UTRERA.—JUZGADO NÚM. 1

En virtud de lo dispuesto por el Sr. Juez de Primera Instancia número uno de esta ciudad y su partido, en proveído dictado en los autos de juicio ejecutivo número 76/97, a instancia de Banco Central Hispano-Americano, S.A., contra otra y Entidad

Mercantil Instalaciones Hosteleras Villena, S.L., cuyo último domicilio conocido era en Los Palacio, calle Cardenal Espínola número 30, en reclamación de 1.606.200 pesetas de principal y de 600.000 pesetas más calculadas para intereses, gastos y costas, he acordado, a instancia de la parte actora citar de remate por medio de la presente a la citada entidad demandada Entidad Mercantil Instalaciones Hosteleras Villena, S.L., a fin de que dentro del término de nueve días, comparezca en los autos en forma y se oponga a la ejecución despachada contra el, si le interesa bajo apercibimientos de Ley si no lo verifica.

Asimismo se hace expresión de haberse causado embargo como de la propiedad de la expresada entidad demandada, sin previo requerimiento de pago sobre las cantidades pendientes de percibir de la Agencia Tributaria por devolución de I.V.A. o cualquier otro concepto, y sobre los saltos y depósitos de todo tipo que tenga en las entidades bancarias Banco Santander, Banco de Andalucía, Banco Bilbao Vizcaya, S.A., Caja San Fernando de Sevilla y Jerez y el Monte Caja de Ahorros de Huelva y Sevilla, solo hasta cubrir las responsabilidades mencionadas.

Y para que sirva de citación de remate en forma, expido la presente en Utrera, a 24 de octubre de 1997.—La Secretaria. (Firma ilegible.)

N. 17020

UTRERA.—JUZGADO NÚM. 2

En virtud de lo acordado por el Sr. Juez de Primera Instancia número dos de esta ciudad y su partido, en providencia dictada con esta fecha en los autos de juicio de cognición 181/96, seguidos a instancia de don José López Lluch, representado por el Procurador don Juan B. García de la Vega Tirado, contra la entidad Frusego, S.A., de la cual se ignora su actual domicilio y en cuya providencia se ha acordado emplazar a la referida demandada para que en el término de nueve días comparezcan en estos autos, personándose en legal forma, con la prevención de que si no comparece, será declarada en rebeldía y le parará el perjuicio a que hubiere lugar en derecho.

Y para que su inserción en el B.O.P. de esta provincia y colocación en el tablón de anuncios de este Juzgado y en el de Paz de El Coronil, como último domicilio conocido y para que sirva de emplazamiento en legal forma a la demandada referida, expido el presente que firmo en Utrera, a 14 de octubre de 1997.—La Secretaria, Mª del Carmen Ortiz García-Donas.

N. 16352

LA PALMA DEL CONDADO (Huelva).—JUZGADO NÚM. 2

Don Jesús Fernández Fernández, Secretario del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número dos de esta ciudad.

Doy fe: Que en el juicio de faltas número 19/97, ejecutoria 95/97, se ha dictado la siguiente providencia.

Y no habiéndose interpuesto recurso alguno contra la sentencia dictada en fecha 20 de febrero de 1997, se declara firme la misma. Incoándose ejecutoria correspondiente y regístrese en los libros de su clase y requiérase a Rosa Vargas Galán, José Corazón Rincón y Enrique Fernández Gutiérrez, para que cumplan la pena impuesta en la sentencia, haciendo pago de la multa de 30.000 pesetas.

Lo anteriormente inserto concuerda con su original y para que sirva de requerimiento a Rosa Vargas Galán, José Corazón Rico y Enrique Fernández Gutiérrez, que se encuentran en paradero desconocido, expido la presente en La Palma del Condado, a 21 de octubre de 1997.—El Secretario. (Firma ilegible.)

N. 16636

LA CAROLINA (Jaén).—JUZGADO NÚM. 1

Don Rafael Rosel Martín, Juez de Primera Instancia e Instrucción número uno de esta ciudad y su partido.

Hago saber: Que en este Juzgado se siguen diligencias previas número 713/97 por imprudencia en el que se ha dictado resolución que dice como sigue:

Auto.—Dada cuenta en esta fecha del estado de las actuaciones y en La Carolina, a 24 de septiembre de 1997.

Relación de hechos:

Único.—Que en este Juzgado se han recibido las diligencias número 1497/97 del Juzgado de Guardia por accidente de circulación al volcar el vehículo matrícula SE-7534-AL, hecho ocurrido el 20 de septiembre de 1997 en Santa Elena.

Razonamientos jurídicos:

Único.—Que encuadrada la infracción penal investigada dentro de las que prevé el artículo 779 LECRIM, procede que su tramitación se adecue a las normas procedimentales reguladas en el Título III del Libro IV del mismo cuerpo legal, incoándose las correspondientes diligencias previas de procedimiento abreviado y registrándose en el libro oportuno. Y siendo requisito de perseguibilidad de los hechos a instruir la formulación de denuncia por aquel que se halle a tal fin legitimado por nuestra legislación y sin que ello conste, debe considerarse que los hechos no son constitutivos de infracción penal entretanto y en los plazos previstos no se cumplimente lo pertinente y, de conformidad con el artículo 789, 5, primero LECRIM, archivarse las actuaciones, reservándose en su caso a los perjudicados el ejercicio de las acciones civiles.

Vistos los artículos citados y los demás de general y pertinente aplicación, S.Sª, por ante mí, el Secretario judicial, dispuso:

Incóense diligencias previas de procedimiento abreviado y regístrense en el libro oportuno. A continuación y al no formularse denuncia por los hechos, archívense las actuaciones, con reserva en su caso de acciones civiles a los agraviados, sin perjuicio de su eventual reapertura si para ello hubiere méritos al formularse en tiempo y forma denuncia por los que legitimados a ese fin estuvieren.

Notifíquese la incoación de las presentes diligencias al Ministerio Fiscal, sirviendo testimonio de la presente de parte. Notifíquese a su vez la presente resolución, contenida en el anverso de un folio, a las partes, haciéndoles saber que la misma no es firme y sí recurrible en reforma o en apelación dentro de los tres días siguientes a la constancia de su conocimiento. Y una vez conste que las mismas no han impugnado esta resolución, remítanse al Ministerio Fiscal a los efectos de la interposición de recurso o de su visto, procediéndose en este caso a la ejecución de lo resuelto.

Así lo acuerda y firma el Sr. don Rafael Rosel Marín, Juez del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número uno de esta ciudad y su partido. Doy fe.

Diligencia: Seguidamente se cumple lo mandado, quedando registradas las presentes en el libro correspondiente con el número 713/97. Doy fe.

Firmado. Don Rafael Rosel y don Miguel Ángel Soler. Rubricados. Lo anteriormente inserto, concuerda bien y fielmente con su original a que me remito y para que conste y sirva de notificación en forma a Rafael Martín Jiménez con último domicilio conocido en la calle Cartuj 2, bloque 3, bajo C, Écija (Sevilla) y cuyo actual paradero es desconocido, expido y firmo el presente en La Carolina a 16 de octubre de 1997.—El Juez, Rafael Rosel Marín.—El Secretario. (Firma ilegible.)

N. 16681

AYUNTAMIENTOS

GELVES

Don Ángel Olivero López, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hago saber: Que en sesión extraordinaria celebrada por este Ayuntamiento, con fecha 26 de octubre de 1997, se adoptó por unanimidad de los asistentes, que conforman mayoría absoluta legal de miembros que componen la Corporación, el acuerdo de aprobación del Reglamento para el personal Funcionario de este Ayuntamiento.

Que habiéndose sometido a información pública y audiencia a los interesados, por el plazo de treinta días, en el «Boletín Oficial» de la provincia n.° 48, de 27 de febrero, a fin de que cualquiera que lo deseara pudiera examinarlo y aducir –durante el mismo plazo– las alegaciones que considere oportunas, en este Ayuntamiento, en horario de 9.00 a 14.00, y no habiéndose producido reclamaciones se entiende aprobado definitivamente, con la publicación del texto íntegro del mencionado Reglamento, con el siguiente tenor literal:

REGLAMENTO PARA EL PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GELVES

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- OBJETO Y NORMA SUPLETORIA.

