y de la GMU.

f) A todo el personal vinculado al Ayuntamiento y a la GMU en virtud de un contrato laboral superior a 1 año de forma continuada, excepto aquellos que estén contratados por un convenio o programa específico, en los artículos que expresamente se indiquen.

2. Siempre que en este Reglamento se hace referencia a los funcionarios, debe entenderse hecha a los especificados en el apartado 1 a, b, d y e de este artículo y con la extensión en él determinada, salvo que se disponga en el texto lo contrario.

3. Los acuerdos, disposiciones, decretos y normas municipales, en tanto no contradigan lo establecido en el presente Reglamento y en las normas jurídicas de rango superior, serán de aplicación a todo el personal funcionario y laboral al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Mairena del Alcor y de la GMU.

Artículo 3. *Ámbito funcional.*

Las normas contenidas en este reglamento se aplicarán al conjunto de actividades y servicios prestados por esta Corporación, en tanto en cuanto afecte al personal al que se refiere el artículo 2, apartado 1, con el contenido en el determinado.

Artículo 4. *Ámbito territorial.*

Este Reglamento será de aplicación en todos los centros de trabajo dependientes actualmente del Ayuntamiento de Mairena del Alcor y de la GMU, así como los que pudieran crearse en un futuro, aunque estos no se encontrasen en el término municipal de Mairena del Alcor.

Artículo 5. *Ámbito temporal.*

1. Este Reglamento entrará en vigor una vez cumplidos los trámites legales necesarios.

2. Con independencia de lo anterior, surtirá efecto desde el día 1 de enero de 2008 al 31 de Diciembre de 2011, salvo que expresamente se disponga lo contrario.

3. Si llegado el 31 de diciembre de 2011, no estuviera aprobado el nuevo Reglamento que lo sustituyera, éste se entenderá automáticamente prorrogado y de forma provisional hasta la aprobación del nuevo Reglamento, aunque los efectos del acuerdo que se apruebe se retrotraerán, salvo que se disponga lo contrario, al 1 de enero de 2012. Dicha prórroga provisional conllevará un aumento, igualmente provisional y a cuenta de las retribuciones básicas y complementarias de carácter fijo (excepto productividad y gratificaciones), en el porcentaje que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año correspondiente, o normas que lo sustituya.

Artículo 6. *Vinculación a la totalidad.*

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

2. En el supuesto de que fuese anulado alguno o algunos de sus preceptos por la jurisdicción contencioso-administrativa, el Reglamento devendrá ineficaz, debiendo regularse de nuevo íntegramente el título, capítulo o artículos afectados siempre que la Comisión de Seguimiento determine que tal nulidad afecta de manera sustancial a la totalidad del mismo o cuando no hubiere acuerdo al respecto, a partir de la comunicación de la sentencia a la Corporación.

Artículo 7. *Comisión de seguimiento.*

1. Para vigilancia, seguimiento, cumplimiento e interpretación del presente Reglamento, se constituye una Comisión de seguimiento integrada por tres miembros designados por la Corporación y tres de la representación funcional.

2. Dicha Comisión tendrá las siguientes misiones:

a) Velar por la fiel y puntual aplicación de lo establecido en el presente Reglamento, así como interpretar y desarrollar las partes dudosas o incompletas del mismo que pudieran existir.

b) Velar por la fiel y puntual aplicación de las ayudas, premios, anticipos reintegrables, cursos, dietas y demás indemnizaciones económicas del presente Reglamento.

3. Dicha Comisión se reunirá por lo menos una vez cada dos meses, dentro de los días 1 al 5, pudiendo así mismo reunirse a petición de una de las partes, fijándose la reunión con un máximo de cinco días naturales posteriores a la petición.

4. Esta comisión, que se constituirá en el plazo de quince días a partir de la firma del presente Reglamento y acordará su propio Reglamento de funcionamiento.

TÍTULO I

Normas de organización del trabajo

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 8. *Organización y racionalización.*

1. La organización práctica del trabajo será competencia de los Órganos de Gobierno del Ayuntamiento y de la GMU que por Ley la tengan atribuida, ejerciéndola dentro de los límites establecidos por la misma.

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

a) Mejoras de prestaciones de servicio al ciudadano.

b) Simplificación del trabajo, mejora de métodos y procesos administrativos.

c) Definición y clasificación clara de las relaciones entre puestos y categorías.

3. Será objeto de negociación con los representantes legales del personal funcionario en el ámbito del Ayuntamiento de Mairena del Alcor y de la GMU, en relación con las competencias del municipio, las materias contempladas en el Artículo 37.1. del EBEP.

4. Quedan excluidas de la obligatoriedad de la negociación, las materias contempladas en el Artículo 37.2 del EBEP.

Cuando las consecuencias de las decisiones de este Ayuntamiento y de la GMU que afecten a sus potestades de organización puedan tener repercusión sobre las condiciones de trabajo de los funcionarios, procederá la consulta a las Organizaciones Sindicales representativas y a los sindicatos que hayan obtenido el 10% o más de los representantes en las elecciones para la Junta de Personal.

Artículo 9. *Registro de personal.*

Se regulará por su reglamento específico publicado en el «Boletín Oficial» de la provincia n.º 53, de 6 de marzo de 2001.

Artículo 10. *Clases de personal.*

1. El personal al servicio del Ayuntamiento de Mairena del Alcor y de la GMU está integrado por funcionarios de carrera, contratados en régimen de derecho laboral y personal eventual que desempeñe puestos de confianza o asesoramiento especial.
2. La plantilla y puestos de trabajo de todo el personal de este Ayuntamiento y de la GMU se fijará anualmente a través del presupuesto y de la relación de puestos de trabajo.

Artículo 11. *Plantilla de personal.*

1. Corresponde al Pleno del Ayuntamiento de Mairena del Alcor aprobar anualmente, a través del presupuesto, la plantilla del Ayuntamiento y de la GMU (a propuesta del Consejo de la GMU), que deberá comprender todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal laboral y eventual.
2. Las plantillas podrán ser ampliadas en los siguientes supuestos:
 - a) Cuando el incremento del gasto quede compensado mediante la reducción de otras unidades o capítulos de gastos corrientes no ampliables.
 - b) Siempre que el incremento de las dotaciones sea consecuencia de establecimiento o ampliación de servicios de carácter obligatorio que resulten impuestos por disposiciones legales.
3. La modificación de las plantillas durante la vigencia del Presupuesto, requerirá el cumplimiento de los trámites establecidos para la modificación de aquél, y previa negociación con la Junta de Personal y las Secciones Sindicales.

Artículo 12. *Relación de puestos de trabajo.*

1. La Corporación formará la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización, en los términos previstos en la legislación básica sobre función pública.
2. La relación de puestos de trabajo es el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios, y se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto en los términos siguientes:
 - a) La Relación de Puestos de Trabajo comprenderá los puestos de trabajo de todo el personal de cada servicio y el número y características de los que puedan ser ocupados por personal funcionario, laboral y eventual.
 - b) La Relación de Puestos de Trabajo indicará, en cada caso, la denominación y característica esenciales de cada puesto de trabajo, los requisitos exigidos para su desempeño, el nivel de complemento de destino y el complemento específico.
 - c) Los puestos de trabajo de este Ayuntamiento y de la GMU serán desempeñados de acuerdo con los requisitos que se establezcan en la relación que los contengan.
 - d) La creación, modificación, refundición de puestos de trabajo se realizará a través de la Relación de Puestos de Trabajo.
 - e) La provisión de puestos de trabajo a desempeñar por el personal funcionario requerirá que los correspondientes puestos figuren detalladamente en la Relación de Puestos de Trabajo.
 - f) La Relación de Puestos de Trabajo será pública y cualquier funcionario tendrá acceso a la misma.
 - g) Para la elaboración de la Relación de Puestos de Trabajo se consultará previamente con la Junta de Personal y Secciones Sindicales, salvo en aquellas circunstancias que afecten a las potestades de auto-organización de la Corporación.
 - h) Todos los años se incluirá en la Relación de Puestos de Trabajo, las plazas previstas para la Segunda Actividad de los Funcionarios acogidos a esta situación. Así mismo se incluirá en dicha relación dos plazas más de las previstas, no acumulables, utilizadas únicamente para casos de extrema necesidad.

Artículo 13. *Remisión y publicación.*

Una vez aprobadas las plantillas y la relación de puestos de trabajo, se remitirá una copia a la Administración del Estado, a la Comunidad Autónoma, a la Junta de Personal y a las Secciones Sindicales, dentro del plazo de treinta días, sin perjuicios de su publicación íntegra en el "Boletín Oficial" de la provincia, junto con el Presupuesto.

Artículo 14. *Ofertas de Empleo Público.*

1. La Corporación aprobará y publicará anualmente, dentro del plazo de 1 mes, desde la aprobación de su presupuesto, la Oferta de Empleo Público para el año correspondiente y los criterios que reglamentariamente se establezcan en el desarrollo de la normativa básica estatal, para su debida coordinación con las ofertas de empleo del resto de las Administraciones Públicas.
2. Las plazas dotadas que no hayan sido cubiertas con los efectivos de personal existente, mediante los procedimientos de provisión de puestos de trabajo, constituye la Oferta de Empleo en el Ayuntamiento de Mairena del Alcor y en la GMU.
3. La Oferta de Empleo deberá contener necesariamente todas las plazas dotadas presupuestariamente que se hallen vacantes. Indicará así mismo las que de ellas deben ser objeto de provisión en el correspondiente ejercicio presupuestario y las provisiones temporales para la provisión de las restantes.
4. Para el nombramiento de personal interino se estará a lo dispuesto en el artículo 10 del EBEP
5. En las ofertas de empleo público se reservará un cupo no inferior al cinco por ciento de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, considerando como tales las definidas en el apartado 2 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 dos por ciento de los efectivos totales en cada Administración Pública.
6. Cada Administración Pública 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. La Oferta de Empleo público reservará un cupo no inferior al 5% de las vacantes para ser cubiertas por personas con discapacidad.

CAPÍTULO II

Clasificación del personal

Artículo 15. *Clases de empleados públicos.*

El personal al servicio del Ayuntamiento de Mairena del Alcor y de la GMU se clasificará en:

- a. Funcionarios de carrera.
- b. Funcionarios interinos.
- c. Personal laboral, ya sea fijo, por tiempo indefinido o temporal.
- d. Personal eventual.

Según lo dispuesto en los artículos 8 al 12 del EBEP.

Artículo 16. *Grupos de clasificación profesional del personal funcionario de carrera, según lo dispuesto en el art. 76 del EBEP.*

1. 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.

2. El personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Mairena del Alcor y de la GMU se clasificará de conformidad con la legislación laboral y con su convenio colectivo, según lo dispuesto en el artículo 77 del EBEP.

3. El personal funcionario de esta Corporación se integrará en las escalas siguientes:

- a) Escala de Habilitación de Carácter Nacional.
- b) Escala de Administración General.
- c) Escala de Administración Especial.

4. La escala de Habilitación Nacional se divide en las subescalas siguientes:

- a) Secretaría.
- b) Intervención.
- c) Tesorería.

5. La escala de Administración General se divide en las subescalas siguientes:

- a) Técnica.
- b) Administrativa.
- c) Auxiliar.
- d) Subalterno.

6. La escala de Administración Especial se divide en las siguientes subescalas:

- a) Técnica.
- b) De servicios especiales.

7. La creación de escalas, subescalas y clases de funcionarios y la clasificación de los mismos dentro de cada una de ellas se hará por cada Corporación, de acuerdo con lo previsto en el Texto Refundido de Régimen Local.

Artículo 17. *Funciones.*

1. Son funciones públicas, cuyo cumplimiento queda reservado exclusivamente a personal sujeto al Estatuto Funcionario, las que impliquen ejercicio de autoridad, las que den fe pública y asesoramiento legal preceptivo, las de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, las de contabilidad y tesorería y, en general, aquellas que se reserven a los funcionarios para la mejor garantía de la objetividad, imparcialidad, e independencia en el ejercicio de la función.

2. Corresponde a los funcionarios con habilitación de carácter nacional, el desempeño de las funciones establecidas en el Real Decreto 1174/87.

3. Corresponde a los funcionarios de la escala Administración General el desempeño de las funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa. En consecuencia, los puestos de trabajo predominantemente burocráticos habrán de ser desempeñados por funcionarios técnicos, Administrativos o Auxiliares de Administración General.

a) Pertenecerán a la subescala técnica de la Administración General los funcionarios que realicen tareas de gestión, estudio y propuestas de carácter administrativo de nivel superior.

b) Pertenecerán a las subescalas administrativa de Administración General, los funcionarios que realicen tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración.

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

d) Pertenecerán a la subescala de subalterno de Administración General los funcionarios que realicen tareas de vigilancia y custodia interior de oficinas, así como misiones de Conserje, Ujier, Portero u otras análogas de edificios y servicios de la Corporación.

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

5. Pertenecerán a la subescala técnica de Administración Especial los funcionarios que desarrollen tareas que son de una carrera para cuyo ejercicio exigen las leyes estar en posesión de determinados títulos académicos o profesionales.

En atención al carácter y nivel del título exigido, dichos funcionarios se dividen en Técnicos Superiores, Medios y Auxiliares y, a su vez, cada clase podrá comprender distintas ramas y especialidades.

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

Se comprenderán en esta subescala las siguientes clases:

- a) Policía Local.
- b) Servicios de Extinción de Incendios.
- c) Plazas de cometidos especiales.
- d) Personal de oficios.

7. La Policía Local ejercerá sus funciones de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Ley de Coordinación de Policías Locales de Andalucía y demás disposiciones legales y reglamentarias que la desarrollan y el Reglamento de Organización de Servicios de la Policía Local de Mairena del Alcor.

8. El personal de Servicios de Extinción de Incendios ejercerá sus funciones de acuerdo con su Reglamento específico.

9. Se comprenderán en la clase de cometidos especiales los restantes funcionarios que realicen tareas de carácter predominantemente manual, no comprendidos en el número cuatro, en las diversas ramas o sectores de actuación de la Corporación, subdividiéndolas en categorías, según el nivel de titulación exigido.

10. Se integrarán en la clase de personal de oficios los funcionarios que realicen tareas de carácter predominantemente manual en los diversos sectores de actuación de la Corporación, referidas a un determinado oficio, industria o arte.

Se clasificarán dentro de cada oficio, industria o arte, en encargado, maestro, oficial, ayudante y operario, según el grado de responsabilidad o especialización, y siendo necesario en todo caso, poseer la titulación exigida para el ingreso, conforme a lo dispuesto para la legislación básica de función pública.

Artículo 18. Segunda Actividad.

1. La Corporación, al objeto de garantizar una adecuada actitud psicofísica, establecerá la situación de segunda actividad para los funcionarios pertenecientes a la subescala de servicios especiales, clase de cometidos especiales y personal de oficio.

2. La segunda actividad es una situación administrativa en la que se permanecerá hasta el pase a la jubilación u otra situación que no podrá ser la de servicio activo, salvo que el pase a la situación de segunda actividad se produzca como consecuencia de la pérdida de actitudes psicofísicas y de que las causas que lo motivaron hayan desaparecido.

3. Se podrá pasar a la situación de segunda actividad por:

- a) Cumplimiento de edad.
- b) Disminución de la actitud psicofísica para el desempeño de las funciones propias.
- c) Embarazo

4. La segunda actividad se desarrollará en la escala de Administración General, Subescala subalterna, en un puesto de trabajo adecuado a la categoría correspondiente, así como a la capacidad individual de los funcionarios y determinado previamente por la Corporación.

5. El pase a la situación de segunda actividad no supondrá disminución de las retribuciones básicas y complementarias, salvo aquellas que se encuentren vinculadas al puesto de trabajo o destino concreto que se desempeñare.

6. Los funcionarios y laborales en situación de segunda actividad estarán sujetos a idénticos regímenes disciplinarios y de incompatibilidades que en servicio activo.