El presente Reglamento, negociado al amparo de lo dispuesto en la Ley 11/85 de 2 de Agosto de Libertad Sindical y artículos 32, 35 y S.S. de la Ley 9/87, de 12 de Mayo, de Órganos de Representación, determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas (con las modificaciones introducidas por la Ley 7/90 de 19 de Julio), tiene como objeto establecer y regular las condiciones de trabajo y normas sociales de aquellas personas que presten sus servicios en el EXCMO. Ayuntamiento de Gelves, en régimen funcionarial.

En todo aquello que no este recogido en el presente Reglamento se aplicarán las disposiciones legales que dicte el Estado o la Comunidad Autónoma en razón de sus competencias y los reglamentos de funcionamiento de los diferentes colectivos cuando hayan sido válidamente elaborados entre la Corporación y la representación sindical de los trabajadores.

Artículo 2.- ÁMBITO TEMPORAL.

1º.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de la aprobación por el Pleno de la Corporación, una vez cumplidos los trámites legales preceptivos, surtiendo efecto desde el día 1 de Enero de 1.997 y su vigencia será hasta el 31 de Diciembre del 2.000.

2º.- Si llegado el 31 de Diciembre de 2.000, no estuviera aprobado de nuevo el Reglamento que lo sustituya, éste se entenderá prorrogado hasta que se aprobare el nuevo, salvo que hubiese denuncia expresa de cualquiera de las partes, con dos meses de antelación a la fecha de su vencimiento.

Una vez denunciado, y hasta tanto no se logre un acuerdo que lo sustituya continuará en vigor el presente Reglamento.

3º.- Los funcionarios tendrán derecho a percibir aquellas cantidades que en virtud de acuerdos extraordinarios conceda el Gobierno de la Nación a los funcionarios civiles del Estado para mejorar la pérdida del poder adquisitivo y/o las

diferencias compensatorias entra la subida de sus sueldos y el I.P.C.

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

Artículo 3.- ÁMBITOS FUNCIONAL Y PERSONAL

Las normas del presente Acuerdo serán de aplicación:

A) A todos los funcionarios de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Gelves.

B) A todos el personal vinculado a la Corporación en virtud de nombramiento interino o en prácticas salvo aquellas disposiciones que expresamente se refieren a funcionarios de carrera.

C) A los funcionarios eventuales de la Corporación.

Los derechos que se reconozcan en el presente Reglamento, se entenderán proporcionales al tiempo trabajado o que se prevea van a trabajar, con respecto al personal interino y eventual.

Los acuerdos, disposiciones, decretos y normas municipales, en tanto no contradigan lo establecido en el presente reglamento, podrán ser de aplicación a todo el personal funcionario al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Gelves en lo que le sea mas favorable.

Artículo 4.- COMISIÓN DE INTERPRETACIÓN Y SEGUIMIENTO.

Esta Comisión estará formada por dos miembros de los funcionarios a propuesta de los sindicatos firmantes y dos en representación del Ayuntamiento de Gelves.

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

En especial, la Comisión mediará con carácter previo a la interposición de cualquier recurso derivado de la interpretación o aplicación de lo dispuesto en el presente Reglamento.

Dicha Comisión se reunirá a petición de una de las partes, en un período no superior a cinco días de realizada la petición, con la finalidad de someter a su consideración cualquier duda o conflicto que surja sobre su fiel cumplimiento.

Artículo 5.- VINCULACIÓN A LA TOTALIDAD.

Las condiciones establecidas en el presente Acuerdo (tanto normativas como retributivas) forman un todo orgánico e indivisible, por lo que la Corporación establecerá cuantas mejoras se estipulan para que su personal obtenga un mayor rendimiento y sienta una mayor vinculación con la misma.

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN

Artículo 6.- ORGANIZACIÓN.

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

2- Será objeto de informe, consulta o negociación con la Delegación Sindical cualquier modificación sobre jornada de trabajo, horario, régimen de trabajos a turnos, sistema de remuneración o sistema de trabajo y rendimiento.

3- Si por razones de organización se produjera cualquier cambio en la gestión de algún servicio, municipalización, privatización, integración, etc., será oída con carácter previo, la representación sindical.

4- Quedan excluidas de la obligatoriedad de la consulta o negociación, en su caso, las decisiones del Ayuntamiento que afecten a sus potestades de organización, al ejercicio de los derechos de los ciudadanos ante los funcionarios públicos y al procedimiento de formación de los actos y disposiciones administrativas.

Artículo 7.- REGISTRO DE PERSONAL.

1.- La Corporación constituirá un Registro de Personal, coordinado con los demás Administraciones Públicas, según las normas aprobadas por el Gobierno. Los datos inscritos en tal Registro determinarán las nóminas a efectos de la debida justificación de todas las retribuciones.

2.- En el Registro de Personal deberá inscribirse :

a) Al personal funcionario incluido en el ámbito de aplicación de este reglamento.

b) Al personal que haya obtenido una resolución de compatibilidad para desempeñar un segundo puesto o actividad en el Sector Público o el ejercicio de actividades privadas que deban inscribirse de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley 53/1984, de 26 de Diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración Pública.

La inscripción deberá contener el nombre, apellidos, fecha y lugar de nacimiento del Registro del Personal interesado y se efectuará una vez formalizado el nombramiento o contrato de origen de la relación de servicios o resolución de compatibilidad correspondiente, en su caso.

3.- El Registro de Personal estará compuesto por el número de Documento Nacional de Identidad, completado con ceros a la izquierda hasta la cifra de nueve dígitos, a continuación se añadirán dos dígitos, uno de control y otro para evitar posibles duplicaciones, seguidos del código del Cuerpo, Escala, Convenio y Categoría a que pertenece la persona objeto de inscripción.

4.- Deberá anotarse preceptivamente en el Registro de Personal, respecto del Personal funcionario inscrito, los actos y resoluciones siguientes :

a) Tomas de posesión del primer puesto de trabajo y de los sucesivos.

b) Ceses en los puestos de trabajo.

c) Cambios de situación administrativa.

d) Adquisición del grado personal y sus modificaciones.

e) Reingresos.

f) Jubilaciones.

g) Pérdida de la condición de funcionario.

h) Reconocimiento de antigüedad y trienios.

i) Autorización o reconocimiento de compatibilidad.

j) Títulos, diplomas e idiomas.

k) Premios, sanciones, condecoraciones y menciones.

5.- En ningún caso podrá incluirse en la nomina nuevas remuneraciones, sin que previamente se haya comunicado al Registro de Personal la resolución o acto por el que hubieren sido reconocidas.

6.- En la documentación individual del Personal al servicio del Ayuntamiento de Gelves no figurará ningún dato relativo a su raza, religión u opinión.

7.- El Personal podrá solicitar copia de parte de su expediente personal.

Artículo 8.- PLANTILLA DE PERSONAL.

1.- Corresponde al Ayuntamiento aprobar anualmente, a través de los Presupuestos, la plantilla, que deberá comprender todos los puestos de trabajo reservados a Personal funcionario y Personal eventual en régimen funcionarial.

2.- La plantilla podrá ser ampliada mediante el cumplimiento de los dispuesto en la legislación vigente.

3.- Siempre que en un Servicio y en una categoría determinada se superen las 150 horas de trabajo extraordinario anual, la Corporación está obligada a la realización de un estudio de organización y a proceder en consecuencia, teniéndose en cuenta en la negociación de la Oferta de Empleo Público.

Artículo 9.- RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

1.- La Corporación elaborará la Relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización.