7. En situación de segunda actividad no se podrá participar en procesos de ascenso a categoría profesionales superiores de su propia subescala, ni a vacantes por movilidad dentro de las mismas.

8. El pase a la situación de segunda actividad de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía local está regulada por el Decreto 135/2.003 de 20 de mayo, en «BOJA» 111, de 12 de junio de 2003

Asimismo podrá aplazarse el pase a la situación de segunda actividad, por sucesivos periodos de un año, cuando exista solicitud expresa del interesado y siempre que medie informe favorable del tribunal médico.

Pasarán a la situación de segunda actividad, sin la limitación de las edades determinadas en el artículo anterior, aquellos funcionarios que tengan disminuidas las aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de su función, sin que dicha disminución constituya causa de invalidez. Dicho pase puede ser solicitado por el interesado o tramitado de oficio por la Corporación; atendiendo al cuadro de las causas de disminución físicas o psíquicas que originan el pase a la situación administrativa de segunda actividad, recogido en el Anexo de Decreto 135/2003, de 20 de mayo.

La evaluación de la disminución deberá ser dictaminada por los servicios médicos municipales, o en caso de no existir éstos, por facultativos designados por la Corporación. A petición del interesado podrá constituirse un Tribunal médico compuesto por un facultativo del SAS, otro a propuesta del municipio y el tercero a propuesta del interesado.

El dictamen médico emitido, se elevará al Órgano Municipal competente para que adopte la pertinente resolución, contra la cual podrán interponerse los recursos previstos en la legislación vigente.

Por los citados facultativos se podrá disponer el reingreso al servicio activo, en el caso de que hayan desaparecido las causas que motivaron la disminución de aptitudes físicas o psíquicas, y no se tengan las edades señaladas anteriormente.

La Corporación podrá exigir revisiones periódicas para analizar la evolución de la disminución de la capacidad, pudiendo en caso de considerar que ésta ha desaparecido el reingreso del servicio activo.

En caso de existir limitación del número de funcionarios que puedan acceder a la segunda actividad, tendrán preferencia los funcionarios que accedan por disminución de aptitudes psicofísicas.

El Tribunal Médico al que se hace mención estará formado por:

Vocales:

- Un médico titular y otro suplente a propuesta de la Corporación.
- Un médico titular y otro suplente a propuesta del Comité de Empresa.
- Un médico titular y otro suplente a propuesta del S.A.S.

El Tribunal adoptará sus decisiones por mayoría simple de sus miembros. En los casos de dictamen con resultado de empate, decidirá el voto de calidad del presidente.

Las funciones de Secretaría de dicho Tribunal corresponderán al Secretario de la Corporación o trabajador en quien delegue.

La propuesta de dicho tribunal deberá ser sometida a la Alcaldía-Presidencia para la resolución pertinente.

10. El Alcalde podrá requerir a funcionarios en situación de segunda actividad, para el cumplimiento de funciones propias, cuando concurren razones excepcionales de emergencia o catástrofe.

CAPÍTULO III

*Clasificación de puestos de trabajo*Artículo 19. *Nivel del puesto.*

1. Los puestos de trabajo se clasificarán en niveles. A cada nivel corresponde un complemento de destino y, en su caso, un complemento específico.
2. Los intervalos que corresponden a cada grupo de clasificación:

<i>Grupo</i>	<i>Intervalos</i>
A1	20 al 30, ambos inclusive
A2	16 al 26, ambos inclusive
C1	11 al 22, ambos inclusive
C2	11 al 18, ambos inclusive
E	12 al 16, ambos inclusive

CAPÍTULO IV

*Ingresos*Artículo 20. *Selección del personal.*

1. La selección y acceso de todo el personal, debe realizarse de acuerdo con la Oferta de Empleo Público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso, oposición o concurso-oposición libre, en los que se garantice, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.
2. Los procedimientos de selección y acceso del personal se regirán por las bases de la convocatoria respectiva, que se ajustarán, en todo caso, a la Legislación Básica del Estado sobre Función Pública y se establecerán teniendo en cuenta la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación a los puestos de trabajo que hayan de desempeñar, incluyendo a tal efecto las pruebas prácticas que sean precisas.

El ingreso en la Función Pública local se realizará, con carácter general a través del sistema de oposición, salvo que, por la naturaleza de las plazas o de las funciones a desempeñar, sea más adecuada la utilización del sistema de concurso-oposición o concurso.

3. El concurso consiste en la calificación de los méritos de los aspirantes y la prelación de los mismos en la selección. La continuidad en un puesto de trabajo obtenido por concurso quedará vinculada a la evaluación del desempeño de acuerdo con los sistemas de evaluación que se determine, dándose audiencia al interesado, y por la correspondiente resolución motivada; la oposición consiste en la celebración de una o más pruebas de capacidad para determinar la aptitud de los aspirantes y fijar el orden de prelación de los mismos en la selección; el concurso-oposición consiste en la sucesiva celebración, como parte del procedimiento de selección, de los dos sistemas anteriores.

Artículo 21. *Acceso.*

1. Para ser admitido a las pruebas para el acceso a la Plantilla de Personal Funcionario, será necesario cumplir los requisitos establecidos en el Artículo 56 del EBEP.
2. El acceso a los cuerpos o escalas de personal funcionario será a través del sistema de oposición, salvo cuando, por la naturaleza de las funciones a desempeñar, sea más adecuada la utilización del sistema de concurso-oposición y, excepcionalmente el concurso.

Artículo 22. *Convocatorias.*

1. Las convocatorias serán siempre libres. No obstante, con carácter general, se reservarán para promoción interna un 50% de las plazas convocadas para el personal funcionario que reúna la titulación y demás requisitos de la convocatoria.
2. A tales efectos y antes de la aprobación de las bases que han de regir los distintos procesos de selección, la Junta de Personal y las Secciones Sindicales propondrán, mediante informe, que plazas o puestos de trabajo se reserven para promoción interna, con sujeción al criterio anteriormente expresado, será aprobado por el órgano municipal competente, en el sentido que estime oportuno.
3. Los funcionarios que accedan a otros cuerpos o escalas, por el sistema de promoción interna, tendrán preferencia, en todo caso, para cubrir los puestos vacantes de la respectiva convocatoria sobre los aspirantes que no procedan de este turno.
4. La publicación de la Oferta de Empleo Público, aprobado el presupuesto, obliga a la Corporación a proceder a la convocatoria de las pruebas selectivas de acceso para las plazas vacantes comprometidas en la misma, previo informe de la Junta de Personal y las Secciones Sindicales.
5. Hasta tanto se dicten las Normas Reglamentarias previstas en el artículo 100.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, los procesos selectivos se ajustarán a las siguientes reglas:

a) El ingreso en la subescala técnica de Administración General se hará por oposición libre y se precisara estar en posición del título de Licenciado en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario.

No obstante, se podrán reservar para promoción interna el 50%, de los puestos de trabajo para funcionarios de la propia Corporación que posean la titulación indicada, que cuenten como mínimo con dos años de servicio en la subescala de procedencia y superen las pruebas selectivas correspondientes.

b) El ingreso en la subescala administrativa se hará por oposición libre y se precisará estar en posesión del título de bachiller, FP 2º grado o equivalente.

No obstante, se podrán reservar para promoción interna un 50% de los puestos de trabajo existente para los funcionarios que posean la titulación adecuada y cuenten como mínimo con dos años de servicio en la subescala.

c) El ingreso en la subescala de auxiliar se hará por oposición libre, con exigencia, en todo caso, del título que acredite la terminación de la enseñanza obligatoria.

d) El ingreso en la subescala subalterna se hará por concurso-oposición libre y con exigencia del Certificado de Escolaridad.

e) El ingreso en la subescala técnica de Administración Especial se hará por concurso-oposición o oposición-libre, previa negociación con la Junta de Personal y Secciones Sindicales, y se requerirá estar en posesión del título académico o profesional correspondiente a la clase o especialidad de que se trate.

No obstante, se podrán reservar para promoción interna un 50% de las plazas para aquellos funcionarios que posean la titulación adecuada, cuenten como mínimo con dos años de servicio en la subescala de procedencia y superen las pruebas selectivas correspondientes.

f) El ingreso en la subescala de servicios especiales se hará por concurso-oposición libre, sin perjuicio de lo que dispongan las normas específicas de aplicación a los funcionarios de Policía Local y del Servicio de Extinción de Incendios.

6. No obstante lo dispuesto en el punto anterior, los procesos de selección para aquellas plazas que por naturaleza de las funciones a desempeñar se crea que es más adecuado, podrán realizarse por el sistema de concurso-oposición para aquellos casos en que no estuviese determinado y, excepcionalmente, el concurso, previa negociación con la Junta de Personal y las Secciones Sindicales, garantizando, en todo caso, los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

Artículo 23. *Contenido de las bases.*

Las convocatorias deberán contener al menos las siguientes circunstancias:

a) Número y características de las plazas convocadas, con determinación expresa de la escala, subescala y clase a que pertenezcan, con indicación del grupo de titulación que corresponda a cada una de ellas, así como, en su caso, las que correspondan a promoción interna.

b) El sistema selectivo elegido: oposición, concurso-oposición o concurso.

c) Declaración expresa de que los Tribunales no podrán aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

d) Centro o dependencia a que deben dirigirse las instancias.

e) Condiciones o requisitos que deben reunir o cumplir los aspirantes.

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

g) Pruebas selectivas que hayan de celebrarse y, en su caso, relación de méritos que han de ser tenidos en cuenta en la selección.

h) Los programas que han de regir las pruebas, o indicación del «Boletín Oficial» de la provincia en el que se haya publicado con anterioridad y, en su caso, la determinación de las características generales del período de prácticas o cursos de formación.

i) Designación del Tribunal calificador que haya de actuar.

j) Sistemas de calificación.

k) Calendario preciso de realización de las pruebas. Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

l) Orden de actuación de los aspirantes, según el resultado del sorteo previamente celebrado.

m) Para la fijación del contenido de las bases será oída la representación de la Junta de Personal y de las Secciones de Sindicales.

n) Determinación en su caso, de las características generales del período de práctica o cursos de formación.

Artículo 24. *Órgano de selección.*

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

2. Los Tribunales de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

3.1. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

3.2 La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

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

5. Las Autoridades y el personal al servicio de las Administraciones en quienes se den algunas de las siguientes circunstancias se abstendrán de intervenir en el procedimiento y lo comunicarán a su superior inmediato, quien resolverá lo procedente. Son motivo de abstención los siguientes:

a) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.

b) Tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con estos para el asesoramiento, la representación o el mandato.

c) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas relacionadas en el apartado anterior.

d) Haber tenido intervención como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.

c) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

Artículo 25. *Nombramiento.*

Concluido el proceso selectivo y finalizado, en su caso, el período de prácticas o el curso selectivo, quienes lo hubieran superado serán nombrados funcionarios de carrera, hasta el límite de las plazas anunciadas y que se hallen dotadas presupuestariamente, por el Presidente de la Corporación de acuerdo con las propuestas del Tribunal, que tendrá carácter vinculante, sin que, en ningún caso, pueda aprobarse, ni declararse que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas. Los nombramientos deberán publicarse en el "Boletín Oficial del Estado".

Artículo 26. *Curso de formación inicial.*

Los funcionarios de carrera llevarán a cabo cursos de perfeccionamiento, especialización y promoción con institutos o escuelas de funcionarios de las distintas Administraciones Públicas u organizados por entidades privadas especializadas y siempre que sea posible tras la toma de posesión de los mismos, con objeto de formarse con carácter eminentemente práctico en las funciones concretas que han de desempeñar.

CAPÍTULO V

Provisión de puestos de trabajo

Artículo 27. *Procedimiento de provisión.*

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

a) Concurso. Constituye el sistema normal de provisión y en el se tendrá únicamente en cuenta los méritos exigidos en las correspondientes convocatorias, entre los que figuran los adecuados a las características a cada puesto de trabajo, así como la posesión de un determinado grado personal, la valoración del trabajo desarrollado, los cursos de formación y perfeccionamiento superados y la antigüedad.

b) Libre designación. Podrán cubrirse por este sistema, en atención a la naturaleza de sus funciones, los puestos que figuren en el Relación de Puestos de Trabajo.

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

Artículo 28. *Personal de nuevo ingreso.*

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

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

Artículo 29. *De la provisión mediante concurso.*

1. Las convocatorias para proveer puesto de trabajo por concurso, así como sus correspondientes resoluciones, deberán hacerse públicas en todos los centros de trabajo o servicios.

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

- Denominación, nivel, localización del puesto y complemento específico.
- Requisitos indispensables para desempeñarlo.
- Baremo para puntuar los méritos.
- Puntuación mínima para la adjudicación de las vacantes convocadas.
- Régimen de horario al que estará sujeto.
- Composición de la Comisión de Valoración.
- Previsión en su caso de memorias y entrevistas.

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

Anunciada la convocatoria, se concederá un plazo de quince días hábiles para la presentación de solicitudes.

2. Los funcionarios, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme, que no podrán participar mientras dure la suspensión, podrán tomar parte en los concursos siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la convocatoria en la fecha que termine el plazo de presentación de instancias.

El personal deberá permanecer en el puesto de trabajo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de puestos de trabajo.

3. Los concursos se resolverán por una Comisión de Valoración compuesta por los siguientes miembros: Presidente, Alcalde Presidente o Concejales en quien delegue, y tres vocales nombrados por la Corporación, de los que uno será a propuesta de la Junta de Personal.

Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

La Comisión de valoración podrá solicitar del Órgano convocante la designación de expertos que, en calidad de asesores, actuarán con voz pero sin voto.

La Comisión propondrá al candidato que haya obtenido la mejor puntuación. Su propuesta tendrá carácter vinculante.

Artículo 30. *Baremos de méritos.*

1. La valoración de méritos que en su caso sean alegados por los interesados, en la forma descrita en el artículo 27.1.a), se efectuará con sujeción a los baremos que a continuación se detallan.

a) Valoración del grado personal consolidado.

La valoración del grado personal consolidado se realizará de conformidad con los siguientes criterios, hasta un máximo de un punto:

- 1.º Por tener reconocido un grado personal de superior nivel al de puesto que solicita: 1'00 punto
- 2.º Por tener reconocido un grado personal de igual nivel al del puesto que solicita: 0'75 puntos.
- 3.º Por tener reconocido un grado personal de inferior nivel al del puesto que solicita: 0'50 puntos.

b) Valoración del trabajo desarrollado.

La valoración del trabajo desarrollado se cuantificará por la Comisión de Valoración, atendiendo a la experiencia en el desempeño de puestos pertenecientes al Servicio Administrativo al que corresponde el convocado y la similitud entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados provisionalmente por los candidatos con los ofrecidos, hasta un máximo de cinco puntos, en la forma siguiente:

1) Por cada año de servicio o fracción superior a seis meses prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Mairena del Alcor o en la GMU en igual puesto, hasta un máximo de 2 puntos: 0'75 puntos

2) Por cada año de servicio o fracción superior a seis meses prestados en otras Administraciones Públicas en igual puesto, hasta un máximo de 2 puntos: 0'50 puntos

3) Por cada año de servicio o fracción superior a seis meses prestados en la Empresa Privada en igual puesto, hasta un máximo de 1 punto: 0'25 puntos.

La experiencia no se considerará mérito cuando haya sido obtenida como consecuencia del desempeño del puesto en Comisión de Servicios.

c) Cursos de Formación y Perfeccionamiento.

Por la participación y superación de cursos de Formación y Perfeccionamiento, en los que se haya expedido diploma o certificación de asistencia, y siempre que tenga relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto solicitado, se valorarán, hasta un máximo de un punto, de la siguiente forma:

— Curso de 1 a 10 horas: 0'10 punto.

— Cursos de 11 a 20 horas: 0'25 punto.

— Cursos de 21 a 40 horas: 0'35 punto.

— Cursos de 41 a 100 horas: 0'50 punto.

— Cursos de 101 a 200 horas: 1'00 punto.

— Curso de 201 horas en adelante: 1'20 puntos.

— Si el curso fuera impartido por un organismo oficial un 10% adicional de la puntuación otorgada anteriormente.

d) Titulación académica.

Por poseer titulación académica distinta a la/s exigida/s y, en su caso, aportada para tomar posesión de la plaza que ostenta en propiedad y directamente relacionada con las funciones propias del puesto de trabajo al que concursa, de conformidad con los criterios que se especifican, hasta un máximo de un punto, que se valorará de la siguiente forma:

1. Puestos correspondientes al Grupo de Clasificación A1:

— Doctorado: 0'50 punto.

— Licenciatura: 0'50 punto.

2.- Puestos correspondientes al Grupo de Clasificación A2:

— Doctorado: 0'50 punto.

— Licenciatura: 0'50 punto.

— Diplomatura: 0'25 punto.

3. Puestos correspondientes al Grupo de Clasificación C1:

— Licenciatura: 0'50 punto.

— Diplomatura: 0'25 punto.

4. Puestos correspondientes al Grupo de Clasificación C2:

— Diplomatura: 0'50 punto.

— Bachiller o F.P. 2.º: 0'25 punto.

5. Puestos correspondientes al Grupo de Clasificación E:

— Bachillerato: 0'50 punto

— Graduado: 0'25 punto.

A efectos de equivalencia de titulación sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación y Cultura con carácter general y válido a todos los efectos, debiendo citar a continuación de la titulación la disposición en la que se establece la equivalencia y el «Boletín Oficial del Estado» en el que se publica. Asimismo, no se valorarán como méritos, títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.

e) Valoración de la Antigüedad en la Administración.

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

Por cada año de servicio o fracción superior a seis meses prestados en este Ayuntamiento o en la GMU: 0'25 punto.

Por cada año de servicio o fracción superior a seis meses prestados en otras Administraciones Públicas: 0'10 punto.

Por cada año de servicio o fracción superior a seis meses, prestados en un puesto o nivel de destino existente inferior al puesto al que se opta: 0'10 punto.

A los efectos de la valoración de la antigüedad en la Administración, se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de Servicios Previos en la Administración Pública.

2. La puntuación máxima total que podrán obtener los participantes en el presente concurso serán el resultado de valorar los méritos por ellos alegados, será de 10 puntos, sin que en ningún caso, la puntuación de cada uno de los conceptos enunciados en los apartados anteriores pueda exceder del 40%, ni ser inferior al 10% de la misma.

3. Se requiere la obtención de una puntuación mínima de 3 puntos para que los candidatos puedan resultar adjudicatarios de los puestos convocados, resultando excluidos de la propuesta de resolución que se adopte aquellos que no obtengan dicha puntuación mínima.

4. En caso de empate en la valoración final de la puntuación, éste se dirimirá teniendo en cuenta las puntuaciones parciales correspondientes al grado de personal, la valoración del trabajo desarrollado, curso de formación, titulación académica, antigüedad, por este orden, hasta que se deshaga el mismo. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en la escala desde la que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

5. Una vez finalizada la valoración de los méritos aportados por los aspirantes por la Comisión de Valoración, ésta hará públicos los resultados del concurso mediante su exposición en el tablón de anuncios, abriéndose seguidamente un plazo de diez días

para que los interesados presenten reclamaciones, si lo estiman oportuno. Una vez, resueltas las reclamaciones recibidas, la Comisión elabora la correspondiente propuesta de adjudicación de puestos elevándola al Pleno de la Corporación para su resolución definitiva, que será publicada en el «Boletín Oficial» de la provincia.

6. La resolución se adoptará en el plazo de 2 meses contados desde el día siguiente al de la finalización del de la presentación de solicitudes. La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. Deberán acreditarse, como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

7. Una vez resuelto el concurso y adjudicados los diferentes puestos de trabajo convocados a los concursantes, aquellos que vinieren desempeñando un puesto de trabajo en la Administración deberán cesar en el puesto que vinieren desempeñando en el plazo de tres días hábiles a partir de la publicación de la resolución del concurso y tomar posesión en el nuevo en un plazo de tres días hábiles a partir de la fecha de cese, aún cuando el puesto de trabajo en el que cesan y el adjudicado por concurso fuese el mismo.

8. No obstante, cabe la posibilidad de que estos plazos se amplíen, por razón de las necesidades de los servicios, apreciadas por el Alcalde-Presidente de la Corporación.

9. Una vez adjudicados los puestos, a partir de la resolución del concurso, éstos son irrenunciables por los adjudicatarios, salvo que, antes de que finalice el plazo de toma de posesión se hubiere obtenido otro puesto.

10. El baremo de méritos para el ingreso, promoción interna y movilidad de las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local serán las establecidas en la Orden de 31 de marzo de 2008 de la Consejería de Gobernación (BOJA 82/2008 de 31 de marzo) o norma que la sustituya.

Artículo 31. *Provisión mediante libre designación.*

1. Podrán tomar parte en los procedimientos de libre designación, convocados por el Excmo. Ayuntamiento de Mairena del Alcor y la GMU para la provisión de aquellos puestos que en la Relación de Puestos de Trabajo tengan previsto este sistema de cobertura, los funcionarios de carrera del mismo, siempre que reúnan los requisitos exigidos para su desempeño, de conformidad con la R.P.T.

Aquellos funcionarios que hayan sido adscritos provisionalmente a un puesto de trabajo, cuya provisión según la R.P.T. haya de llevarse a cabo por el sistema de libre designación, estarán obligados a participar en la presente convocatoria, debiendo solicitar al menos el puesto al que están adscritos provisionalmente.

2. Las solicitudes para tomar parte en esta convocatoria, se dirigirán al Alcalde-Presidente de esta Corporación, debiendo presentarse en el Registro General de la misma en el plazo de quince días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las instancias también podrán presentarse en la forma determinada el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre. Las instancias que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario/a de Correos.

Si se solicitaran varios de los puestos convocados, se indicará en el apartado correspondiente de la solicitud el orden de preferencia sobre los mismos.

Dentro del plazo de presentación de instancias, los solicitantes podrán retirar o modificar sus solicitudes mediante una nueva instancia que anulará totalmente la precedente. Transcurrido el plazo indicado, no se admitirá ni la retirada, ni la modificación de las mismas.

Los aspirantes acompañarán a su solicitud el currículum vitae, en el que figuren títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración, estudios y cursos realizados, así como, cualquier otro mérito que se considere oportuno, debiendo justificar cada una de estas circunstancias mediante documentación original o fotocopia compulsada, que igualmente se adjuntarán a su solicitud.

3. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se emitirá el correspondiente informe por el Concejal-Delegado responsable del Área o Unidad al que esté adscrito el puesto de trabajo que sea objeto de la convocatoria.

4. Los nombramientos se efectuarán en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Dicho plazo podrá ser prorrogado hasta un mes más por el Delegado de Personal. Las resoluciones se harán públicas mediante su exposición en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y de la GMU, y deberán ser comunicadas al Servicio de Recursos Humanos para su incorporación al registro de Personal.

La resolución de nombramiento se motivará con referencia al cumplimiento por parte del candidato propuesto de los requisitos y especificaciones exigidas en la convocatoria y la competencia para proceder al mismo, debiendo, en todo caso, quedar acreditada como fundamento de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido.

5. El funcionario nombrado deberá tomar posesión en el plazo de tres días hábiles a partir del siguiente al del cese en el anterior puesto, circunstancia que tendrá lugar dentro de los tres días hábiles siguientes al de la notificación de la designación al interesado, una vez se haya publicado la correspondiente resolución en el Tablón de anuncios.

Artículo 32. *Remoción del puesto de trabajo.*

1. El personal que acceda a un puesto de trabajo por el procedimiento de concurso, podrá ser removido por causas sobrevenidas, derivadas de una alteración del contenido del puesto de trabajo, realizado a través de la Relación de Puestos de Trabajo, que modifique los supuestos que sirvieron de base a la convocatoria, o en el caso de falta de capacidad para su desempeño manifestada por rendimiento insuficiente que no comporte inhibición y que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto. La remoción se efectuará, previo expediente contradictorio, mediante resolución motivada del órgano que realizó el nombramiento, y previo informe preceptivo de la Junta de Personal y Secciones Sindicales.

2. Los funcionarios que resulten designados para los puestos de trabajo de libre designación a que se refieren estas Bases, podrán ser cesados con carácter discrecional previo informe del Delegado del Área correspondiente, motivando en la resolución la competencia para adoptarla.

Los funcionarios cesados en un puesto de trabajo de libre designación serán adscritos provisionalmente a un puesto de trabajo correspondiente a su Cuerpo, Escala o Subescala, no inferior en más de dos niveles al de su grado personal, en tanto no obtengan otro con definitivo, con efectos al día siguiente al de la fecha del cese aludido.

Artículo 33. *Promoción profesional.*

1. El grado personal.

a) Todo el personal funcionario posee un grado personal que corresponderá a alguno de los niveles en que se clasifiquen los puestos de trabajo.

b) El grado personal se adquiere por el desempeño de uno o más puestos de nivel correspondiente durante dos años continuados o tres con interrupción. Si durante el tiempo en que el personal funcionario desempeñe un puesto se modifica el nivel del mismo, el tiempo de desempeño se computará con el nivel más alto en que dicho puesto hubiera estado clasificado.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior el personal funcionario que obtenga un puesto de trabajo superior en más de dos niveles al correspondiente a su grado personal, consolidará cada dos años de servicio continuados el grado superior en dos niveles al que poseyesen, sin que en ningún caso pueda superar el correspondiente al puesto desempeñado, ni el intervalo de niveles correspondientes a su cuerpo o escala.

c) La adquisición y los cambios de grado se inscribirá en el Registro Personal, previo reconocimiento por la Corporación.

d) El grado personal podrá adquirirse también mediante la superación de cursos específicos u otros requisitos objetivos que se determinen, previa negociación con la Junta Personal, Secciones Sindicales y posterior aprobación del pleno.

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

2. La garantía del nivel del puesto de trabajo.

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

b) El personal funcionario que cese en un puesto de trabajo sin obtener otro por los sistemas previsto, quedará a la disposición de la Corporación, que le atribuirá el desempeño provisional de un puesto correspondiente a su cuerpo, escala o categoría.

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

c) El órgano de la Corporación que tenga asignada las competencias por Ley, establecerá los criterios para el cómputo, a efectos de la consolidación de grado personal, del tiempo en que los funcionarios permanezcan en cada uno de los supuestos.

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

Artículo 34. *Promoción interna.*

1. La Corporación facilitará la promoción interna, consistente en el ascenso desde cuerpos o escalas de un grupo de titulación a otros del inmediato superior. El personal funcionario deberá para ello poseer la titulación exigida para el ingreso en los últimos, tener antigüedad de, al menos, dos años en el cuerpo o escala a que pertenezca, así como reunir los requisitos y superar las pruebas que para cada caso establezca el Pleno de la Corporación.

El personal que acceda a otros cuerpos o escalas por el sistema de promoción interna tendrá, en todo caso, preferencia para cubrir los puestos de trabajo vacantes ofertados sobre los aspirantes que no procedan de este turno.

Asimismo conservará el grado personal que hubiera consolidado en el cuerpo o escala de procedencia, siempre que se encuentre incluido en el intervalo de niveles correspondientes al nuevo cuerpo o escala, y el tiempo de servicios prestados en aquéllos será de aplicación, en su caso, para la consolidación del grado personal en éste.

En las convocatorias para el ingreso en los referidos cuerpos y escalas deberá establecerse la exención de las pruebas encaminadas a acreditar conocimientos ya exigidos para el ingreso en el cuerpo o escala de origen, siempre y cuando las pruebas hayan sido idénticas.

CAPÍTULO VI

Situación del personal

Artículo 35. *Situaciones.*

1. Las situaciones en que puede hallarse el personal funcionario de carrera de este Ayuntamiento y de la GMU se regulará por lo dispuesto en el reglamento de situaciones administrativas de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado aprobada por R.D 365/1995, de 10 de marzo.

2. El personal funcionario que resulte adscrito funcionalmente a cualquier empresa concesionaria de servicios del Excmo. Ayuntamiento o GMU, o análogas, no perderá nunca su calidad de funcionario, respetándosele todos sus derechos como tales, laborales, económicos y sociales. Si por cualquier motivo desearan no continuar en la empresa y por tanto pasar de nuevo a prestar servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Mairena del Alcor o GMU, deberá hacerlo previa petición escrita, al menos con quince días de antelación.

La Corporación respetará su categoría profesional pasando a prestar sus servicios en aquellos cometidos que se le asignen.

CAPÍTULO VII

Tiempo de trabajo

Artículo 36. *Jornada laboral.*

1. La jornada laboral del personal del Ayuntamiento de Mairena del Alcor y de la GMU, en cómputo anual, será la que resulte de la aplicación de una jornada de treinta y cinco horas semanales, con un máximo de ocho diarias.

2. La jornada de trabajo será realizada preferentemente de forma continuada y de lunes a viernes.

3. El calendario laboral anual, su distribución y cuadro de horarios de los diferentes servicios municipales se confeccionará por la Corporación previo informe de la Jefatura de cada Servicio.

En la confección de los diferentes calendarios deberá ser oída una representación de la Junta Personal y de las Secciones Sindicales.

Antes del día 15 de diciembre de cada año los diferentes calendarios se negociarán con la Junta de Personal y las Secciones Sindicales.

No obstante, si por autoridad laboral o estamento oficial se cambiara alguna fiesta religiosa o local durante los primeros meses del año y ello afectase al calendario negociado, este será objeto de revisión.

4. El personal 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.

5. El personal 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, y siempre que las necesidades mínimas así lo permitan.

6. Durante los días laborables de Semana Santa y semana de feria, el horario de trabajo será de 08:00 horas a 14:00 horas.

7. Los funcionarios que, por razón del servicio, no puedan acogerse a la reducción de jornada, disfrutarán las horas acumuladas cuando este lo permita.

8. Con motivo de las elecciones y sufragios, el personal funcionario y laboral que haya sido representante de la administración, se establecerá una jornada para el siguiente día laboral que será desde las 12:00 horas a 15:00 horas.

9. Con el fin de impulsar la conciliación del trabajo con la vida familiar, en los servicios en los que se pueda aplicar y previa solicitud del interesado, se podrá establecer la flexibilización de la jornada de trabajo.

10. Se podrá optar a la reducción de jornada de trabajo durante el periodo estival comprendido entre el 16 de junio y 15 de septiembre ambos inclusive, conforme a la Orden de 13 de junio de 2.007 siempre que se recuperen las horas no trabajadas antes de la finalización del año natural.

Artículo 37. *Descanso diario.*

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

2. A fin de garantizar el rendimiento adecuado en el puesto de trabajo, el tiempo de descanso continuado mínimo entre la finalización de la jornada de trabajo y el comienzo de la siguiente será de 12 horas.

Artículo 38. *Descanso semanal.*

1. El personal tendrá derecho a un descanso semanal de cuarenta y ocho horas, como mínimo, desde el cese de su actividad hasta la reanudación de la misma.

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

3. En los trabajos a turno cerrado, se garantizará como mínimo el descanso semanal en sábados y domingos, uno de cada tres.

4. El personal que trabaje alguno de los catorce días festivos anuales tendrá derecho al descanso doble por cada festivo trabajado o a su retribución, a elección del funcionario.

El festivo será abonado o disfrutado en descanso dentro del mes siguiente a su realización.

TÍTULO II

Derechos del personal

CAPÍTULO I

Derechos de los funcionarios

Artículo 39. *Derecho al cargo.*

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

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

Asimismo, tendrá derecho al respeto de su intimidad y a la consideración debida de su dignidad, comprendida la protección frente a ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual.

Artículo 40. *Derecho a la información.*

1. Al incorporarse a su puesto de trabajo, el personal será informado por sus jefes inmediatos de los fines, organización y funcionamiento del departamento de trabajo correspondiente y en especial de su dependencia jerárquica y de las atribuciones, deberes y responsabilidades que le incumben.