2.- La R.P.T. 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 R.P.T. comprenderá los puestos de trabajo de todo el Personal de cada Centro de Trabajo o Servicio, el número y características de los que puedan ser ocupados por el Personal funcionario, personal laboral y eventual.

b) La R.P.T. indicará, en cada caso, la denominación y características esenciales de cada puesto; los requisitos exigidos para su desempeño; el nivel de complemento de destino y el complemento especifico detallado por factores que correspondan al mismo.

c) Los puestos de trabajo 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 teniendo en cuenta la R.P.T.

e) La provisión de puestos de trabajo a desempeñar por el Personal funcionario requerirán que los correspondientes puestos figuren detallados en la R.P.T.

f) La R.P.T. deberá ser actualizada anualmente, incluyendose en la misma, las modificaciones sufridas en los distintos Servicios. Para la aprobación de estos cambios será necesaria la negociación en Consejo de Participación Social, salvo que afecte a las potestades de autoorganización.

g) La R.P.T. será pública y cualquier empleado tendrá libre acceso a la misma.

Artículo 10.- OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO.

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

2.- Las plazas dotadas que no hayan sido cubiertas con los efectivos del Personal existente, mediante los procedimientos de provisión de puestos de trabajo, constituirán la Oferta de Empleo.

3.- La oferta deberá contener todas las plazas dotadas presupuestariamente y que se hallen vacantes. Indicará asimismo las que de ellas debas ser objeto de provisión en el correspondiente ejercicio presupuestario y las previsiones temporales para la provisión de las restantes.

4.- No podrá nombrarse personal interino para plazas que no hayan sido incluidas en la Oferta, salvo cuando se trate de vacantes producidas con posterioridad a su aprobación, teniendo en cuenta los siguientes requisitos :

a) Únicamente podrá iniciarse el procedimiento de selección y efectuarse los nombramientos cuando la prestación del servicio de que se trate sea de reconocida urgencia y no pueda ser desempeñada por funcionario de carrera.

El personal que ostentase la condición de interino cesará automáticamente al tomar posesión como funcionario de carrera los aspirantes aprobados en las respectivas convocatorias.

Artículo 11.- PERSONAL FUNCIONARIO.

Son funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Gelves los que, en virtud de nombramiento legal como funcionario, desempeñen servicios de carácter permanente, figuren en la plantilla y perciban retribuciones con cargo al Capítulo de Gastos del Personal del Presupuesto General de la Corporación.

Artículo 12.- GRUPOS Y ESCALAS.

1.- El Personal funcionario al servicio de la Corporación se agrupará, de acuerdo con la titulación exigida para su ingreso, de acuerdo con lo establecido en la Ley 30/84 de 2 de Agosto para la Reforma de la Función Pública, en los siguientes grupos :

- GRUPO A : Titulo de Doctor, licenciado, Ingeniero, Arquitecto.

- GRUPO B : Titulo de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Formación Profesional de Tercer Grado.

- GRUPO C : Titulo de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado.

- GRUPO D : Titulo de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado.

- GRUPO E : Certificado de Escolaridad.

2.- El personal funcionario del Ayuntamiento de Gelves se integrarán en las Escalas siguientes :

a) Escala de Habilitación de carácter Nacional.

b) Escala de Administración General.

c) Escala de Administración Especial.

3.- En la Escala de Habilitación Nacional existirá el puesto de Secretario perteneciente a la Subescala de Secretaria con categoría de Entrada, perteneciente al Grupo A y el puesto de Intervención perteneciente a la Subescala de Intervención.

4.- La Escala de Administración General existirá la Subescala de Auxiliar Administrativo, correspondiente al Grupo D.

5.- La Escala de Administración Especial existirá la Subescala de Servicios Especiales.

Artículo 13.- FUNCIONES. (Art. 92 de la Ley 7/1.985 de 2 de Abril, Reguladora de las bases de Régimen Local)

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

2.- Corresponde a los funcionarios con Habilitación de carácter Nacional el desempeño de las funciones establecidas en el Real Decreto 1.174/1.987.

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

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

B) Pertenecen a la Subescala Administrativa los funcionarios que realicen tareas administrativas de trámite y colaboración.

C) Pertenecen a la Subescala Auxiliar los funcionarios que realicen tareas de mecanografía, taquigrafía, despacho de correspondencia, calculo sencillo, manejo de maquinas, archivo de documentos y otros similares.

D) Pertenecen a la Subescala Subalterno los funcionarios que realicen tareas de vigilancia y custodia interior de oficinas, así como misiones de conserje, ujier, portero u otras análogas en edificios y servicios de la Corporación.

Se establecerá la normativa adecuada para que estos puestos puedan ser desempeñados por funcionarios de Servicios Especiales que pasen a la segunda actividad o por su edad u otras razones, tengan disminuida su capacidad.

4.- Pertenecen a la Subescala de Servicios Especiales de la Administración Especial, los funcionarios que desarrollen tareas que requieran una actitud específica y para cuyo ejercicio no se exija,

con carácter general la posesión de títulos académicos o profesionales determinados.

La Policía Local ejercerá sus funciones de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad (Ley 2/86 de 13 de Marzo) y en la medida de lo posible y siempre que el servicio lo requiera se realizará dichas funciones como mínimo en pareja de dos miembros.

5.- Con posterioridad a la aprobación de la R.P.T. le serán entregadas por escrito a cada funcionario sus funciones.

Artículo 14.- NIVELES DE PUESTOS.

Los puestos de trabajo se clasifican en 30 niveles. A cada nivel corresponde un complemento de destino, según lo establecido en la legislación vigente.

Los intervalos que corresponden a cada Grupo de clasificación son los siguientes :

GRUPO	INTERVALOS
A	20 al 30
B	16 al 26
C	11 al 22
D	9 al 18
E	7 al 14

Artículo 15.- SELECCIÓN DEL PERSONAL.

1.- El Ayuntamiento formulará su oferta de Empleo, ajustándose a los criterios fijados en la normativa básica estatal.

2.- La selección de todo el personal funcionario, debe realizarse de acuerdo con la Oferta Pública de Empleo, mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso, oposición o concurso-oposición libre, en los que se garanticen en todo caso los principios básicos de igualdad, mérito , capacidad y publicidad.

3.- Los procedimientos de selección y acceso del Personal, se regirán en las bases de la convocatoria respectiva, que se ajustaran en todo caso, a la legislación básica del Estado sobre función pública, y a la especifica del puesto a cubrir.

4.- Cuando el puesto a cubrir sea la máxima categoría existente será cubierto mediante convocatoria pública y a través del sistema de oposición libre, con la realización de las pruebas practicas y teóricas establecidas en la legislación aplicable al puesto.

Artículo 16.- PROMOCIÓN INTERNA.

1.- En todas las convocatorias el Ayuntamiento facilitará la promoción interna, consistente en el ascenso, desde un grupo inferior a otro superior, los funcionarios que deseen optar a ello deberán poseer la titulación exigida o una antigüedad mínima de dos años en el grupo anterior.

2.- La promoción interna sin titulación suficiente para acceder a un determinado Grupo sólo será posible en los supuestos permitidos por la Ley.

3.- La Corporación reservará el 50% de las plazas vacantes y de nueva creación para cubrirlas por el procedimiento de promoción interna; cuando no sea posible el fraccionamiento, éste se tomará en beneficio de las plazas que se dediquen a promoción interna.

Artículo 17.- PERIODO DE PRÁCTICAS.

Los aspirantes a funcionarios, además de superar las pruebas de selección establecidas en la convocatoria respectiva, deberán de superar los cursos , solo en aquellas plazas que así lo establezca la legislación vigente, o la Corporación estime necesario.

Artículo 18.- JORNADA LABORAL. (Art. 94 de la Ley 7/1.985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local)

1.- La jornada laboral será de la que se fije para los funcionarios de la Administración civil del Estado, se realizará preferentemente de forma continuada, acordandose establecer la jornada máxima efectiva de 1.627,5 horas de trabajo al año, que se distribuirán a lo largo del mismo y sin, que en ningún caso, como norma general, se pueden realizar más de 9 horas de trabajo efectivo al día.

2.- La jornada máxima anual para los funcionarios con especial dedicación, se establece en 1.736 horas de trabajo efectivo, partiendo de un calculo de 40 horas semanales.

3.- Los días 24 y 31 de Diciembre se considerarán como no laborales al igual que las fiestas fijadas en calendario laboral oficial, permaneciendo únicamente abierto el Servicio de Información y Registro General. Los funcionarios que trabajen en estas fechas se le considerará como festivo a los efectos de la valoración del complemento especifico por penosidad. (Resolución de la Administración del Estado de fecha 27 de Abril de 1.995, publicado en el B.O.E. 10-05-1.995)

4.- El personal que dado sus servicios realice su jornada de trabajo en turnos, se le considerará en la valoración del complemento especifico, en concepto de penosidad.

5.- Cuando el régimen de trabajo a turnos, algún día de los previstos como festivos, coincida con un día de descanso del trabajador y no coincidiere con Sábado, Domingo o vacaciones anuales, dicho descanso se compensará con otro día.

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

7.- El funcionario que curse estudios en centros de enseñanza oficial o cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo, impartidos por un organismo público, tendrá preferencia a elegir turno de trabajo.

8.- Los funcionarios que trabajen a turnos o que deban realizar guardias deberán conocer el mismo con al menos 15 días de antelación, aunque éstos podrán sufrir modificación por necesidades urgentes y perentorias del servicio, lo cual será comunicado con el suficiente adelanto de tiempo por parte de la Jefatura correspondiente.

Los funcionarios deberán conocer sus vacaciones anuales, con al menos dos meses de antelación, siendo de su libre elección los días de asuntos propios, siempre y cuando lo permita el servicio y en todo caso los deberá disfrutar obligatoriamente antes de la conclusión del año laboral.

Artículo 19.- DESCANSO DIARIO.

1.- El funcionario tendrá derecho a un descanso de 20 minutos durante su jornada diaria, que se computará a todos los efectos como tiempo de trabajo efectivo. Esta interrupción no podrá afectar a la buena marcha de los servicios.

2.- El tiempo de descanso continuado mínimo entre la finalización de una jornada de trabajo y el comienzo de la siguiente será de 12 horas para garantizar el rendimiento adecuado en el puesto de trabajo. (Art. 34 del Estatuto de los Trabajadores)

Artículo 20.- DESCANSO SEMANAL.

1.- El funcionario tendrá derecho a un descanso semanal de 48 horas, como mínimo, desde el cese de su actividad hasta la reanudación de la misma. Este descanso, como regla general, se realizará preferentemente los sábados y domingos.

2.- Se garantizará este derecho a los funcionarios en régimen de especial dedicación, pudiendose efectuar su cómputo en ciclos de cuatro semanas; garantizandose como mínimo el descanso semanal en sábados y domingos dos de cada cuatro fines de semana.

3.- El personal funcionario que por razones del servicio, trabaje alguno de los festivos anuales, tendrá derecho a dos días de descanso o a su retribución de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.

CAPÍTULO III

DEL RÉGIMEN DE RETRIBUCIONES

Artículo 21.- CONCEPTOS RETRIBUTIVOS.

1. Las retribuciones básicas de los funcionarios tendrán la misma estructura e idéntica cuantía que las establecidas para todo el sector público :

a) Son retribuciones básicas:

-Sueldo. El sueldo o salario base es el que corresponde a cada uno de los grupos de clasificación en que se organizan los empleados públicos.

El sueldo de cada uno de los grupos será el determinado en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los funcionarios de las Corporaciones Locales o, en su caso, la norma que lo sustituya.

GRUPO	SUELDO MENSUAL	SUELDO ANUAL
A	152.037.-	1.824.444.-
B	129.038.-	1.548.456.-
C	96.189.-	1.154.268.-
D	78.651.-	943.812.-
E	71.802.-	861.624.-

-Trienios. Los trienios consisten en una cantidad igual para cada grupo por cada tres años de servicios reconocidos en la Administración Pública.

Para el año 1.997 será de aplicación lo que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

GRUPO	VALOR MENSUAL	VALOR ANUAL
A	5.838.-	70.056.-
B	4.670.-	56.040.-
C	3.505.-	42.060.-
D	2.340.-	28.080.-
E	1.755.-	21.060.-

-Pagas extraordinarias. Las pagas extraordinarias serán de dos al año, por un importe cada una de ellas de una mensualidad completa. Estas pagas se devengarán los días de los meses de Junio y Diciembre.

Para los funcionarios que tengan reducción de jornada les será de aplicación las reducciones que marque la Ley, según sea la reducción experimentada en su jornada laboral.

b) son retribuciones complementarías:

-El complemento de destino.- El complemento de destino será el correspondiente al nivel del puesto de trabajo que desempeñe, y que viene especificado para cada categoría en el ANEXO I. (Real Decreto 159/1.996, de 2 de febrero, por el que se modifica el R.D. 861/1.986, de 25 de Abril, en lo relativo al Complemento de Destino de los funcionarios de la Administración Local)

-Complemento específico.- El complemento específico retribuirá las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad o penosidad, etc...

El establecimiento del Complemento Específico o su modificación exigirá, con carácter previo, que por el Ayuntamiento se efectúe una valoración del puesto de trabajo, atendiendo a las circunstancias expresadas con anterioridad. Efectuada esta valoración, el Pleno de la Corporación, al aprobar o modificar la relación de puestos de trabajo determinará aquellos a los que corresponde un complemento específico, señalando su cuantía.

El complemento especifico en atención a la ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA, y su aplicación lo determinará la Valoración de Puestos de Trabajo, y retribuirá la especial formación y/o titulación necesaria para el desempeño del puesto de trabajo; la especial habilidad manual, y los especiales esfuerzos y procesos mentales.

El complemento especifico en atención a la RESPONSABILIDAD, y su aplicación lo determinará la Valoración de Puestos de Trabajo, y retribuirá la decisión técnica en la gestión, las relaciones, la responsabilidad por el mando, la responsabilidad patrimonial, la responsabilidad en la seguridad de las personas y edificios públicos y cualquier otro tipo de responsabilidad por el trabajo que se desempeñe.

El complemento especifico en atención a la INCOMPATIBILIDAD, retribuirá la incompatibilidad para el desempeño de un segundo puesto de trabajo 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 por persona interpuesta, o bajo dependencia o al servicio de Entidades particulares, de acuerdo con las siguientes especificaciones :

a) La cuantía del complemento especifico por incompatibilidad vendrá determinada de acuerdo con el nivel del puesto de trabajo que se desempeñe; sin perjuicio de lo que determine la Valoración de Puestos de Trabajo.

El complemento especifico en atención a la DEDICACIÓN, lo determinará la valoración de los puestos de trabajo retribuirá:

a) La asistencia al puesto de trabajo.

b) La realización de la jornada superior.

c) La disponibilidad plena o parcial.

El complemento especifico en atención a la PELIGROSIDAD, retribuirá el esfuerzo requerido por un puesto de trabajo derivado de la probabilidad de que su ocupante sufra un accidente, agresión o contraiga una enfermedad por el desempeño de sus funciones.

El complemento especifico en atención a la PENOSIDAD, retribuirá:

a) El esfuerzo requerido por el puesto de trabajo como consecuencia de la penosidad de las condiciones en que ha de desarrollarse las funciones y tareas del puesto.

b) El trabajo que haya de realizarse en régimen de turnos, o el descanso semanal no sea fijo en los días.

c) El trabajo haya de realizarse al menos un domingo de cada tres, o por turno se realice en días festivos.

A estos efectos, el complemento especifico que corresponde a cada nivel de puesto de trabajo y para 1.997 serán los que se expresan en el ANEXO II, aprobado por el Pleno de la Corporación.

-Complemento de productividad.- El complemento de productividad retribuirá el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el funcionario desempeñe su trabajo.

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

-Gratificaciones.- Las gratificaciones, que en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo, habrán de responder a servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal de trabajo, esta se devengarán a la cuantía que se expresa en el ANEXO III, aprobado por el Pleno de la Corporación.