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

Artículo 41. *Otros derechos.*

La Corporación facilitará, en la medida de sus posibilidades y con las limitaciones presupuestarias, al funcionario y familiares que convivan con el mismo la adecuada asistencia social, fomentando, prestando y colaborando en el acceso a la construcción de viviendas, residencias de verano, instalaciones deportivas, instituciones educativas, sociales y recreativas y cuanto constituya el mejoramiento de su nivel de vida, condiciones de trabajo y formación profesional y social.

CAPÍTULO II

Del régimen de retribuciones

Artículo 42. *Normas generales y comunes.*

1. El personal funcionario solo será remunerado por el Ayuntamiento o la GMU, según los conceptos y en las cuantías que se determinan en éste Reglamento y en el artículo 23 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

2. En su virtud, no podrán participar en la distribución de fondos de ninguna clase ni percibir remuneraciones distintas en las comprendidas en dicha Ley y en éste Reglamento, ni incluso, por confección de proyecto o dirección o inspección de obras, o presupuesto, asesorías, o emisión de dictámenes e informes.

3. La ordenación del pago de gastos de personal tiene carácter preferente sobre cualquier otro que deba realizarse con cargo a los correspondientes fondos de la Corporación, la cual regulará, mediante las resoluciones oportunas, el procedimiento sustitutivo para el percibo de los interesados de las cantidades que hayan dejado de satisfacerse.

En todo caso el pago de la nóminas del personal afectado por este Reglamento se realizará antes del último día hábil de cada mes.

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

5. La Corporación reflejará anualmente en su Presupuesto la cuantía de las retribuciones de sus funcionarios en los términos previstos en la legislación básica sobre función pública y en éste Reglamento.

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

Artículo 43. *Conceptos retributivos.*

1. Las retribuciones del personal funcionario se componen de básicas y complementarias.

2. Las retribuciones básicas, que se fijan en la Ley de Presupuestos Generales del Estado, 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.

3. Las retribuciones complementarias se atenderán, 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, y previa negociación por la Mesa constituida al efecto. Son retribuciones complementarias:

- a) El complemento de destino.
- b) El complemento específico.
- c) El complemento de productividad.
- d) Gratificaciones.
- e) El complemento personal y transitorio.

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

- a) En el mes de toma de posesión del primer destino en una escala, clase o categoría, en el de reintegro al servicio activo y en el de la incorporación por conclusión del permiso sin derecho a retribución.
- b) En el mes de iniciación de licencia sin derecho a retribución.
- c) En el mes que en que se cese en el servicio activo.

5. El personal percibirá, en su caso, las indemnizaciones correspondientes por razón del servicio en las condiciones y cuantía fijados en su normativa específica en el presente Reglamento.

Artículo 44. *Sueldo.*

1. El sueldo es el que corresponde al índice de proporcionalidad asignada a cada una de los grupos en que se organizan los cuerpos y escalas, clases o categorías.

2. El sueldo de cada uno de los cinco grupos será el que se fije en la Ley de Presupuestos Generales del Estado, para el año correspondiente, y deberá reflejarse anualmente en el Presupuesto de la Corporación.

Artículo 45. *Trienios.*

1. Los trienios que existen en una cantidad igual para cada grupo de tres años de servicios reconocidos en el cuerpo o escala, clase o categoría.

2. Para la confección 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 contrato en régimen de derecho administrativo laboral, se haya formalizado o no documentalmente dicha contratación.

3. Cuando el personal funcionario cambie de puesto de trabajo percibirá todos los trienios en la cuantía asignada a su nuevo Grupo de clasificación.

4. El valor del trienio de cada uno de los grupos será el que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal al servicio del sector público o, en su caso, norma que lo sustituya.

5. Los trienios se devengarán mensualmente a partir del día 1.º del mes siguiente al que se cumplan tres o múltiplo de tres años de servicios efectivos, con las excepciones legalmente establecidas.

Artículo 46. *Pagas extraordinarias.*

1. Las pagas extraordinarias serán dos al año, cada una por el importe de una mensualidad de retribuciones básicas y de las retribuciones complementarias que se establezcan en la correspondiente Ley de Presupuestos Generales del Estado, salvo aquéllas a las que se refieren los apartados c y d del artículo 24 del EBEP.

Artículo 47. *Complemento de destino.*

1. El Pleno de la Corporación o el Consejo de Gobierno de la GMU, en la relación de los puestos de trabajo determinará el nivel correspondiente a cada uno de ellos dentro de los límites mínimos y máximos que se determinan en el anexo del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril.

2. La asignación de niveles deberá hacerse de tal forma que, en todo caso, el nivel de complemento de destino de un puesto de trabajo sea superior al que corresponda al cualquier otro subordinado al mismo.

3. La asignación de niveles de puestos de trabajos no incluidos en la relación de puestos tipo se efectuará por la Corporación sobre la base de la responsabilidad que se derive de las funciones a ellos encomendadas y/o por analogía o similitud con los puestos de la estructura establecida.

4. La cuantía del complemento de destino deberá reflejarse anualmente en el Presupuesto de cada Corporación, según establezca para cada nivel la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los funcionarios de la Administración Civil del Estado.

5. El nivel de Complemento de Destino de los Funcionarios del Excmo. Ayuntamiento y de la G.M.U. se incrementará progresivamente de acuerdo con el siguiente cuadro:

GRUPO	PUESTO	NIVEL ACTUAL	AÑO 2008	AÑO 2009	AÑO 2010	AÑO 2011
A1	HABILITADOS	28	28	29	29	30
A1	HABILITADOS	30	30	30	30	30
A1	ARQUITECTO	27	27	28	28	29
A1	TCO. RR.HH.	25	25	26	26	27
A1	TCO. ADMÓN.GENERAL	25	25	25	26	27
A1	TCO. ADMON. GENERAL	23	23	24	24	25
A1	ARQUITECTO	23	23	24	24	25
A1	ECONOMISTA	23	23	24	24	25
A1	INGENIERO SUPERIOR	23	23	24	24	25
A2	ISNPECTOR	24	24	25	25	26
A2	SUBINSPECTOR	22	22	23	23	24
A2	ARCHIVERO	20	20	21	21	21
A2	G. SOCIAL	20	20	21	21	21
A2	TCO. BIBLIOTECARIO	20	20	21	21	21
A2	ARQUITECTO TCO.	20	20	21	22	22
A2	INGENIERO TC. AGRICOLA	20	20	21	21	22
A2	INGENIERO TCO. INDUS.	20	20	21	21	22
C1	OFICIAL	19	20	21	21	22
C1	POLICIA	17	18	19	19	20
C1	POLICIA 2ª ACT.	17	18	19	19	20
C1	ADMINISTRATIVO	17	18	19	19	20
C2	AUXILIAR BIBLIOTECA	15	15	16	16	17
C2	AUXILIAR DELINEANTE	15	15	16	16	17
C2	AUX. ADMINISTRATIVO	15	15	16	16	17
C2	ENCARGADO O. Y S.	17	17	18	18	18
AGRU.	NOTIFICADOR	13	13	14	14	14
AGRU.	.SUBALTERNA	13	13	14	14	14
AGRU.	E. CENTRO MPAL.	13	13	14	14	14
AGRU.	O.S.M.	13	13	14	14	14

Artículo 48. Complemento Específico

1. El complemento específico retribuirá las condiciones particulares de algunos puestos de trabajos, en atención a su especialidad, dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad o penosidad.

2. En ningún caso podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo, aunque al fijarlo podrán tomarse en consideración conjuntamente dos o más de las condiciones particulares mencionadas en el apartado anterior, que puedan concurrir en el puesto de trabajo.

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

La valoración, así como la fijación de la cuantía del complemento específico, deberán ser negociadas con la Junta de Personal y las Secciones Sindicales.

4. El complemento específico en atención a la especial dificultad técnica, y a su aplicación, lo determinará la valoración de puestos de trabajo, y retribuirá la especial formación y/o titulación necesaria para el desempeño del puesto no exigida en la convocatoria de ingreso y/o provisión; la especial habilidad manual, y los especiales esfuerzos y procesos mentales. No se tendrán en cuenta la formación que deba adquirirse para el mejor desempeño del puesto que se ocupa.

5. El complemento específico en atención a la dedicación, y su aplicación, lo determinará la valoración del puesto de trabajo

6. El complemento específico en atención a la responsabilidad, y su aplicación, lo determinará la valoración de puestos de trabajo, y retribuirá la decisión técnica en la gestión, la relaciones, la responsabilidad por el mando, la responsabilidad patrimonial y la responsabilidad por la seguridad de personas y edificios públicos y cualquier otro tipo de responsabilidad por el trabajo que desempeñe.

7. El complemento específico en atención a la incompatibilidad, retribuirá la incompatibilidad para el desempeño de un segundo puesto o actividad en el sector público o el ejercicio, por sí o mediante sustitución de actividades privadas incluidas las de carácter profesional sean por cuenta propia, por sí o personal interpuesta, o bajo la dependencia o al servicio de entidades o particulares de acuerdo con las siguientes especificaciones:

8. En el complemento de peligrosidad, se valorará la probabilidad y grado de riesgo de que el trabajador sufra un accidente, contraiga una enfermedad, etc, en el desempeño de sus funciones.

9. En el complemento de penosidad, se valorarán todas aquellas características y condiciones del puesto de trabajo que impliquen penosidad en el desempeño de sus funciones.

10. La cuantía del complemento específico por incompatibilidad vendrá determinada de acuerdo con el nivel del puesto de trabajo que desempeñe, sin perjuicio de lo que determine la valoración del puesto de trabajo. Efectuada la valoración, el Pleno de la Corporación al aprobar o modificar la Relación de Puesto de Trabajo, establecerá los correspondientes Complementos Específicos, señalando su cuantía, siendo el siguiente:

GRUPO	PUESTO	C.E. AÑO 2008	C.E. AÑO 2009	C.E. AÑO 2010	C.E. AÑO 2011
A1	HABILITADOS	16.507 €	17.827 €	19.254 €	20.800 €
A1	HABILITADOS	16.507 €	17.827 €	19.254 €	20.800 €
A1	ARQUITECTO	13.614 €	14.703 €	15.879 €	17.200 €

GRUPO	PUESTO	C.E. AÑO 2008	C.E. AÑO 2009	C.E. AÑO 2010	C.E. AÑO 2011
A1	TCO. RR.HH.	13.614 €	14.703 €	15.879 €	17.200 €
A1	TCO. ADMÓN. GENERAL	10.972 €	11.850 €	12.798 €	13.800 €
A1	TCO. ADMÓN. GENERAL	10.972 €	11.850 €	12.798 €	13.800 €
A1	ARQUITECTO	10.972 €	11.850 €	12.798 €	13.800 €
A1	ECONOMISTA	10.972 €	11.850 €	12.798 €	13.800 €
A1	INGENIERO SUPERIOR	10.972 €	11.850 €	12.798 €	13.800 €
A2	ISNPECTOR	12.602 €	13.371 €	14.200 €	15.400 €
A2	SUBINSPECTOR	11.602 €	12.371 €	13.200 €	14.200 €
A2	ARCHIVERO	8.727 €	9.425 €	10.179 €	11.000 €
A2	G. SOCIAL	8.727 €	9.425 €	10.179 €	11.000 €
A2	TCO. BIBLIOTECARIO	9.952 €	10.748 €	11.608 €	12.600 €
A2	ARQUITECTO TCO.	8.727 €	9.425 €	10.179 €	11.000 €
A2	INGENIERO TC. AGRÍCOLA	8.727 €	9.425 €	10.179 €	11.000 €
A2	INGENIERO TCO. INDUS.	8.727 €	9.425 €	10.179 €	11.000 €
A2	INGENIERO TCO. INDUS.	8.727 €	9.425 €	10.179 €	11.000 €
C1	OFICIAL	10.602€	11.371€	12.200 €	13.200 €
C1	POLICIA	9.602 €	10.371 €	11.200 €	12.200 €
C1	POLICIA 2.ª ACT.	8.285 €	8.947 €	9.663 €	10.600 €
C1	ADMINISTRATIVO	8.038 €	8.681 €	9.375 €	10.200 €
C2	AUXILIAR BIBLIOTECA	7.629 €	9.425 €	8.899 €	9.600 €
C2	AUXILIAR DELINEANTE	7.629 €	9.425 €	8.899 €	9.600 €
C2	AUX. ADMINISTRATIVO	7.629 €	9.425 €	8.899 €	9.600 €
C2	ENCARGADO O. Y S.	8.242 €	8.901 €	9.613 €	10.400 €
AGRU.	NOTIFICADOR	6.403 €	6.915 €	7.469 €	8.200 €
AGRU.	SUBALTERNA	6.812 €	7.356 €	7.945 €	8.600 €
AGRU.	E. CENTRO MPAL.	6.403 €	6.915 €	7.469 €	8.200 €
AGRU.	O.S.M.	6.403 €	6.915 €	7.469 €	8.200 €

13. Con independencia de lo anterior, se establecen los siguientes conceptos como complementos específicos particulares:

14. Aquellos puestos de trabajo que comporten un horario de 22:00 a 06:00 horas, incrementaran la cuantía asignada anteriormente por Complemento Específico, en la cantidad de 2 €/hora, dentro de este concepto.

15. Aquellos puestos de trabajo que por motivos del servicio utilicen ciclomotores o motocicletas, incrementarán la cuantía asignada por Complemento Específico en la cantidad de 150 € mensuales dentro de este concepto.

16. Aquellos puestos de trabajos que por motivos del servicio utilicen cualquier tipo de maquinaria compleja excepto ciclomotores o motocicletas, incrementarán la cuantía asignada por Complemento Específico en la cantidad de 50 euros mensuales dentro de este concepto y en los términos previstos en el apartado 21 de este artículo.

17. En aquellos servicios en los que existan turnos de trabajo, se establece un plus de rotación consistente en 40 euros mensuales para aquellos funcionarios que roten los tres turnos (mañana, tarde y noche) y de 20 euros mensuales para aquellos funcionarios que roten dos turnos (mañana y tarde)

18. Aquellos puestos de trabajo cuyo calendario laboral comporte como días de trabajo desde el vienes en turno de noche, sábados, domingos y festivos, percibirán un plus de trabajo consistente en 15 € por cada día efectivamente trabajado en las citadas fechas que incrementará la cuantía asignada en el Complemento Específico. Iniciado el servicio será necesaria la realización de al menos 5 horas efectivas trabajadas para la percepción de este plus.

19. Los pluses de los puntos 14 al 18 de este artículo se abonarán por día efectivamente trabajado, salvo en las situaciones de accidente de trabajo y licencias retribuidas

20. Los funcionarios que trabajen en los días festivos nacionales, autonómicos y locales disfrutarán de un día de descanso por cada día trabajado.

Artículo 49. Complemento de productividad

1. El complemento de productividad retribuirá el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el funcionario desempeñe su trabajo. La aplicación de este complemento se determinará mediante la aprobación de un reglamento específico.

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

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

4. Las cantidades que perciba cada funcionario por este concepto serán de conocimiento público, tanto de los demás funcionarios de la Corporación como de la Junta Personal y Secciones Sindicales.

5. Corresponde al Pleno de la Corporación determinar en el Presupuesto la cantidad global destinada a la asignación de complemento de productividad a los funcionarios del Ayuntamiento y de la GMU, dentro de los límites máximos señalados en el artículo 7.2 b) del Real Decreto 861/86, de 25 de abril.

6. Corresponde al Alcalde del Ayuntamiento y la Vicepresidente Ejecutivo de la GMU la distribución de dicha cuantía entre los diferentes programas o áreas y la asignación individual del complemento de productividad con sujeción a los criterios que en su caso haya establecido el Pleno de la Corporación, sin perjuicio de las delegaciones que pueda conferir conforme a lo establecido en la Ley 7/85, de 2 de abril.