Las cuantías correspondientes a las gratificaciones se disfrutará de las formas siguientes :

1º.- La percepción del importe integro de las mismas.

2º.- La percepción del 100% de la hora tipo y el restante en descanso laboral.

3º.- Será compensado con su descanso laboral.

Solamente podrá realizarse servicios fuera de la jornada de trabajo cuando hayan sido autorizados, previamente por escrito, por los Servicios de Personal o la Alcaldía a instancias de la Jefatura del Servicio afectado, a no ser que haya sido necesario efectuarlas para prevenir o reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes.

La prestación de servicios fuera de la jornada de trabajo serán de adscripción voluntaria por parte del personal, salvo que fuera pactado, no pudiendo superar 80 horas anuales.

La percepción de las cuantías correspondientes a gratificaciones extraordinarias serán abonadas al mes siguiente de su realización.

2.- Los créditos destinados a complemento especifico, complemento de productividad, gratificaciones y, en su caso, complementos personales transitorios, serán los que resulten de restar a la masa retributiva global presupuestada para cada ejercicio económico, excluida la referida al personal laboral, la suma de las cantidades que al personal funcionario le corresponda por los conceptos de retribuciones básicas, y complemento de destino.

3.- La cantidad que resulte, con lo dispuesto en el apartado anterior, se destinará

a) Hasta un máximo del 75 % para complemento especifico, en cualquiera de sus modalidades, incluyendo el de penosidad y peligrosidad para la Policía Local.

b) Hasta un máximo del 30 % para complemento de productividad.

c) hasta un máximo del 10 % para gratificaciones.

Artículo 22.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO.

1.- Los funcionarios tendrán derecho a percibir, en su caso, las indemnizaciones cuyo objeto sea resarcirles de los gastos que se vean precisados a realizar por razón del servicio y a tal efecto se determinarán los conceptos siguientes:

a) Comisión de servicios.

b) Indemnizaciones por asistencia a sesiones corporativas, reuniones similares y tribunales de pruebas selectivas.

c) Indemnizaciones especiales.

d) Indemnizaciones por asistir a diligencias judiciales, fuera de la jornada laboral.

2.- Comisiones de servicio. Serán comisiones de servicio con derecho a indemnización las que circunstancialmente se ordene a los funcionarios y que deba desempeñar fuera del término municipal donde radique su residencia. Estas comisiones dan derecho a las siguientes indemnizaciones :

a) Dietas. Las dietas serán abonadas cuando el funcionario tenga que realizar un desplazamiento fuera del término municipal de Gel-

ves y, para su desempeño sean necesarios más de dos días continuados y, se pernocte fuera del domicilio del funcionario, según se realice el desplazamiento y las condiciones del mismo se determinará si se devenga media dieta o entera.

Las cantidades resultantes serán abonadas al funcionario que tenga que realizar el desplazamiento, bien mediante entrega a cuenta que no será inferior al 50% del total, quedando el resto para su pago dentro de la semana siguiente, a la vuelta del servicio encomendado motivo del traslado o bien, podrá ser abonada totalmente tanto a la ida como a la vuelta, sin que nunca transcurra más de una semana desde el regreso.

b) Gastos de viaje. Los gastos de desplazamiento, son la cantidad que se abone al funcionario por los gastos que se le ocasionan por la utilización de cualquier medio de transporte por razón del servicio encomendado. La cuantía de la indemnización a percibir como gastos de desplazamiento será si se utilizara vehículo propio, la que marque la legislación vigente en cada momento, y si no se le abonarían los billetes que fueren necesarios, que en la actualidad están situadas en 24 pesetas el kilometro.

3.- Las indemnizaciones por pertenencia a Tribunales selectivos etc., serán las que en todo momento marquen las leyes.

4.- Se entenderán por indemnizaciones especiales, la compensación otorgada al funcionario por los daños y perjuicios, o gastos extraordinarios que se le ocasionen por razón del servicio encomendado.

5.- El tiempo de asistencia a los Juzgados de Justicia con motivo del desempeño de su función, fuera de la jornada laboral, será compensada económicamente a razón de 3.693.- pesetas por cada asistencia debidamente justificada. Nulos - Sentencia TSJA 27/1/92

CAPÍTULO IV

PERMISOS Y SITUACIONES

Artículo 23.- VACACIONES.

1.- El periodo de vacaciones anuales retribuidas será de 30 días naturales, pudiéndose dividir a petición del funcionario en dos períodos de 15 días, o a convenir entre el funcionario y el Ayuntamiento si con ello no causa detrimento en el servicio. Las vacaciones se disfrutarán preferentemente de forma continuada entre los meses de Junio a Septiembre, ambos inclusives, exceptuandose a la Policía Local en periodo de Fiestas Patronales.

Además esta se podrán disfrutar a lo largo de todo el año, en periodos mínimos de 7 días naturales consecutivos.(Resolución del 27 de Abril de 1.995 "Punto 10º")

2.- Si el inicio del periodo de vacaciones coincide con días festivos o de descanso semanal, se iniciará el primer día hábil siguiente.

Artículo 24.- PERMISOS RETRIBUIDOS.

1.- El funcionario avisando con antelación y justificándolo adecuadamente, podrá faltar o ausentarse del trabajo con derecho a remuneración, por algunos de los motivos y por el tiempo que a continuación se expone:

A) Quince días naturales por matrimonio.

B) Tres días en los casos de nacimiento, muerte, enfermedad grave de familiar hasta el 2 grado de consanguinidad o afinidad. Si precisa desplazarse dentro de la Comunidad Autónoma, se incrementará en 1 día más; y 2 días si el desplazamiento es fuera de la Comunidad Autónoma Andaluza.

C) Dos días por traslado del domicilio habitual.

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

E) Por embarazo y alumbramiento, la funcionaria tendrá derecho a 16 semanas ininterrumpidas, ampliables por parto múltiple hasta 18 semanas. Dicho periodo se disfrutará a opción de la interesada siempre que 6 semanas sean inmediatamente posteriores al parto, pudiendo hacer uso de éstas el padre para el cuidado del hijo en caso del fallecimiento de la madre.

No obstante, en el caso de que la madre y el padre trabajen, aquella al iniciarse el periodo de descanso por maternidad podrá optar por que el padre disfrute de hasta 4 de las últimas semanas, siempre que sean ininterrumpidas y al final del citado periodo, salvo que en el momento de su efectividad la incorporación al trabajo de la madre suponga riesgo para la salud.

La funcionaria con un hijo menor de 9 meses tendrá derecho a 1 hora diaria de ausencia del trabajo. Este periodo de tiempo podrá disfrutarse en dos fracciones. Voluntariamente podrá sustituirse este derecho por una reducción de la jornada normal en media hora. Este derecho no se tendrá si uno de los cónyuges no trabaja; y en caso de que los dos lo hagan, solo lo tendrá uno de ellos.

F) Hasta 8 días laborables de cada año natural, por asuntos particulares no incluidos en los puntos anteriores. Tales días no podrán acumularse en ningún caso a las vacaciones anuales. El funcionario podrá disfrutar dichos días a su conveniencia, y respetando siempre las necesidades del servicio. Este derecho se concederá preferentemente cuando la finalidad, debidamente acreditada por el funcionario, sea la de concurrir a exámenes, o pruebas objetivas de selección o promoción convocadas por Organismos Oficiales. (Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Consejería de Gobernación de fecha 3 de Noviembre de 1.992, publicado en el B.O.J.A. de fecha 09-12-1.992).

G) Los funcionarios que estuviesen de baja por enfermedad o accidente, cobrarán la mensualidad íntegra, por el tiempo que dure la situación de ILT.

H) Por estudios relacionados con la Función Pública, que estén relacionados con el puesto de trabajo y de interés para la Corporación u obligación para el funcionario, por el tiempo necesario, percibiendose todos los concepto retributivos.

I) Por asuntos propios, subordinados a las necesidades del servicio, sin que puedan exceder de tres meses cada dos años, sin que den derecho a retribución alguna.

J) Por adopción de un menor de nueve meses, el funcionario tendrá derecho a un permiso de ocho semanas, contadas, a su elección, bien a partir del momento de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, bien a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción. Si el hijo adoptado es mayor de nueve meses y menor de cinco años, el permiso tendrá una duración máxima de seis semanas. En el caso de que la madre y el padre trabajen, solo uno tendrá derecho al permiso.

Artículo 25.- SITUACIONES.

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

A) Servicio Activo.

B) Servicio en las Comunidades Autónomas.

C) Excedencia forzosa o voluntaria.

D) Servicios especiales.

E) Suspensión. Nulo. Sentencia TSJA 27/1/92

Artículo 26.- TRABAJOS DE SUPERIOR CATEGORÍA.

1.- Por necesidades excepcionales, imprescindibles y perentorias el Personal funcionario podrá desempeñar trabajos de superior categoría, aun cuando no estuviese legalmente habilitado para ello. Esta habilitación deberá ser previamente comunicada a la Delegación Sindical, salvo en casos urgentes.

2.- El tiempo máximo de habilitación será de 25 días laborables de forma continuada y de 45 días laborables de forma discontinua, al año salvo permiso por maternidad, que tendrá que ser informada la Delegación Sindical.

3.- El Ayuntamiento facilitará a la Delegación Sindical copia de la habilitación donde conste los siguientes datos :

A) Nombre u apellidos.

B) Categoría y servicio actual.

C) Categoría y servicio donde ira habilitado.

Así mismo de adjuntará copia de los de los requisitos exigidos.

4.- El funcionario que ocupe temporalmente un puesto de superior categoría, no tendrá derecho a su reconocimiento, pero si al abono de las cantidades que resulten.

Artículo 27.- COMISIÓN DE SERVICIOS.

1.- En casos excepcionales y con reserva del puesto de trabajo podrán los funcionarios desempeñar puestos o funciones especiales distintas de las especificas del puesto de trabajo a que se hallen adscritos, cuando al efecto les haya sido conferida una comisión de servicios de carácter temporal.

2.- La comisión de servicios sera dentro del mismo grupo y se nombrará de las categorías inmediatamente inferiores. Esto podrá acordarse en los siguientes casos :

a) Para el desempeño temporal, durante un plazo máximo de seis meses, prorrogables en otros seis, de un puesto de los incluidos en la R.P.T.

b) Para la realización de tareas especiales que no estén asignadas específicamente a los puestos incluidos en la R.P.T.

En caso de dicha comisión de servicios se prolongue por espacio de 12 meses, habrá de crearse las plazas correspondientes en la R.P.T.

3.- Habrá de reunir los requisitos establecidos en la R.P.T. para desempeñar el puesto de trabajo al que acceda temporalmente en Comisión de servicios, y en todo caso lo establecido en la legislación vigente.

4.- El Puesto de trabajo cubierto temporalmente, de conformidad con lo dispuesto en el apartado anterior, sera incluido necesariamente en la siguiente convocatoria publica de puestos de trabajo.

CAPÍTULO V

DERECHOS SOCIALES

Artículo 28.- GARANTÍAS.

1.- Por el Ayuntamiento se designará a su cargo, la defensa de los funcionarios que, como consecuencia del ejercicio de sus funciones sean objeto de actuaciones judiciales, asumiendo las costas y gastos que se deriven, incluidas las fianzas, salvo en los casos en que se reconozca en la sentencia mala fe. Y, asimismo, salvo renuncia expresa del propio interesado, o ser el Ayuntamiento el denunciante.

2.- El tiempo que el funcionario emplee en las actuaciones judiciales mencionadas en el apartado anterior, será considerado como tiempo de trabajo efectivo, siempre que se den las condiciones externas a la Corporación y exceptuando los supuestos del articulo anterior.

Artículo 29.- SEGURO DE CONDUCTOR.

El Ayuntamiento realizará un seguro sobre el carnet de conducir de los funcionarios que por uno u otro motivo lo tengan expuesto a ser retirado. Asimismo el Ayuntamiento garantizará la adscripción del funcionario que preste sus servicios como conductor a un puesto de trabajo adecuado a sus conocimientos, en caso de retirada temporal o definitiva del carnet de conducir, cuando la misma se derive del ejercicio de sus funciones y no se aprecie mala fe del funcionario.

Artículo 30.- SEGURO DE VIDA

1.- El Ayuntamiento suscribirá una póliza de Seguros que garantice las siguientes indemnizaciones :

-Seguro de vida y accidente 3.500.000.-

-Seguro de Invalidez 3.500.000.-

2.- La garantía de esta Póliza se extenderá a la vida privada y profesional, esto en las 24 horas del día. Esta Póliza se suscribirá con la compañía que a elección de la Corporación crea mas conveniente y siempre que por ella se acepten el mayor número de riesgos. Igualmente la Corporación suscribirá un seguro de responsabilidad civil para todos los funcionarios.

Artículo 31.- AYUDAS ESCOLARES.

1.- Se establece una ayuda de escolaridad, a percibir, por los funcionarios del Ayuntamiento de Gelves, comprendido dentro del ámbito del presente Acuerdo, que tengan hijos menores de 25 años escolarizados, o cursen estudios en Centros de Enseñanzas Oficiales de acuerdo con las normas siguientes:

a) Durante el mes de Septiembre, de cada año, podrán solicitar, las ayudas escolares, abonándose en el mes de Octubre siguiente.

b) Estas ayudas serán incompatibles con cualesquiera otras que tengan la misma finalidad.

2.- Para preescolar, E.G.B., B.U.P., Formación Profesional de 1 y 2 grado, C.O.U. y Estudios Universitarios, percibirán en concepto de ayuda la cantidad de 20.000 pesetas anuales, por cada uno de los hijos a su cargo.

Artículo 32.- PRÓTESIS.

Se establece una ayuda para prótesis de cualquier tipo que haya sido previamente prescrita, por facultativo competente, al funcionario o familiar con derecho a asistencia médica a cargo de él, la cantidad de 30.000 (treinta mil) pesetas al año, previa presentación de justificante de la receta del médico de la Compañía Aseguradora a la cual se este adscrito o el correspondiente a la SS.SS. y factura.

Artículo 33.- PREMIOS.

1.- La jubilación forzosa para los funcionarios afectos por el presente Acuerdo, se establece a los 65 años de edad cumplidos.

2.- Se establece un premio de jubilación voluntaria, que sólo se concederá cuando el funcionario solicite la jubilación dentro de los dos meses siguientes al cumplimiento de los requisitos para merecerla, y surtirá efectos económicos desde la fecha de jubilación efectiva, con arreglo a la siguiente escala:

a) Con 63 años de edad y 30 años de servicios: 400.000 ptas.

b) Con 62 años de edad y 30 años de servicios: 500.000 ptas.

c) Con 61 años de edad y 30 años de servicios: 600.000 ptas.

d) Con 60 años de edad y 30 años de servicios: 700.000 ptas.

3.- El funcionario que al cumplir 20 años de servicio activo dentro de la Corporación, tendrá derecho a un premio de antigüedad equivalente a una mensualidad de salario real, percibiéndose este premio al mes siguiente de cumplida la fecha, sin que pueda percibirse más de una sola vez por la antigüedad señalada.

Artículo 34.- ANTICIPOS REINTEGRABLES.

1.- El Ayuntamiento habilitará anualmente en su presupuesto una partida destinada a la concesión de prestamos a corto plazo sin intereses, a sus funcionarios, cuya devolución se hará por sucesivas entregas mensuales y en un plazo no superior a 24 meses.

2.- El Ayuntamiento se compromete a incrementar esta partida progresivamente y conforme las necesidades lo demanden.

La cuantía máxima de los prestamos serán de dos mensualidades.

Artículo 35.- SERVICIOS AUXILIARES.

1.- Todos los Policías Locales, pasarán a servicios auxiliares por enfermedad o incapacidad, al ser declarados por un tribunal médico no aptos, temporal o definitivamente, para el servicio activo.