7. Se retribuirá como productividad el ejercicio esporádico de funciones del puesto de trabajo que, de realizarse habitualmente, comportaría el derecho de devengar complemento específico.

8. Las cantidades fijadas para el año 2.008 son las establecidas en el acuerdo existente. Asimismo, la cuantía asignada para los años sucesivos será la establecida en el año anterior más el incremento que fije la Ley de Presupuestos correspondiente. En caso de que IPC real sea tal que supere el incremento bruto total medio de las retribuciones totales, se le incrementará la diferencia entre IPC real y el incremento total medio de la masa retributiva. El cobro efectivo de la productividad por cada uno de los miembros de las plantillas del Ayuntamiento y de la G.M.U, será condicionado a la evaluación del grado de participación de cada uno en el cumpli-

miento de los objetivos asignados a su Unidad, Servicio o Departamento, así como por la aplicación de los criterios correctores de puntualidad y absentismo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6.2 in fine del Reglamento, por el que se aprueban los criterios objetivos técnicos para la aplicación del Complemento de la Productividad.

9. La fecha de pago de las diversas pagas de productividad será de forma genérica los meses de abril, julio y noviembre.

Artículo 50. *Gratificaciones.*

1. Corresponde al Pleno de la Corporación determinar en el Presupuesto la cantidad global destinada a la asignación de gratificaciones a los funcionarios, dentro de los límites máximos señalados en el artículo 7.2 c) del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril.

2. Corresponde al Alcalde y al Vicepresidente Ejecutivo de la GMU, la asignación individual, con sujeción a los criterios que, en su caso, haya establecido el Pleno, sin perjuicio de las delegaciones que puedan conferir conforme a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril.

3. Las gratificaciones no podrán ser fijas en cuantía ni periódicas en su devengo, responderá a la prestación de servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal de trabajo. Esta prestación sólo podrá efectuarse cuando halla sido autorizada previamente y por escrito por la Delegación de Personal, a instancia de la Jefatura del servicio afectado y siendo su realización de carácter voluntario para el funcionario.

4. De dicha autorización previa quedan excluidos los servicios extraordinarios de carácter urgente, que además serán de realización obligatoria, debiendo justificarse posteriormente tal urgencia.

5. Los servicios realizados fuera de la jornada habitual, conforme al Calendario Laboral fijado, que coincidan con algún festivo de carácter nacional, regional o local, así como los realizados durante Semana Santa, Feria y Romería; serán abonados conforme al punto 6 de este artículo.

6. Los Servicios extraordinarios prestados se abonarán según la fórmula siguiente:

$$\frac{\text{Retribución anual} \times 1,75}{\text{Número horas anuales laborables}}$$

7. Se reducirán al mínimo indispensable y se valorarán atendiendo al número de horas realizadas.

8. Por acuerdo de funcionarios con la Delegación de Personal, los servicios extraordinarios podrán tomarse en descanso en cuantía doble de los trabajos, con las limitaciones de posibilidad del servicio.

9. Mensualmente, la Delegación de Personal, informará por escrito a la Junta de Personal y a las secciones sindicales de las gratificaciones que se devenguen, causas que las han provocado, funcionarios que las han efectuado y servicios a los que están adscritos.

Artículo 51. *Complemento personal y transitorio.*

1. Cuando el funcionario por la entrada en vigor de este Reglamento y como consecuencia directa de la aplicación del mismo le corresponda percibir durante 2002 retribuciones inferiores a las asignadas en el proceso de trabajo se le aplicará un complemento personal, transitorio y absorbible, por la diferencia existente hasta completar lo que hubiera percibido el año anterior.

2. La absorción que implica la aplicación de este complemento se realizará en las condiciones más favorables de las que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal al servicio del sector público o, en su caso, norma que la sustituya..

3. El funcionario que optase voluntariamente por que se le aplicase el complemento específico por incompatibilidad, este absorbería en idéntica cuantía mensual cualquier complemento personal y transitorio que tuviese.

Artículo 52. *Indemnización por razón de servicio.*

1. El personal tendrá derecho a percibir, en su caso, las indemnizaciones cuyo objetivo sea resarcirle de los gastos que se vea precisado a realizar por razón del servicio, y a tal efecto se determinarán los conceptos siguientes:

- a) Dietas.
- b) Gastos de desplazamiento.
- c) Indemnización por asistencia a sesiones corporativas, reuniones similares y Tribunales de pruebas selectivas.
- d) Indemnización por asistencia a diligencias judiciales.
- e) Indemnización por asistencia a cursos.
- f) Indemnización especial.

2. Dietas.

a) Se entenderá por dieta la cantidad diariamente devengada para satisfacer los gastos que origina la estancia y manutención fuera del término municipal de Mairena del Alcor, por razones de servicios encomendadas.

b) Cuando por razón del servicio se desempeñen determinados cometidos fuera del término municipal de Mairena del Alcor, se percibirá como indemnización todos los gastos que se originen, debiéndose justificar los mismos.

3. Gastos de desplazamiento.

a) Se conceptúa como gasto de desplazamiento la cantidad que se abone al funcionario por los gastos que se ocasionen por la utilización de cualquier medio de transporte por razón del servicio encomendado.

b) Cuando el personal tuviera que desplazarse de su centro de trabajo por necesidades del servicio y la Corporación no pusiera los medios necesarios de transporte a su disposición, le serán indemnizados los gastos justificados que realice a razón de 30 céntimos de euro por km.

4. Indemnización por asistencia a servicios corporativos, reuniones y similares y Tribunales de pruebas selectivas.

a) Al funcionario que por delegación sea citado para asistir como Secretario a Comisiones Informativas, o reuniones similares, fuera de su jornada de trabajo, se le abonará la cantidad de 45 Euros.

b) Las cuantías por asistencia como miembro de Tribunales de pruebas selectivas, atendiendo al grupo de la plaza convocada, se registrarán por su normativa legal correspondiente.

5. Indemnización por asistencia a diligencias judiciales.

Se abonará la cantidad de 75 euros al funcionario que deba asistir a los Juzgados de Justicia, con motivo de desempeño de sus funciones (declaraciones previas, juicios, etc.), fuera de la jornada de trabajo, por cada asistencia debidamente justificada. Cuando la asistencia sea al Juzgado de Mairena del Alcor, se pagará la cantidad de 25 Euros, si se realizará fuera de la jornada de trabajo.

6. Indemnización por asistencia a cursos.

Por la asistencia a cursos de perfeccionamiento e interés para el mismo, el funcionario/a, percibirá una ayuda consistente en el 100% de la cantidad de la matrícula, siempre que el mismos guarden relación con su puesto de trabajo.

7. Indemnización especial.

a) Se entiende por indemnización especial la compensación que se otorga al funcionario por los daños, perjuicios o gastos extraordinarios que se ocasionen por razón de servicio encomendado, salvo culpa, dolo, negligencia o mala fe del funcionario.

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

8. El Ayuntamiento y la GMU enviará copia a la Junta de Personal y las Secciones Sindicales de cualquier indemnización que se efectúe a algún funcionario por los distintos conceptos que se recogen en este artículo.

CAPÍTULO III

Permisos, licencias y vacaciones

Artículo 53. *Vacaciones.*

1. El período de vacaciones anuales retribuidas será de 22 días hábiles o 30 naturales, en periodos mínimos de 5 días hábiles consecutivos y dos períodos como máximo, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor.

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

Las vacaciones se disfrutarán de forma obligatoria dentro del año natural y hasta el 15 de enero del año siguiente.

El período establecido con carácter general para las vacaciones será el comprendido entre los meses de junio a septiembre.

Sobre la expresión "días hábiles" referida a vacaciones y permisos:

a) Se considerará a todos los efectos días hábiles, aquellos en los que el funcionario tiene que trabajar según el calendario del departamento/servicio al que pertenece.

b) No tendrán la consideración de días hábiles, en los funcionarios sujetos a "horarios de oficinas" (aquel que se desarrolla de lunes a viernes), los sábados, domingos y festivos.

c) En los funcionarios sujetos a horarios especiales (aquellos cuya jornada de trabajo habitual se desarrolla mediante turnos de trabajo y en días distintos a los anteriores), se considerará días hábiles, aquellos en los que el funcionario tendría que trabajar según su calendario de trabajo.

d) Las vacaciones podrán ser fraccionadas hasta en dos períodos. Las vacaciones se solicitarán en periodos mínimos de cinco días consecutivos, con la excepción del último periodo anual de vacaciones, que podrá ser inferior a cinco días. Los periodos de vacaciones serán siempre compatibles con las necesidades del servicio.

e) El personal que no disfrute sus vacaciones, por motivo de servicio, entre los meses que se indican, tendrá un día más de permiso para cada quince días naturales de vacaciones disfrutadas fuera del período mencionado.

3. Antes del treinta de Abril se confeccionará para todo el periodo anual, el calendario de vacaciones, de mutuo acuerdo entre la Jefatura de cada Departamento o Servicio y el personal del mismo, sobre la base de los principios de voluntariedad, sorteo o rotación, en caso de coincidencia o desacuerdo, a fin de atender dichos servicios.

Por necesidades del servicio, el citado calendario podrá ser modificado individualmente, con al menos dos meses de antelación a la fecha prevista para el funcionario afectado, oída la Junta de Personal y Secciones Sindicales.

El personal podrá permutar sus vacaciones sobre la base de garantizar los servicios.

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

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

5. El personal de nuevo ingreso disfrutará, dentro del año de su nombramiento, la parte proporcional de vacaciones correspondientes desde la fecha de su ingreso hasta fin de año.

6. En caso de que el personal cesase por jubilación o fallecimiento y no hubiese disfrutado las vacaciones que le correspondiesen, tendrán derecho, por sí o por sus herederos, a que se les incluya en la liquidación el importe de la parte proporcional de las vacaciones devengadas y no disfrutadas por el periodo de tiempo trabajado dentro del año.

Artículo 54. *Permisos retribuidos.*

1. El personal tendrá derecho a permisos retribuidos, previo autorización y justificándolos debidamente, a excepción de lo establecido en el apartado s), sólo en los supuestos y con la duración que a continuación se especifica y contando desde la fecha del hecho causante:

a) Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el correspondiente registro público se otorga un permiso de veinte días naturales.

b) Por matrimonio de hijos, padres, hermanos, abuelos o nietos, el día de la celebración, incrementándose en 2 días si la ceremonia o acto tiene lugar fuera de la provincia y en 4 fuera del país.

c) El personal con hijo menor de un año tendrá derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo. Este período de tiempo podrá disfrutarse en dos fracciones o sustituirse por una reducción de la jornada laboral al comienzo o antes de la finalización de la misma. Este derecho no se tendrá si uno de los cónyuges no trabaja; y en todo caso de que los dos lo hagan, solo lo tendrá uno de ellos. Así mismo tendrá derecho a la ausencia de dos horas, en caso de parto prematuro o que el hijo tenga que permanecer ingresado después del parto.

d) Quien por razones de guarda legal tenga su cuidado directo algún menor de doce años o a un disminuido físico, psíquico o sensorial que desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de la jornada de trabajo en un tercio, con consiguiente reducción proporcional de sus retribuciones.

e) Derecho reconocido a flexibilizar un máximo de una hora del horario fijo, para cuidado de personas mayores, hijos menores de doce años o personas con discapacidad, o familiares con enfermedad grave hasta 2º grado de consanguinidad o afinidad. Así mismo el funcionario podrá solicitar la reducción de hasta el 50 % de jornada laboral, retribuido, por un máximo de un mes para cuidado de familiares de 1º grado, por razones de enfermedad muy grave.

f) En caso de enviudar, el funcionario, teniendo hijos menores de seis años o disminuidos físicos, psíquicos o sensoriales que no desempeñen actividad retribuida y que esté a su cargo tendrá derecho a quince días naturales retribuidos.

g) Por enfermedad grave, intervención quirúrgica o ingreso hospitalario según la gravedad en familiares de hasta primer grado (padre, madre, hermanos/as, hijos/as y cónyuge o pareja), hasta cinco días naturales. Y hasta segundo grado, dos días naturales cuando se produzca en la misma localidad o provincia y , cuatro días cuando sea en distinta localidad o provincia. En aquellos casos en que la situación de enfermedad grave se prolongase, o el ingreso e intervención quirúrgica se produjese en distinto país, se estudiará cada caso, entre la Junta de Personal, Secciones Sindicales y Ayuntamiento.

h) Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad

i) Por fallecimiento de miembros de segundo grado, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.

j) Por traslado de domicilio habitual: dos días naturales si fuese dentro de la localidad y tres días naturales si fuese en localidad distinta.

k) El personal que curse estudios en centros de enseñanza oficial y siempre que los mismos guarden relación con su puesto de trabajo tendrá derecho a ocho días laborales retribuidos, antes de los exámenes finales por curso. Caso de que los estudios cursados no tengan relación con su puesto de trabajo tendrán derecho a ocho días laborales no retribuidos. Siempre se entenderá sin perjuicio de lo establecido en el apartado siguiente.

l) Por exámenes, el día de su realización, previa justificación.

m) Por realizar funciones sindicales o de representación del funcionario, el tiempo establecido en el presente Reglamento.

n) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal.

ñ) Por asuntos particulares 8 días no acumulables a las vacaciones de cada año natural y 10 días si algún año el 24 y 31 de diciembre coinciden en sábado o domingo y no se compense de otro modo. Estos días o podrán acumularse a las vacaciones y se solicitarán con 5 días de antelación como mínimo salvo imposibilidad manifiesta, en cuyo caso deberá justificarse documentalmente.

o) Los funcionarios tendrán derecho al disfrute de dos días adicionales de libre disposición al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

p) Con motivo de la Navidad, Semana Santa y Feria, el personal disfrutara de un total de cinco días hábiles de vacaciones retribuidas (tres en Navidad, uno en Semana Santa y uno en Feria), cuya fecha se determinará atendiendo a las necesidades del servicio, a determinar conjuntamente entre la dirección, la Junta de Personal, las Secciones Sindicales y los funcionarios afectado.

q) Para cumplimiento de asuntos religiosos o de conciencia, tanto de sí mismo o hasta de familiares de segundo grado, se concede un día.

2. Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género. En todo caso se concederán los siguientes permisos con las correspondientes condiciones mínimas:

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 por que 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 aquéllos 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 caso 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 correspondan 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 preadoptivo como permanente o simple, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las Leyes civiles de las Comunidades Autónomas que los regulen, 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 a) y b).

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 este, 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, total o parcial, 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. Asimismo, las funcionarias víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer 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.

3. En caso de enfermedad o accidente, el personal estará obligado, salvo imposibilidad manifiesta o justificada, a comunicar a los servicios de personal la causa que motiva su ausencia del puesto de trabajo dentro de los dos días laborables siguientes a su falta de asistencia.

Artículo 55. *Permisos no retribuidos.*

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

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

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

CAPÍTULO IV

Derechos sociales

Artículo 56. *Garantía*

1. Por el Ayuntamiento o la GMU, se designará, a su cargo, la defensa del personal que, como consecuencia del ejercicio de sus funciones, sean objeto de actuaciones judiciales, asumiendo las costas y gastos que se deriven, incluidas fianzas, salvo en los casos en que se reconozca en la sentencia culpa, dolo, negligencia o mala fe.

2. El tiempo que el funcionario emplee en las actuaciones judiciales mencionadas en el apartado anterior será considerado como tiempo de trabajo efectivo, salvo que concurren algunas de las excepciones en él contenidas.

3. El Ayuntamiento o la GMU garantizará la adscripción del funcionario que preste sus servicios como conductor a un puesto de trabajo adecuado a sus conocimientos, en caso de retirada temporal o definitiva del carné de conducir, cuando la misma se derive del ejercicio de sus funciones, salvo que concorra dolo o mala fe del funcionario.

Artículo 57. *Ayudas.*

El personal incluido dentro del ámbito de aplicación del presente Reglamento, percibirá en concepto de ayudas las cantidades que a continuación se detallan:

1. Ayuda Escolar:

- a) Para guardería, 120 € anuales por cada uno de los hijos que se encuentren en tal situación y previa demostración de la misma.
- b) Para Infantil y enseñanza Primaria hasta 5º, 55€ anuales para cada uno de los hijos que se encuentren en dicha situación.
- c) Por hijo comprendido en los cursos de 6º de Primaria, 1º y 2º de ESO, 70€ por curso académico y por hijo.
- d) Por hijo comprendido en los cursos correspondientes a 3º y 4º de ESO, 1º y 2º de Bachillerato y FP, 100€ por curso académico y por hijo.
- e) Por hijo universitario, el 200 € anuales por curso universitario.

2. Análogamente, el funcionario que curse estudios en centros oficiales percibirá una ayuda consistente en el 50% de la matrícula, siempre que los mismos guarden relación con su puesto de trabajo con un límite de dos matriculaciones en la misma asignatura.

3. La fecha de cobro de estas ayudas será en el mes de noviembre. Durante el mes de octubre de cada año podrán solicitarse las mismas en el impreso que a tal efecto se les facilitará.

4. Las ayudas que se concedan se determinarán por una comisión mixta Ayuntamiento, Junta de Personal y Secciones Sindicales.

5. Ayudas médicas.

Todos los trabajadores/as comprendidos dentro del ámbito del presente Reglamento y su unidad familiar, percibirán una ayuda económica para prótesis de cualquier tipo que haya sido prescrita por el facultativo correspondiente, con arreglo a las siguientes cantidades: 500 € anuales (tratamiento odontológico y dispositivos de audición, gafas graduadas, artículos ortopédicos, etc.) y no se rebasará el 50% de la factura presentada con el límite máximo anual señalado anteriormente.

De estas ayudas quedan excluidos todos los dispositivos y aparatos que la Seguridad Social está obligada a subvencionar al 100%.

7. Dichas cantidades serán abonadas por riguroso orden de antigüedad en la presentación de la solicitud en el Registro del Servicio de Personal; a la misma deberá acompañarse justificante médico de factura original donde conste el gasto realizado.

8. La Junta de Personal recibirá información de todas las que concedan por los conceptos detallados en el punto 5.

9. Ayuda por familiares disminuidos.

Cuando el funcionario o su unidad familiar tengan a su cargo disminuidos físicos, psíquicos o sensoriales, tendrá derecho a una ayuda mensual de 45€ si la minusvalía es igual o inferior al 66% y de 70€ mensuales si superior al 66% para la adecuación especial del familiar de que se trate, salvo que por éste se perciba una pensión o ayuda superior al salario mínimo interprofesional.

10. Los funcionarios a la hora de su jubilación podrán solicitar a la compañía aseguradora contratada por el Ayuntamiento su inclusión en la misma, y así no perder la cobertura y pagarlo el funcionario de su cuenta bancaria.

11. Los trabajadores y su unidad familiar que necesiten tratamientos médicos de larga duración y que no los cubra la Seguridad Social, la Corporación los subvencionará con un 60%, previa deliberación de la Comisión paritaria.

Artículo 58. Premios.

1. Premio a la constancia.

Se instituye para todo el personal funcionario afectado por éste acuerdo un premio a la constancia, consistente en el abono de una paga extra, al cumplir los 7 y 10 a partir de la firma del Reglamento. Este premio se percibirá al mes siguiente de su cumplimiento, sin que pueda percibirse más de una sola vez por cada una de las antigüedades señaladas. La antigüedad se entenderá existente tan solo en aquellos casos en que la presentación de servicio se haya producido de forma ininterrumpida.

2. Premio a la jubilación por edad o invalidez.

Se establece un premio a la jubilación por edad o por invalidez, consistente en el abono de una mensualidad de los haberes básicos y complementos.

3. Premio a la jubilación voluntaria.

Se establece un premio a la jubilación voluntaria, que se podrá solicitar con un año de antelación para su inclusión en los Presupuestos del Ayuntamiento y surtirá efectos económicos desde la fecha de petición, con arreglo a la siguiente escala.

- Con 64 años de edad: 3.756 €
- Con 63 años de edad: 4.883 €.
- Con 62 años de edad: 6.010 €.
- Con 61 años de edad: 7.136 €.
- Con 60 años de edad: 8.264 €.

4. Se establece un premio a la nupcialidad de 150 €.

Artículo 59. Anticipos reintegrables.

1. El Ayuntamiento concederá anticipos reintegrables al personal afectado por este Reglamento, por las siguientes cuantías:

a) De dos mensualidades íntegras con un límite de 3.005 €.

2. Los anticipos concedidos se reintegrarán en 12 o 24 o 30 mensualidades, no pudiéndose solicitar otro anticipo hasta que se cancele el anteriormente concedido.

3. Los anticipos deberán ser solicitados por el funcionario en impreso al efecto, y se concederán por riguroso orden de entrada en el Registro General. En la solicitud se hará constar la cuantía y forma de reintegro.

4. Los anticipos serán concedidos por el órgano competente de la Corporación, a propuesta de una Comisión Mixta, Ayuntamiento, Junta de Personal y Secciones Sindicales.

Artículo 60. Servicios auxiliares.

Todos los funcionarios, con los límites de posibilidades que la Corporación tenga, pasarán a desarrollar tareas distintas de las habituales, pero dentro de su categoría o nivel, y con el respeto a la escala o subescala cuando por enfermedad o incapacidad fuese declarada por un Tribunal Médico no apto para el servicio que estuviera desarrollando habitualmente y apto para otro tipo de trabajo.

Todo funcionario que bajo estas condiciones pase a servicios auxiliares, conservará la totalidad de las retribuciones salvo el complemento específico, que será el que corresponda a la plaza o destino.

Artículo 61. Baja por enfermedad.

La Corporación, desde el primer día en que el funcionario cause baja por accidente de trabajo o enfermedad profesional le abonará el 100% de sus retribuciones, hasta seis meses, prorrogables hasta otros seis meses, previo informe favorable de la Inspección Médica, procediendo en otro caso a realizar las gestiones oportunas para su jubilación anticipada.

En caso de baja médica por enfermedad común o accidente no laboral el funcionario percibirá el 100% de sus retribuciones durante tres meses en computo anual. Agotado tal plazo y con carácter general, salvo lo dispuesto más abajo, se atenderá a lo dispuesto en el artículo 21 del Real Decreto Legislativo 4/2000, Texto Refundido Ley sobre Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado.

Agotado el plazo se llevará la baja a la Comisión paritaria al objeto de su pronunciamiento. Las bajas médicas serán un criterio a la hora de determinar la productividad.

Artículo 62. *Formación Profesional.*

1. Considerando que la formación constituye un factor básico para incrementar la motivación e integración de los empleados públicos y un mecanismo eficaz e indispensable para articular la movilidad y la promoción, se potenciarán los mecanismos necesarios para tal fin.

2. La formación profesional de los empleados municipales estará integrada por la actividad formativa en virtud de acuerdos con otras Administraciones públicas, entre ellos, en aplicación de los acuerdos a nivel nacional en materia de formación continua, así como la desarrollada por la Corporación con cargo a sus presupuestos.

3. Los planes de formación se expondrán en todos los centros de trabajo durante 15 días, transcurridos los cuales, comenzará el plazo de inscripción que no será inferior a 20 días.

4. El funcionario podrá acceder a la realización de cualquier curso, respetándose el principio de igualdad de oportunidades, y debiendo hacerse pública la relación de solicitantes con anterioridad a la celebración de los mismos. En todo caso, la asistencia a cursos de formación dentro de la jornada laboral no podrá producir detrimento en los servicios municipales.

5. En aquellos cursos en que se establezcan como obligatorios la asistencia, la no comunicación de la ausencia serán objeto de penalización.

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

7. Los cursos de formación organizados o promovidos por la Corporación, deberán ser trasladados en el menor tiempo posible a la Junta de Personal y Secciones Sindicales para su difusión a todos los funcionarios de esta Corporación.

8. La Corporación presentará anualmente Planes de Formación Continua del personal a su cargo en aplicación de los acuerdos a nivel nacional en materia de formación continua. Estos serán elaborados e impartidos por la Corporación y las Organizaciones Sindicales firmantes del acuerdo.

Artículo 62-bis. *Acción Socio-Cultural.*

La Corporación promoverá y activará la cultura, el deporte y el ocio para el personal, a cuyos efectos podrá acordar con las distintas Delegaciones municipales, convenios para su ejecución.

CAPÍTULO V

Seguridad e higiene

Artículo 63. *Comité de Seguridad y Salud.*

1. El Comité de Seguridad y Salud es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la Corporación en materia de prevención de riesgos.

2. El número total de los componentes del comité de seguridad y salud es de 3 miembros, de los cuales 1 será nombrado entre los representantes sindicales de la Junta de Personal, 1 Técnico de la G.M.U. y 1 funcionario de Obras y Servicios; debiéndose elegir igual número de suplentes.

3. El comité de Seguridad y Salud se reunirá al menos trimestralmente y siempre que lo soliciten algunas de las representaciones en el mismo. El Comité de Seguridad y Salud elaborará y aprobará su propio Reglamento.

4. En las reuniones del Comité de Seguridad y Salud podrá participar, con voz pero sin voto, los delegados sindicales y los responsables técnicos de la prevención en el Ayuntamiento que no estén incluidos en la composición del comité. En las mismas condiciones podrán participar trabajadores del Ayuntamiento que cuenten con la especial cualificación o información respecto de cuestiones concretas que se debatan en este órgano y técnicos de prevención ajenos al Ayuntamiento, siempre que así lo solicite alguna de las partes del comité.

5. Las propuestas del Comité de Seguridad y salud serán obligatoriamente estudiadas y elevadas al Pleno de la Corporación.

Artículo 64. *Competencias y Facultades del Comité de Seguridad y Salud.*

1. El Comité de Seguridad y Salud tendrá las siguientes competencias.

a) Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en la empresa. A tal efecto, en su seno se debatirán, antes de su puesta en práctica y en lo referente a su incidencia en la prevención de riesgos, los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías, organización y desarrollo de las actividades de protección, prevención, proyecto y organización de la formación en materia preventiva.

2. El Comité de Seguridad y Salud estará facultado para:

a) Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en el centro de trabajo, realizando a tal efecto las visitas que estime oportunas.

b) Conocer cuantos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedentes de la actividad del Servicio de Prevención, en su caso.

c) Conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física de los trabajadores, al objeto de valorar sus causas y promover las medidas preventivas oportunas.

d) Tomar medidas encaminadas a la prevención de consumo de alcohol y drogas por los trabajadores, tomando las medidas necesarias para eliminar aquellos factores de riesgos, que en algunos trabajadores pueden incidir en el consumo de estas sustancias.

e) Estudio de las situaciones de embriaguez y drogadicción antes de que puedan ser tratados con medidas disciplinarias, procediendo a establecer criterios de actuación.

f) Decidir sobre programas a seguir para garantizar la reinserción de los trabajadores drogodependientes. Las medidas propuestas por el Comité de Seguridad y Salud serán vinculantes para el Ayuntamiento.

g) Conocer e informar la memoria y programación anual de servicios de prevención.

h) Decidir sobre las características de los uniformes de trabajo y los equipos de protección individual adecuados a las tareas que se desempeñan en cada puesto.

Artículo 65. *Uniformes de Trabajo y Equipos de Protección Individual (E.P.I.)*

1. El Ayuntamiento proporcionará uniformes de trabajo y equipos de protección individual en concordancia con el puesto de trabajo y la función que se realice. El modelo concreto, número de prendas y puestos de trabajo a los que asigne, se determinará de acuerdo con la Junta de Personal y Comité de Empresa.

2. El Comité de Seguridad y Salud velará para que los uniformes y los equipos de protección individual reúnan las condiciones adecuadas a las características del puesto de trabajo de que se trate, a cuyo fin emitirá informe previo.

3.-Se establece con carácter general, una periodicidad de entrega para los uniformes de verano, de Mayo a Junio, y para los de invierno, de Septiembre a Octubre.

4. Se establece la obligatoriedad de usar el uniforme de trabajo como norma de disciplina, no se permitirá, salvo casos excepcionales, realizar las tareas propias del puesto de trabajo si no se está uniformado.

5. A todos los efectos, el uniforme de trabajo y los equipos de protección individual serán considerados como herramienta de trabajo cuando afecten a las condiciones de Seguridad y Salud del desempeño del puesto de trabajo.

6. Sólo se procederá a la entrega excepcional del uniforme de trabajo, cuando el interesado exhiba un informe de la Jefatura de su servicio, indicando que el uniforme entregado en su día se ha deteriorado como consecuencia de su uso en el trabajo y entregue al mismo tiempo las prendas deterioradas.

7. El Ayuntamiento dotará de los equipos de protección individual adecuados a cada puesto de trabajo y así mismo, velará por la renovación permanente de los mismos.

Artículo 66. *Derecho de los trabajadores a la protección de riesgos laborales.*

1. El Ayuntamiento realizará la Prevención de Riesgos Laborales mediante la adopción de cuantas medidas sean necesarias para la protección de la seguridad y salud de los trabajadores en materia de evaluación de riesgos, información, consulta, participación y formación de los trabajadores, Planes de Actuación en Emergencias y Riesgos graves e inminentes y vigilancia de la salud, mediante la constitución de una organización y los medios necesarios.

2. El coste de las medidas relativas a la seguridad y salud en el trabajo, no recaerá en modo alguno sobre los trabajadores.

3. Hasta tanto se dicte la normativa específica reguladora de la protección de la seguridad y salud en los servicios de Policía y Seguridad, la prevención de los riesgos laborales en estos servicios se inspirará en los principios generales de la Ley 31/1995 de 8 de noviembre.

Artículo 67. *Protección de la maternidad.*

1. La trabajadora embarazada o en período de lactancia, tendrá derecho a su protección o la del feto, contra agentes, procedimientos o condiciones de trabajo que puedan influir en su salud o la del feto, en cualquier actividad susceptible de presentar riesgos específicos; dichas medidas incluirán, cuando resulte necesario, la no realización de trabajos nocturnos o a turnos.

2. El Ayuntamiento determinará, previa negociación con las Organizaciones Sindicales, la relación de los puestos de trabajo exentos de riesgos a estos efectos.

3. Las trabajadoras embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto.

4. Cuando la adaptación del puesto de trabajo que normalmente ocupa no fuese posible, podrá ser destinada a un puesto no correspondiente a su grupo o categoría equivalente, si bien conservará el derecho al conjunto de sus retribuciones de su puesto de origen.

Artículo 68. *Principios de la acción preventiva.*

1. El Ayuntamiento aplicará las medidas que integran su deber general de prevención con arreglo a los siguientes principios.

a) Evitar riesgos.

b) Evaluar los riesgos inevitables.

c) Combatir los riesgos en su origen.

d) Adaptar el trabajo a la persona, en particular en lo que respecta a la concepción en los puestos de trabajo, así como a la elección de los equipos y los métodos de trabajo y producción con miras en particular a atenuar el trabajo monótono y repetitivo y reducir los efectos del mismo en la salud.

e) Tener en cuenta y aplicar las evoluciones técnicas.

f) Sustituir lo peligroso por lo que entrañe poco o ningún peligro.

g) Planificar la prevención, buscando un conjunto coherente que integre en ella la técnica, la organización del trabajo, las relaciones sociales y la influencia de los factores ambientales en el trabajo.

h) Adaptar medidas que antepongan la protección colectiva a la individual.

i) Informar claramente a los trabajadores en materia de riesgos.

2. El Ayuntamiento tomará en consideración las capacidades profesionales de los trabajadores en materia de Seguridad y Salud, en el momento de encomendarles las tareas.

3. El Ayuntamiento adoptará las medidas necesarias a fin de garantizar que sólo los trabajadores que hayan recibido información adecuada puedan acceder a zonas de riesgos.

4. Las medidas preventivas que se tomen sólo podrán adoptarse cuando los riesgos derivados de las mismas sean inferiores a los que se pretenden controlar. A tales efectos se procederá a la elaboración de un plan de prevención adecuado.