Los Policías Locales podrán pasar voluntariamente a servicios auxiliares dentro de la organización del propio cuerpo o bien a realizar servicios en otras áreas del Ayuntamiento, a partir de los 55 años.

2.- Asimismo la funcionaria embarazada tendrá derecho a que si el puesto de trabajo que desempeña es perjudicial para su estado, bien por su peligrosidad, toxicidad, penosidad o esfuerzo, se les encomienden funciones acordes con sus circunstancias y dentro de las posibilidades de los puestos de trabajo existentes en la Corporación.

Artículo 36.- SERVICIOS MÉDICOS.

1.- Los servicios médicos que se prestarán a los funcionarios de este Ayuntamiento serán los concertados con la Compañía CASER SALUD, u otra Compañía o sistema que se estime mejore las condiciones actuales, para esto se tendrá en cuenta los parámetros ya establecidos por la Comisión de Gobierno.

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

Artículo 37.- UNIFORMES DE TRABAJO.

1.- El Ayuntamiento proporcionará los uniformes de trabajo en concordancia con el puesto de trabajo y la función que se realice.

2.- Se establece con carácter general, la entrega para los uniformes de verano de mayo a junio, en años alternos, el cual se comprende de:

- Dos pantalones, dos camisas, un par de zapatos, dos pares de calcetines y una gorra. Además de las insignias y emblemas establecidos.

- Para los de invierno, de Septiembre a Octubre, en años alternos y se comprenderán de:

- Dos pantalones, dos camisas, una chaqueta corta, una cazadora, una corbata, una gorra, dos pares de calcetines y un par de botas. Además de insignias y emblemas establecidos.

- Asimismo, se dotará de prendas y botas de agua, así como de un anorak.

Artículo 38.- FORMA FÍSICA.

El Ayuntamiento habilitará la forma, para que los funcionarios de Policía Local, mantengan la forma física, facilitandole la entrada en gimnasios de carácter público o privado, a elección de los funcionarios.

CAPÍTULO VI

ACCIÓN SINDICAL

Artículo 39.- ACCIÓN SINDICAL.

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

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

Artículo 40- LOS DELEGADOS DE PERSONAL, SUS COMPETENCIAS.

1.- Los Delegados de Personal es el único órgano representativo unitario del conjunto de los funcionarios, y como tal, órgano de encuentro en las diversas tendencias sindicales existentes en el Ayuntamiento.

Los miembros dispondrán de las horas mensuales establecidas en la Ley 9/87 de 12 de Junio.

2.- Quedan excluidas del conjunto de estas horas las que correspondan a reuniones convocadas por el Ayuntamiento.

Artículo 41.- FUNCIONES.

a) Vigilar y asegurar el cumplimiento de las normas de Seguridad e Higiene en el Centro, advirtiendo a la Corporación de las posibles infracciones y formulando en su caso cuantas reclamaciones fueran necesarias para su cumplimiento.

b) Ser informado previa y respectivamente de cuantas medidas afecten directamente a los intereses de los funcionarios.

c) Todas las sanciones y medidas disciplinarías que se vayan a imponer a cualquier funcionario como consecuencia de falta grave o muy grave, serán notificadas con carácter previo a los Delegados de Personal, que remitirán preceptivo informe en el plazo de cinco (5) días, antes de que se adopte alguna resolución por el Ayuntamiento, pudiendo ser acompañado el trabajador afecto por el Representante que solicite.

d) Ejercer su derecho a la libre información, usando el medio de difusión que estime conveniente sin más requisito que la comunicación previa al Ayuntamiento.

e) Dispondrá de un lugar y medios adecuados para el desarrollo de sus funciones, asimismo dispondrá de tablones de anuncio de uso exclusivo para su información.

Artículo 42.- DERECHOS Y GARANTÍAS.

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

a) Acceso y libre circulación por las dependencias del Ayuntamiento, sin que entorpezcan el normal funcionamiento de las mismas, siempre que este justificada la acción sindical.

b) La distribución libre de todo tipo de publicaciones, que se refieran a cuestiones sindicales.

c) Ser oído en los expedientes disciplinarios a que pudieran ser sometidos los funcionarios.

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

e) No ser trasladado ni sancionado durante el ejercicio de sus funciones ni dentro del año siguiente a la expiración de su mandato, siempre que el traslado o la sanción se base en la acción del funcionario en el ejercicio de su representación. Asimismo, no podrán ser discriminados en su promoción económica o profesional en razón, precisamente, del desempeño de su representación.

Artículo 43.- DERECHO DE REUNIÓN Y ASAMBLEA.

1.- Los Delegados de Personal podrán convocar asambleas de carácter general para todo el personal funcionario y se responsabilizará del normal desarrollo de la misma.

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

a) Comunicarlo con una antelación de 2 días laborables.

b) Señalar día, hora y lugar de celebración.

c) Acreditar la legitimación de los convocantes.

d) Remitir el orden del día.

2.- Este mismo derecho de convocatoria, de asamblea general le corresponderá a cualquier número de funcionarios siempre que el mismo sea igual o superior al 50% de la plantilla.

DISPOSICIONES ADICIONALES.

PRIMERA.- Cuando en el Reglamento se alude al término funcionario, debe entenderse referido tanto a funcionarios como a funcionarias.

Igualmente se entenderá por cónyuge, la persona a quién se halle ligado el funcionario, de una forma permanente por vínculo asimilado al matrimonio o por análoga relación de afectividad. En este último caso, deberá ser acreditado con un Certificado de convivencia, a los efectos oportunos.

Igualmente se entenderá por hijos de los funcionarios, tanto los naturales, como los adoptivos, así como los que conviviendo con el funcionario, su madre o padre mantenga una unión de hecho no matrimonial.

SEGUNDA.- El Ayuntamiento entregará copia del presente Reglamento a todos los funcionarios que figuren en la plantilla.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Antes del 30 de Agosto de 1.997, deberá ser aprobado el Reglamento de Régimen Interior, de conformidad con las disposiciones vigentes y con lo establecido en el presente Reglamento.

SEGUNDA.- Para lo no contemplado en el presente Reglamento será regulado por lo dispuesto en las leyes vigentes en la materia no contenida en el presente.

TERCERA.- Las partes se someten para cualquier tema susceptible de discrepancia a la negociación entre partes y si ésta resultase del todo infructuosa a lo dictaminado por la Jurisdicción competente en la materia.

ANEXO I

CATEGOR.	GRUPO A	GRUPO B	GRUPO C	GRUPO D	GRUPO E
NIV.DEST	26	24	22	18	12
COMP DES	96.219	80.331	70.257	54.402	35.834

Estas cantidades son referidas a una mensualidad.

ANEXO II

VALORACIÓN DEL COMPLEMENTO ESPECIFICO

Para la valoración del complemento especifico se contemplaran Seis factores. Algunos de estos factores se desglosan en un número determinado de subfactores. La relación completa de factores y subfactores es la siguiente :

1.- INCOMPATIBILIDAD :

1.1.- Por incompatibilidad, según lo establecido en la Ley 53/84 de 26 de Diciembre, se abonará el 15 % del sueldo correspondiente al grupo.

2.- DEDICACIÓN :

2.1.- Por la asistencia normal y el ejercicio de la jornada laboral.

2.2.- Por realizar la jornada superior, esto es, 40 horas semanales.

2.3-. Por la disponibilidad plena o parcial de los trabajadores, por causas objetiva de necesidad que constituyan por sus características una situación de necesidad objetiva para la Corporación, con supresión de las horas extras.

La escala se aplicará sobre el sueldo del grupo al que pertenezca.

3.- PENOSIDAD.

3.1.- Por condiciones de trabajo normales, con los días de descanso fijos.

3.2.- Por las condiciones de trabajo, encontrandose ocasionalmente a factores ambientales adversos o a hechos emocionalmente desagradables.