Artículo 69. *Evaluación de riesgos.*

1. Durante la vigencia del presente Reglamento el Ayuntamiento realizará una evaluación global de los riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores.

Asimismo, igual evaluación se realizará con la elección de los equipos de trabajo de las sustancias peligrosas y el acondicionamiento de los lugares de trabajo. Dicha evaluación será actualizada cuando cambien las condiciones de trabajo.

2.-Las actividades de prevención deberán ser modificadas cuando se aprecie, como consecuencia de los controles previstos en el apartado anterior, su inadecuación a los fines de protección requeridos.

3. Cuando se haya producido un daño para la salud de los trabajadores o cuando, con ocasión de la vigilancia de la salud aparezcan indicios de que las medidas de prevención resultan insuficientes, el Ayuntamiento llevará a cabo una investigación al respecto, a fin de detectar las causas de estos hechos.

Artículo 70. *Formación de los trabajadores.*

1. En cumplimiento del deber de protección, el Ayuntamiento deberá garantizar que cada trabajador reciba una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia preventiva, tanto en el momento de su contratación cualquiera que sea la modalidad o duración de ésta, como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñe o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo.

La formación deberá estar centrada específicamente en el puesto de trabajo o función de cada trabajador, que en el cumplimiento del deber estará obligado por el Ayuntamiento a recibir un curso básico teórico-práctico, adaptarse a la evolución de los riesgos y a la aparición de otros nuevos y repetirse periódicamente, si fuera necesario.

2.-La formación a que se refiere el apartado anterior deberá impartirse, siempre que sea posible, dentro de la jornada de trabajo o, en su defecto, en otras horas pero con el descuento en aquélla del tiempo invertido en la misma. La formación se podrá impartir por el Ayuntamiento mediante medios propios o concertándola con servicios ajenos, y su coste no recaerá en ningún caso sobre los trabajadores.

Artículo 71. *Medidas de emergencia.*

El Ayuntamiento deberá analizar las posibles situaciones de emergencia y adoptar las medidas necesarias en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los trabajadores, designando para ello el personal encargado de poner en práctica estas medidas y elaborar un plan de emergencia para cada centro de trabajo cuyo funcionamiento será comprobado periódicamente. El citado personal deberá poseer la formación necesaria, ser suficiente y disponer del material adecuado.

Artículo 72. *Riesgo grave e inminente.*

1. Cuando los trabajadores estén o puedan estar expuestos a riesgos graves e inminentes, el Ayuntamiento estará obligada a:

a) Informar lo antes posible a todos los trabajadores de dicha situación, así como de las medidas a adoptar.

b) Dar las instrucciones para que, en caso de peligro grave, inminente e inevitable, éstos interrumpan su actividad y abandonen el lugar de trabajo.

2. El trabajador tendrá derecho a interrumpir su actividad y abandonar el lugar de trabajo, en caso necesario, cuando considere que dicha actividad entraña un riesgo grave e inminente para su vida o salud, poniéndolo inmediatamente en conocimiento de su Jefe natural y/o Delegado de Prevención.

3. Los representantes legales de los trabajadores podrán acordar, por mayoría de sus miembros, la paralización de la actividad de los trabajadores afectados por dicho riesgo. Tal acuerdo será comunicado de inmediato al Ayuntamiento y a la autoridad laboral, la cual, en el plazo de 24 horas, anulará o ratificará la paralización acordada.

El acuerdo a que se refiere el párrafo anterior podrá ser adoptado por decisión mayoritaria de los Delegados de Prevención cuando no resulte posible reunir con la urgencia requerida al órgano de representación del personal.

4. Los trabajadores o sus representantes no podrán sufrir perjuicio alguno derivado de la adopción de las medidas a que se refieren los apartados anteriores, a menos que hubieran obrado de mala fe o cometido negligencia grave.

Artículo 73. *Vigilancia de la salud/reconocimientos médicos.*

1. El Ayuntamiento garantizará a los trabajadores a su servicio, la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo.

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

En todo caso se deberá optar por la realización de aquellos reconocimientos o pruebas que causen las menores molestias al trabajador y que sean proporcionales al riesgo.

2. Las medidas de vigilancia y control de la salud de los trabajadores se llevarán a cabo respetando siempre el derecho a la intimidad y a la dignidad de la persona del trabajador y la confidencialidad de toda la información relacionado con su estado de salud.

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

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

El acceso a la información médica de carácter personal se limitará al personal médico y a las Autoridades Sanitarias que lleven a cabo la vigilancia de la salud de los trabajadores, sin que pueda facilitarse al Ayuntamiento o a otras personas sin el consentimiento expreso del trabajador.

No obstante lo anterior, el Ayuntamiento y las personas u órganos con responsabilidades en materia de prevención, serán informados de las conclusiones que se deriven de los reconocimientos efectuados en relación con la aptitud del trabajador para el desempeño del puesto de trabajo o con la necesidad de introducir o mejorar las medidas de protección y prevención, a fin de que puedan desarrollar correctamente sus funciones en materia preventiva.

5. En los supuestos en que la naturaleza de los riesgos inherentes al trabajo lo haga necesario, el derecho de los trabajadores a la vigilancia periódica de su estado de salud deberá ser prolongado más allá de la finalización de la relación laboral, en los términos que reglamentariamente se determinen.

6. Independientemente de los riesgos inherentes a cada puesto de trabajo, el trabajador tendrá derecho a:

a) El trabajador tendrá derecho a un reconocimiento médico anual, en horas de trabajo, de cuyo resultado deberá dársele conocimiento.

b) El trabajador que así lo solicite tendrá derecho a pasar una revisión oftalmológica cada 6 meses.

c) Además del reconocimiento anual, a los trabajadores mayores de 50 años se les realizará, con carácter voluntario, un examen cardiovascular.

d) El Ayuntamiento se compromete, de común acuerdo con el Comité de Seguridad y Salud, a elaborar anualmente, en el primer trimestre, un calendario de reconocimiento por Servicios, comunicándolos a los mismos, y haciendo efectiva la revisión a lo largo del año.

7. Los trabajadores con relaciones de trabajo temporales o de duración determinada, deberán disfrutar del mismo nivel de protección en materia de seguridad y salud que los restantes trabajadores del Ayuntamiento.

8. El Ayuntamiento garantiza el mantenimiento de las prestaciones médico-farmacéuticas de los funcionarios, mediante servicios propios y/o concertados con clínicas y/o profesionales, garantizando al menos todas y cada una de las prestaciones incluidas en el régimen de la Seguridad Social.

9. La prestación farmacéutica se garantizará al trabajador durante todos los días del año, bien por medios propios o por conciertos con los establecimientos autorizados para la dispensación de medicamentos. En todo caso el funcionario no deberá abonar más de lo establecido en sus prestaciones.

Artículo 74. *Protección de trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos.*

1. El Ayuntamiento garantizará de manera específica la protección de los trabajadores que, por sus propias características personales o estado biológico conocido, incluidos aquellos que tengan reconocida la situación de discapacidad física, psíquica o sensorial, sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo. A tal fin, deberá tener en cuenta dichos aspectos en las evaluaciones de los riesgos y en función de éstos, adoptar las medidas preventivas y de protección necesarias.

Los trabajadores no serán empleados en aquellos puestos de trabajo en los que, a causa de las características personales, estado biológico o por su discapacidad física, psíquica o sensorial debidamente reconocida, puedan ellos, los demás trabajadores u otras personas relacionadas con el Ayuntamiento, ponerse en situación de peligro o en general, cuando se encuentren manifiestamente en estados o situaciones transitorias que no respondan a las exigencias psicofísicas de los respectivos puestos de trabajo.

Artículo 75. *Competencias y facultades de los Delegados de prevención.*

1. Son competencias de los Delegados de Prevención:

a) Colaborar con la dirección del Ayuntamiento en la mejora de la acción preventiva.

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

c) Ser consultados por el Ayuntamiento con carácter previo a su ejecución, acerca de las decisiones a que se refiere el artículo 82 del presente Reglamento.

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

2. En ejercicio de las competencias atribuidas a los Delegados de Prevención, éstos estarán facultados para:

a) Acompañar a los técnicos en las evaluaciones de carácter preventivo del medio ambiente de trabajo, así como, en los términos previstos en la Ley 31/95, a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social en las visitas y verificaciones que realicen en los centros de trabajo para comprobar el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, pudiendo formular ante ellos las observaciones que estimen oportunas.

b) Tener acceso a la información y documentación relativa a las condiciones de trabajo que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones. La información sólo podrá ser suministrada de manera que se garantice el respeto de la confidencialidad.

c) Ser informados por el Ayuntamiento sobre los daños producidos en la salud de los trabajadores, una vez que aquel hubiera tenido conocimiento de ellos, pudiendo presentarse, aun fuera de la jornada laboral, en el lugar de los hechos para conocer las circunstancias de los mismos.

d) Recibir del Ayuntamiento las informaciones obtenidas por éste, procedentes de las personas u órganos encargados de las actividades de protección y prevención en la Empresa, así como de los organismos competentes para la seguridad y salud de los trabajadores.

e) Realizar visitas a los lugares de trabajo para ejercer una labor de vigilancia y control del estado de las condiciones de trabajo, pudiendo, a tal fin, acceder a cualquier zona de los mismos y comunicarse durante la jornada con los trabajadores, de manera que no se altere el normal desarrollo del proceso productivo.

f) Recabar del Ayuntamiento la adopción de medidas de carácter preventivo y para la seguridad y salud de los trabajadores, pudiendo a tal fin efectuar propuestas del Ayuntamiento, así como al Comité de Seguridad y Salud para su discusión en el mismo.

g) Proponer al órgano de representación de los trabajadores la adopción del acuerdo de paralización de actividades.

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

Artículo 76. *Garantía y Sigilo profesional de los Delegados de prevención.*

1. Lo previsto en el Artículo 68 del Estatuto de los Trabajadores en Materia de Garantías, será de aplicación a los Delegados de Prevención en condición de representante de los trabajadores..

El tiempo utilizado por los Delegados de Prevención para el desempeño de las funciones previstas de esta Ley, será considerado como de ejercicio de funciones de representación a efectos de utilización del crédito de horas mensuales retribuidas de 35 horas mensuales. No obstante lo anterior, será considerado en todo caso como tiempo de trabajo efectivo, sin imputación al citado crédito horario, el correspondiente a las reuniones del Comité de Seguridad y Salud y a cualesquiera otras convocadas por el Ayuntamiento en materia de prevención de riesgos, así como el destinado a las visitas previstas, reuniones, control y seguimiento en materia de prevención de riesgo como Delegados de Prevención.

2. El Ayuntamiento deberá proporcionar a los Delegados de Prevención los medios y la formación en materia preventiva que resulten necesarios para el ejercicio de sus funciones.

La formación se deberá facilitar por el Ayuntamiento por sus propios medios o mediante concierto con organismos o entidades especializadas en la materia y deberá adaptarse a la evolución de los riesgos y la aparición de otros nuevos, repitiéndose periódicamente si fuera necesario.

El tiempo dedicado a la formación será considerado como tiempo de trabajo a todos los efectos y su coste no podrá recaer en ningún caso sobre los Delegados de Prevención.

3. A los Delegados de Prevención les será de aplicación lo dispuesto en el apartado 2 del Artículo 65 del Estatuto de los Trabajadores en cuanto al sigilo profesional debido respecto de las informaciones a que tuviesen acceso como consecuencia de su actuación en el Ayuntamiento.

Artículo 77. *Botiquín de Primeros Auxilios.*

En todos los centros de trabajo habrá, como mínimo, un botiquín de primeros auxilios, debidamente provistos, velando por todo ello la Junta de Personal.

CAPÍTULO VI

Derechos sindicales

Artículo 78. *La Junta de Personal.*

1. Es el órgano representativo colegiado del conjunto de personal funcionario y, en su caso, de los funcionarios interinos, sin perjuicio de la representación que corresponde a las secciones sindicales respecto a sus propios afiliados.

2. Corresponde a la Junta de Personal la defensa de los intereses generales y específicos del personal funcionario de esta Corporación.

3. La junta de Personal recibirá información, que le será facilitada cada tres meses, al menos, sobre la política de Personal de la Corporación.

4. La Junta de Personal conocerá el Presupuesto, la memoria anual, actas y convocatorias de las sesiones de los Órganos de Gobierno de la Corporación en materia de Personal.

5. La Junta de Personal emitirá informe sin carácter vinculante, y de forma previa, a la consideración de los órganos competentes de la Corporación, sobre todas las cuestiones que se puedan suscitar relacionadas con el personal y especialmente las siguientes cuestiones:

a) Reestructuraciones de la plantilla y ceses totales o parciales, definitivos o temporales de aquellas.
b) Reducción de jornadas, cambio de horarios, así como traslado total o parcial de sus instalaciones.
c) Cuantas medidas afecten al volumen de empleo o a la relación del personal con la Corporación, por la fusión, absorción o modificación del estatuto jurídico de algún servicio.

d) Implantación o revisión de sistemas de organización y control de trabajo.

e) La oferta de empleo, así como las bases de las convocatorias o concursos, con carácter preceptivo.

6. La Junta de Personal será informada de todas las sanciones impuestas por falta muy grave.

7. La Junta de Personal tendrá conocimiento y será oída en las siguientes cuestiones y materias:

a) Establecimiento de la jornada laboral y horario de trabajo.

b) Régimen de permiso, vacaciones y licencias.

c) Cantidades que perciba cada funcionario por complemento de productividad.

8. La Junta de Personal conocerá, al menos, trimestralmente las estadísticas sobre la índole de absentismo y sus causas, los accidentes en actos de servicio y las enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestralidad, los estudios periódicos o especiales del ambiente y las condiciones de trabajo, así como de los mecanismos de prevención que se utilicen.

9. La Junta de Personal vigilará y controlará las condiciones de trabajo, Seguridad Social y empleo, y ejercerá, en su caso, las acciones legales oportunas ante los organismos competentes.

10. La Junta de Personal vigilará y controlará las condiciones de Seguridad e Higiene en el desarrollo del trabajo.

11. La Junta de Personal participará en la gestión de las obras sociales para el personal, establecidas en el ayuntamiento y en la GMU.

12. La Junta de Personal colaborará con la Corporación para conseguir el establecimiento de cuantas medidas, procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.

13. La Junta de Personal informará a sus representados en todos los temas y cuestiones a que se refiere este artículo, usando el medio de comunicación que estime oportuno.

14. Se reconoce a la Junta de Personal, colegiadamente por decisión mayoritaria de sus miembros, legitimación para iniciar, como interesado, los correspondientes procedimientos administrativos y ejercitar las acciones en vía administrativa o judicial en todo lo relativo al ámbito de sus funciones.

Los miembros de la Junta de Personal y ésta en su conjunto, observará sigilo profesional en todo lo referente a los temas en que el Ayuntamiento señala expresamente el carácter reservado, aún después de expirar su mandato. En todo caso ningún documento reservado entregado por la Corporación podrá ser utilizado fuera.

15. La Corporación habilitará a la Junta de Personal un local adecuado para el ejercicio de sus funciones; asimismo autorizará a sus miembros el uso de las fotocopadoras de la Corporación para la actividad ordinaria del mismo.

16. La Junta de Personal dispondrá anualmente de la cantidad de 1.500 €, para la organización de actividades culturales y formativas.

Artículo 79. *Garantías.*

Los miembros de la Junta de Personal, como representantes legales de los funcionarios, dispondrán en el ejercicio de su función representativa, de las siguientes garantías de derechos:

a) Ser oída la Junta de Personal o restantes Delegados de Personal 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 regulado en el procedimiento sancionador.

b) No ser trasladados ni sancionados durante el ejercicio de sus funciones ni dentro del año siguiente al 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.

c) Se dispondrá en todos los centros de trabajo de tabloneros de anuncios sindicales, de dimensiones suficientes y en espacios visibles, uno para información de las secciones sindicales.

d) Disponen, cada uno, de 30 horas mensuales retribuidas para el ejercicio de su función de representación, con las siguientes especificaciones:

- Quedan fuera de este cómputo las horas empleadas en reuniones convocadas a petición de la Corporación así como aquellas empleadas en períodos de negociación, comisiones paritarias, comité de seguridad e higiene, siempre que sean en reuniones conjuntas.
- Para el ejercicio de este derecho bastará la presentación, en los servicios de personal, de la comunicación, con una antelación a su uso, de dos días laborables, salvo imposibilidad manifiesta.
- El miembro de la Junta de Personal que, además, sea Delegado Sindical, sólo se le computará un crédito de 30 horas mensuales, sin perjuicio de que pueda acumular más horas de otro representante de los trabajadores.

e) El acceso y libre circulación por las dependencias, sin que entorpezca el normal funcionamiento de las correspondientes unidades.

f) La distribución libre de todo tipo de publicaciones, ya se refiera a cuestiones profesionales o sindicales.

Artículo 80. *Secciones sindicales.*

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

2. Las Secciones Sindicales, entendidas como conjunto de afiliados a un sindicato, con presencia en la Junta de Personal, dispondrá de veinte horas anuales para celebrar reuniones de sus afiliados, al comienzo de la jornada de trabajo o antes de su finalización, avisando con dos días laborables de antelación a los Servicios de Personal y sujetándose a los procedimientos establecidos en los artículos 41, 42 y 43 de la Ley 9/1987, de 12 de junio.

3. Las secciones sindicales tendrán las siguientes funciones:

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

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

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

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

e) La Corporación procurará habilitar a las Secciones Sindicales un local adecuado para el ejercicio de sus funciones.

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

g) Previa solicitud, por escrito, el funcionario que así lo desee, la cuota sindical de los afiliados a las Secciones Sindicales será descontada de la nómina mensual y ingresada en la misma, poniendo a disposición de ésta, relación de sus afiliados a los que practique dicho descuento.

h) A propuesta de las Secciones Sindicales, con antelación de cinco días como mínimo y para asistencias de cursos de formación sindical, la Corporación concederá a los afiliados, aquéllos, permisos sin retribuir por máximo de siete días al año.

Artículo 81. *La Mesa de Negociación.*

1. Se constituirá una Mesa General de Negociación en la que estarán presentes las organizaciones sindicales más representativas, así como los Sindicatos que hayan obtenido el 10% o más de los representantes en las elecciones a la Junta de Personal. Esta comisión estará integrada en su parte social por seis miembros que se distribuirán entre las distintas organizaciones sindicales en proporción a los resultados obtenidos en las elecciones a la Junta de Personal.

2. Serán objeto de negociación:

- Las modificaciones de la jornada de trabajo, horario, régimen de trabajo a turnos, sistema de remuneración o sistema de trabajo.
- Los cambios en la gestión de algún Servicio, municipalización, privatización, integración, etc...
- Las decisiones de la Corporación que afecten a las condiciones de trabajo de los funcionarios.
- La modificación de las plantillas.
- La creación, modificación, refundición y amortización de puestos de trabajo a través de la R.P.T .
- Los cambios de la R.P.T, como consecuencia de modificaciones en los distintos Servicios.
- La inclusión anualmente al menos todas las vacantes con dotación presupuestaria en la Oferta de Empleo.
- El contenido de las bases de las convocatorias de empleo.
- El tiempo de habilitación en casos excepcionales.
- La determinación del área de especialización en las convocatorias de provisión de puestos de trabajo.
- La delimitación de los puestos de trabajo que se provean mediante el concurso específico.
- Las bases, baremo y composición de la mesa de selección en las convocatorias de promoción interna .
- Los Calendarios laborales de los Servicios.
- La cuantía global de las retribuciones complementarias.
- Los programas de productividad de los distintos Servicios.
- La modificación o revisión de la V.P.T.
- La planificación y organización del trabajo en la Corporación y la introducción de nuevas tecnologías, en todo lo relacionado con las consecuencias que éstas pudieran tener para la seguridad y salud de los funcionarios.
- La organización y desarrollo de las actividades de protección de la salud y prevención de los riesgos profesionales en la Corporación.

- La designación de los funcionarios encargados de las medidas de emergencias.
- Los procedimientos de información y documentación.
- El proyecto y la organización de la formación en materia preventiva.
- Cualquier acción que pueda tener efectos sustanciales sobre la seguridad y salud de los funcionarios.

Artículo 82. *Reuniones Generales.*

1. La Junta de Personal podrá convocar reunión de carácter general para todo el personal funcionario y se responsabilizará del normal desarrollo de las mismas.
2. A estos efectos, bastará el ponerlo en conocimiento de la Corporación, cumpliendo los siguientes requisitos:
 - a) Comunicarlo con antelación de dos días hábiles.
 - b) Señalar día, hora y lugar de celebración.
 - c) Acreditar la legitimación de los convocantes.
 - d) Remitir el orden del día.
3. Están igualmente legitimados para convocar una reunión, las Centrales Sindicales, directamente o a través de sus Delegados Sindicales, y cualquier número de funcionarios de la Corporación, siempre que su número no sea inferior al 30% del colectivo convocado.

TÍTULO III

Deberes e incompatibilidades

CAPÍTULO I

Deberes del personal

Artículo 83. *Obligaciones.*

Los funcionarios del Ayuntamiento de Mairena del Alcor y de la GMU tienen las obligaciones determinadas por la legislación sobre función pública correspondiente a la Junta de Andalucía y, en todo caso, las previstas en la legislación básica del Estado, para su aplicación a los funcionarios de la Administración Local.

Artículo 84. *Incompatibilidades.*

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

CAPÍTULO II

Régimen disciplinario.

Artículo 85. *Faltas.*

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

Artículo 86. *Faltas leve.*

Son faltas leves:

- a) El incumplimiento injustificado del horario de trabajo, cuando no suponga falta grave.
- b) Falta de asistencia injustificada de un día.
- d) El descuido o negligencia en el ejercicio de sus funciones.
- e) El incumplimiento de deberes y funciones del personal funcionario, siempre que no deban ser calificados como falta grave o muy grave.
- f) La falta de puntualidad.

Artículo 87. *Faltas grave.*

Son faltas graves:

- a) La falta de obediencia debida a los superiores y autoridades.
- b) El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo.
- c) Las conductas constitutivas de delito doloso, relacionadas con el servicio o que causen daño a la administración o a los administradores.
- d) La toleración con los superiores respecto a la comisión de faltas muy graves o graves de los subordinados.
- e) La grave desconsideración con los superiores, compañeros o subordinados.
- f) El causar daños graves en los locales, materiales o documentos de los servicios.
- g) La intervención en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente señaladas.
- h) La emisión de informes y la adopción de acuerdos manifiestamente ilegales, cuando causen perjuicio a la Administración o a los ciudadanos, y no constituyan falta muy grave.
- j) El no guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón del cargo cuando causen perjuicio a la administración o se utilicen en provecho propio.
- k) El incumplimiento de los plazos y otras disposiciones de procedimiento material e incompatibilidades, cuando no supongan mantenimiento de una situación de incompatibilidades.
- l) El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que acumulados supongan un mínimo de diez horas al mes.
- m) La tercera falta injustificada de asistencia en un período de tres meses cuando las dos anteriores hubieran sido objeto de sanción por falta leve.
- n) La grave perturbación del servicio.
- ñ) El atentado grave a la dignidad del personal funcionario o de la administración.
- o) La falta grave de consideración con los administrados.
- p) Las acciones u omisiones derivadas a evadir los sistemas de control de horario o a impedir que sean detectados por incumplimiento de la jornada de trabajo.

Artículo 88. *Faltas muy grave.*

- a) El incumplimiento del deber de fidelidad a la Constitución en el ejercicio de la Función Pública.
- b) Toda actuación que suponga discriminación por razón de raza, sexo, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento, vecindad o cualquiera otra condición o circunstancia personal o social.
- c) El abandono de servicio.
- d) La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la administración o a los ciudadanos.
- e) La publicación o utilización indebida de secretos oficiales así declarados por la Ley o clasificados como tales.
- f) La notoria falta de rendimiento que comporte inhibición en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- g) La violación de la neutralidad o independencia política, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza o ámbito.
- h) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.
- i) La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas o derechos sindicales.
- j) La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.
- k) La participación en huelgas, a los que la tengan expresamente prohibida por Ley.
- l) El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.
- m) Los actos limitativos de la libre expresión de pensamientos, ideas u opiniones.
- n) Haber sido sancionado por la comisión de tres faltas graves.
- ñ) El acoso laboral

Artículo 89. *Sanciones.*

Por razón de la falta a que se refiere este Reglamento, podrán imponerse las siguientes sanciones:

- a) Por faltas leves:
 - Apercibimiento.
 - Dedución proporcional de retribuciones.
- b) Por faltas graves:
 - Suspensión de funciones hasta tres años.
 - Dedución proporcional de retribuciones.
 - Destitución del cargo.
- c) Por falta muy grave:
 - Suspensión de funciones de tres años y un día a seis años.
 - Separación del servicio.
 - Destitución del cargo.

La destitución del cargo sólo será de aplicación a los funcionarios con habilitación de carácter nacional. No se les aplicará en cambio la suspensión de funciones por más de un año, que será sustituida por la destitución del cargo, con prohibición de obtener un nuevo destino en el plazo que se fije, con el máximo de tres años.

Artículo 90. *Procedimientos.*

1. No podrán imponerse sanciones por falta grave y muy grave sino en virtud de expediente instruido al efecto, con audiencia del interesado. La tramitación del expediente se regirá por las disposiciones reglamentarias correspondientes.

2. Las faltas leves podrán ser corregidas sin necesidad de instruir expediente, dando audiencia, en todo caso, al interesado.

3. Son órganos competentes para la incoación de expedientes disciplinario a los funcionarios de la Administración Local, los siguientes:

a) El Alcalde y el Vicepresidente Ejecutivo, en todo caso, o el nombramiento de esta que por delegación que aquél ostente la jefatura directa del personal.

b) La Dirección General de Administración Local, cuando se trate de funcionarios con habilitación de carácter nacional, por faltas cometidas en el Corporación distinta de aquélla en la que se encuentren prestando servicios, o cuando, por la gravedad de los hechos denunciados, pudiera dar lugar a sanción de destitución o separación del servicio.

4. El órgano competente para acordar la incoación del expediente, lo será también para nombrar instructor del mismo o decretar o alzar la suspensión provisional del expedientado, así como para instruir diligencias previas antes de decidir sobre tal incoación.

5. En cualquier caso, decretada por el Alcalde la instrucción de expediente disciplinario a funcionario con habilitación de carácter nacional, aquél podrá solicitar de la Dirección General de Administración Local la instrucción del mismo si la Corporación careciera de medios personales para su tramitación.

6. La tramitación del expediente se ajustará a lo que establezca la legislación de la Comunidad Autónoma respectiva y supletoriamente el Reglamento Disciplinario de los funcionarios de la Administración Civil del Estado.

7. Son órganos competentes para la imposición de sanciones por faltas graves y muy graves al resolver el expediente disciplinario:

a) El Ministro de Administración Territorial, cuando se trate de imponer sanciones que supongan la destitución del cargo o la separación definitiva del servicio de funcionarios con habilitación de carácter nacional.

b) El Pleno de la Corporación, cuando se trate de sanciones a funcionarios con habilitación de carácter nacional no comprendidos en el párrafo anterior o de la separación del servicio de otros funcionarios cuyo nombramiento está atribuido a la Corporación.

8. Las sanciones disciplinarias que se impongan a los funcionarios se anotarán en sus hojas de servicios, en todo caso, en el registro de personal, con indicación de las faltas que las motivaron. La cancelación se regirá por la legislación de función pública de la respectiva Comunidad Autónoma y supletoriamente por la legislación de funcionarios civiles del estado.

Artículo 91. *Prescripción de faltas y sanciones.*

1. Las faltas muy graves prescribirán a los seis años, las graves a los dos y las leves al mes. El plazo de prescripción comenzará a contarse desde que la falta se hubiera cometido.

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

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

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

Artículo 92. *Cancelación de faltas y sanciones.*

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

2. La cancelación no impedirá apreciación de reincidencia si el personal funcionario vuelve a incurrir en falta. En este caso los plazos de cancelación serán de duración doble que la de los señalados en el apartado anterior.

3. El procedimiento para llevar a efecto la cancelación se iniciará mediante escrito formulado por el funcionario sancionado, invocando el derecho que se contiene en el presente Reglamento.

Disposiciones adicionales

Disposición adicional primera:

1. Cuando el presente Reglamento se alude al término funcionario debe entenderse referido tanto a los funcionarios como a los funcionarias.
2. Asimismo, se entenderá por cónyuge la persona a quien se halle ligado el funcionario de forma permanente por vínculo legal o por análoga relación de afectividad. En este último caso deberá ser acreditado con un certificado de convivencia a los efectos oportunos.
3. Análogamente, se entenderá por disminuido físico, psíquico o sensoriales, a toda persona que reúna los requisitos establecidos en el Real Decreto 383/1984, de 1 de febrero, y Orden Ministerial de 8 de marzo de 1984, debiendo aportar el certificado oficial establecido.

Disposición adicional segunda:

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

Disposición adicional tercera:

La Corporación y la Comisión Paritaria se comprometen a realizar un estudio de viabilidad sobre la posibilidad de suscribir un Plan de Pensiones Profesionales, un Seguro de Vida y un seguro de accidentes colectivo.

Disposición adicional cuarta:

Para todos aquellos supuestos que no estén recogidos en este Reglamento será de aplicación lo establecido en las diferentes normativas legales que le sean de aplicación.

En Mairena del Alcor a 21 de mayo de 2009.—El Alcalde Presidente, Antonio Casimiro Gavira Moreno.

7D-7357

MORÓN DE LA FRONTERA

El Concejal Delegado de Tráfico de este Excmo. Ayuntamiento.

Hace saber: En este Ayuntamiento, se sigue procedimiento sancionador, derivado de denuncias formuladas como consecuencia de infracciones a la Ley de Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, contra el denunciado que al final se relaciona.

Intentada la práctica de la notificación, no ha quedado constancia de ella por ausencia de firma del receptor, por lo que, conforme a lo preceptuado en los artículos 58, 59 y 60 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, por el presente edicto, pone en conocimiento de tales denunciados lo siguiente:

1. Se ha formulado contra el conductor del vehículo cuya matrícula se expresa, del que Ud. aparece como titular, la denuncia cuyo número de expediente y demás datos se relacionan.

2. Se le requiere para que en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguientes a la publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia del presente edicto, comunique a este negociado de multas el nombre, apellidos, DNI y domicilio del conductor, toda vez que, según establece el artículo 72.3 del Texto Articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, el titular del vehículo tiene el deber de identificar al conductor responsable de la infracción en el trámite procedimental oportuno, y el incumplimiento de dicha obligación, sin causa justificada, será sancionado, como falta muy grave, con multa de 301 euros.

3. Para ahorrarle trámites y simplificar el procedimiento, se entenderá que es Ud. el conductor si no facilita datos del mismo en el plazo señalado (Salvo si se trata de persona jurídica, en cuyo caso si tiene la obligación de facilitarlos).

a) Puede formular en el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia del presente edicto, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 12 R. D. 320/1994, de 25 de febrero; significándole que en caso de no efectuar alegaciones en el plazo de los quince días antes citados, la iniciación del procedimiento será considerada propuesta de resolución, según se señala en el art. 13.2 del Reglamento del Procedimiento para el ejercicio de la Potestad Sancionadora. Considerada propuesta de resolución, se le concede un nuevo plazo de 15 días contados a partir del día siguiente en que expira el plazo anterior, para alegar lo que estime pertinente y presentar los documentos que tenga por oportuno en el trámite de audiencia. Transcurridos dichos plazos se elevará la propuesta al órgano competente para dictar resolución.