3.3.- Por el trabajo a turnos, con la existencia de turnos de mañana, tarde y noche, no teniendo fijo los días de descanso.

3.4.- Por tener que trabajar 2 de cada 4 fines de semana, o 1 cada 2 fines de semana.

3.5.- Por trabajar a jornada partida, esto es en turnos de mañana y tarde al menos 4 días al mes.

3.6.- Por trabajar a jornada partida, esto es en turnos de mañana y tarde mas de 4 días al mes.

3.7.- Por trabajar al menos 40 horas nocturnas al mes.

Las horas nocturnas tendrán un incremento de 500 Pts/hora.

La escala se aplicará sobre el sueldo del grupo al que pertenezca.

4.- PELIGROSIDAD.

4.1.- Inexistencia de peligro para la salud o daño físico.

4.2.- Por la probabilidad de fracturas ocasionales. Posibilidad de perdida temporal de trabajo. La exposición continuada a algún elemento que pueda causar daños en la visión.

4.3.- Por la probabilidad de riesgo de contagio, al tener que entrar en contacto con población de alto riesgo.

4.4.- Por la probabilidad de sufrir agresión, el recibir amenazas de agresión física contra su persona o la de su familia.

4.5.- Por portar arma de fuego y conducir vehículos.

4.6.- Sus funciones de asistencia y salvamento les someten a un riesgo alto de contagio y pérdida de vida. Por aplicar primeros auxilios.

La escala se aplicará sobre el sueldo del grupo al que pertenezca.

5.- DIFICULTAD TÉCNICA.

5.1- Los procesos mentales o habilidades manuales requeridas se encuadran dentro de las funciones previstas en la legislación específica del puesto a desempeñar. Dichos procesos mentales o habilidades manuales podrían ser simples o complejos según los requerimientos del puesto tipo.

5.2.- El puesto requiere moderada concentración en la ejecución del trabajo. Atención mental sostenida durante largos periodos. El puesto requiere una especial habilidad analítica. Análisis de cifras, resultados o datos de complejidad media para determinar la solución lógica a un problema, tal como trabajo de laboratorio, habilidad en la ejecución rápida y exacta de deberes aritméticos, lectura de tablas (Redactar, interpretar las leyes). La habilidad manual requerida exige una esmerada concentración en tareas detalladas y similares, dicho esfuerzo mental o habilidad manual supera los procesos mentales y habilidades medios requeridos por el puesto tipo al cual pertenece.

5.3.- El puesto exige la realización de tareas muy diversas que envuelven bastantes detalles, Actividad mental, exige gran capacidad de abstracción para el ejercicio de juicios independientes en el estudio de datos, informes técnicos o actuaciones. Capacidad de valorar cifras, resultados, datos, tendencias o actuaciones y adoptar conclusiones adecuadas. Por encima de los procesos mentales normalmente requeridos por el puesto tipo. (Seria de aplicación a determinados puestos en los que se realicen funciones de análisis y programación informática, así como otros similares o que conlleven a una actuación). La instrucción de Atestados y Denuncias. El manejo del ordenador en el ejercicio de sus funciones.

5.4.- La concentración en el trabajo es muy considerable sin llegar a ser excepcional. Por el conocimiento de la legislación especifica aplicable en el desarrollo de sus funciones.

5.5.- Se requiere una intensa concentración en el trabajo. Especial capacidad de síntesis, utilización de principios de razonamiento lógico o científico para resolver un amplio rango de problemas intelectuales o prácticos. Extremo cuidado y atención en todas las tareas. Mucho de los problemas tratados o tareas encomendadas requieren innovación y son excepcionales únicos en la mayoría de los casos.

5.6.- Por la toma de decisiones de tipo técnico o jurídico. Así como la confección de informes técnico-jurídicos.

La escala se aplicará sobre el sueldo del grupo al que pertenezca.

6.- RESPONSABILIDAD.

6.1.- Por la carencia de toma de decisiones.

-Puesto de trabajo con mero valor instrumental.

-Carencia total de autonomía en la gestión.

-Escasez de contactos de atención al público y poca importancia.

6.2.- Contactos asiduos con otros grupos dentro de un servicio con objeto de colaborar y coordinar esfuerzos.

- Contactos rutinarios muy frecuentes de atención al público. Se requiere un alto indice de amabilidad y cortesía..

- Contactos frecuentes con personal del Ayuntamiento para colaborar con estos en sus funciones.

6.3.- Por la responsabilidad patrimonial en la pudiese incurrir en el desempeño de sus funciones por toma de decisiones.

6.4.- Por la toma de decisiones siguiendo competencias establecidas, cualquier dificultad se consulta con el superior o aparece prevista por medio de instrucciones escritas.

6.5.- Responsabilidad sobre decisiones de carácter técnico o judicial. El puesto demanda un rango amplio y variado de actividades e iniciativa para realizar sus funciones.

6.6.- Por la planificación, coordinación, gestión y control de una cuadrilla o a un grupo homogéneo de empleados. Normalmente no desempeña las mismas funciones que los supervisados, sino que se responsabiliza de que éstos cumplan su función de acuerdo a estándares o procedimientos previamente establecidos.

6.7.- Por la responsabilidad del mando, la asistencia, instrucción y motivación a otros empleados. La responsabilidad por el trabajo desempeñado por otros empleados y el informe de su progreso a una autoridad superior. Contactos frecuentes de elevada responsabilidad dentro del Ayuntamiento, con el fin de obtener cooperación y aprobación sobre acciones a ejecutar, cuyo descuido pueda conducir a una pobre cooperación y coordinación en las directrices generales y servicios.

La valoración que resulte de aplicar todos los factores y subfactores podrá variar en función de la aptitud, actitud, rendimiento, condiciones laborales y puesto de trabajo que realice el funcionario, produciendose estos cambios siempre bajo un criterio objetivo.

	DIFICULT TÉCNICA	DEDICA	RESPO	INCOMP	PELIGR	PENOSI
1	0 %	10 %	0 %	15 %	0 %	0 %
2	0 %	20 %	0 %	--------	0 %	0 %
3	5 %	30 %	5 %	--------	5 %	5 %
4	10 %	--------	10 %	--------	10 %	10 %
5	15 %	--------	15 %	--------	15 %	15 %
6	20 %	--------	20 %	--------	20 %	20 %
7	25 %	--------	25 %	--------	--------	25 %
8	--------	--------	--------	--------	--------	30 %
9	--------	--------	--------	--------	--------	--------
0	--------	--------	--------	--------	--------	--------

En aplicación de la valoración de los factores y subfactores aplicables para el complemento especifico, resulta :

	Secretaría	Aux. Admi.	Jefe P. L.	Policía L.
Incompat.	15 %	15 %	15 %	15 %
Dedicación	30 %	10 %	30 %	30 %
Penosidad	0 %	0 %	5 %	15 %
Peligros.	0 %	0 %	15 %	15 %
Dif. Tecn.	20 %	20 %	15 %	15 %
Responsab.	25 %	15 %	25 %	15 %
TOTAL	90 %	60 %	105 %	105 %

ANEXO III

	GRATIFI. EXTRAORD.	JORNADA NO LABORABLE
GRUPO A	6.081 .-	24.324.-
GRUPO B	5.162 .-	20.648 .-
GRUPO C	3.848 .-	15.392 .-
GRUPO D	3.150 .-	12.600 .-
GRUPO E	2.872 .-	11.488 .-

En base al presente Reglamento las retribuciones básicas y complementarias aplicables, serán las siguientes :

	Secretario	Auxiliar Adm.	Jefe Policía L.	Policía L.
SUELDO	152.037.-	78.651.-	96.189.-	78.651.-
TRIENIOS	5.838.-	2.340.-	3.505.-	2.340.-
C. DESTIN.	96.189.-	54.402.-	70.257.-	54.402.-
C. ESPEC.	136.833.-	47.191.-	100.998.-	82.585.-
G. EXTRAS	----------	3.150.-	----------	----------
NO LABOR.	24.324.-	12.600.-	15.392.-	12.600.-

9-N. 5952