



REGLAMENTO

not
L/L 14

NOTA INFORMATIVA

Elevado a definitivo el acuerdo plenario de 30 de junio de 1992 de aprobación inicial del Reglamento de Personal Funcionario de este Ayuntamiento, cuyo texto fue publicado en el B.O.P. del día 8.09.92 y, una vez transcurrido el plazo del artículo 65.2 de la Ley 7/85 de 2 de abril, habiendo entrado en vigor el día 18.09.92, se comunica a los Jefes de Sección, Servicios o Dependencias municipales que de acuerdo con el Texto de la norma y con efectos desde el día 19.09.92 queda abierto el plazo de la convocatoria de becas para estudios, pudiendo presentar instancias los funcionarios interesados hasta el próximo 15 de octubre, ajustándose para ello a las bases de dicha convocatoria publicadas junto con el Reglamento cuya copia se adjunta y que se hallan para su consulta en este Negociado.

Mutxamel a 22 de septiembre

La Jefe de Sección 1ª



AJUNTAMENT DE MUTXAMEL
(ALACANT)

personal/person2/person3
D/8

REGLAMENTO DE PERSONAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MUTXAMEL.

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- OBJETO.

El presente Reglamento tiene por objeto principal la regulación de las relaciones entre el Ayuntamiento de MUTXAMEL y los funcionarios a su servicio. Las condiciones establecidas en él, forman un todo orgánico e indivisible.

ARTÍCULO 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Las Normas contenidas en el presente Reglamento son de aplicación:

a) A todo funcionario de carrera del Ayuntamiento de MUTXAMEL, tanto se encuentre en la situación de servicio activo o en la de servicios especiales.

b) A todo el personal vinculado a la Corporación en virtud de nombramiento interino, que ocupe la plaza de funcionario.

c) A los pensionistas o jubilados del Ayuntamiento, en los artículos que expresamente se indiquen en las Disposiciones Adicionales.

ARTÍCULO 3.- CONTROL, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO.

3.1 La Mesa General de Negociación será el Órgano de control, desarrollo y seguimiento.

3.2 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 e incompletas del mismo que pudieran existir.

3.3 Dicha Comisión se reunirá a petición de una de las partes, fijándose la reunión con un máximo de cinco días naturales posteriores a la petición.

CAPÍTULO II: PERSONAL AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO.

ARTÍCULO 4.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

4.1 La organización práctica del trabajo será competencia del Ayuntamiento de MUTXAMEL, a quien corresponde la iniciativa con sujeción a la legislación vigente.

4.2 Será preceptivo y previo el informe de la Junta de Personal para cualquier modificación de: jornada de trabajo, horario, régimen de trabajo a turnos, sistema de remuneración y demás determinaciones de las condiciones de trabajo.

ARTÍCULO 5.- DE LOS PUESTOS DE TRABAJO Y DEL

INGRESO. 5.1 El Ayuntamiento formulará públicamente su oferta de empleo ajustándose a los criterios fijados en la normativa básica estatal.

5.2 La selección de todo el personal sea funcionario o laboral debe realizarse de acuerdo con la oferta de empleo por el sistema de concurso, oposición o concurso-oposición libre.

5.3 Los puestos que resulten vacantes una vez realizadas las convocatorias de la oferta de empleo público anual, o por renuncia de las que ocupen en propiedad, se ofertarán para ser cubiertas por concurso entre el personal funcionario de esta Corporación.

5.4 Para la determinación de las bases que hayan de regir las convocatorias será consultada y oída la Junta de Personal.

ARTÍCULO 6.- PROMOCIÓN INTERNA.

6.1 En todas las convocatorias el Ayuntamiento facilitará la promoción interna de conformidad con lo establecido en la legislación vigente.

6.2 Los funcionarios deberán para ello poseer la titulación y antigüedad mínima exigidas.

ARTÍCULO 7.- COMISIÓN DE SERVICIOS.

Mientras se produce el proceso de provisión de puestos de trabajo, se podrán realizar por la Corporación nombramientos en Comisión de Servicios de entre los funcionarios de la Corporación que reúnan el requisito de titulación correspondiente y que durarán hasta que el puesto se cubra. Estos nombramientos se comunicarán a la Junta de Personal.

ARTÍCULO 8.- AMPLIACIÓN DE PLANTILLA.

Siempre que en un servicio y en una categoría determinada se superen las 750 horas de trabajo extraordinario anual, la Corporación estará obligada a la realización de un estudio para proveer los puestos de trabajo necesarios.

ARTÍCULO 9.- JORNADA LABORAL.

9.1 La jornada semanal de trabajo estará acorde con lo dispuesto en la normativa vigente.

9.2 Cuando concurren circunstancias excepcionales y éstas requieran flexibilidad de horario, el interesado solicitará la jornada flexible y previo informe del Negociado de Personal y consulta a la Junta de Personal se resolverá por el órgano competente.

Por la Corporación se determinarán aquellos puestos de trabajo que sean susceptibles de horario flexible cuya relación se incorporará mediante Anexo a este Reglamento.

9.3 Antes del 1º de diciembre de cada año se negociará con la Junta de Personal el calendario laboral anual, su distribución y cuadro de horarios de los diferentes servicios municipales.

9.4 El funcionario tendrá derecho a la adaptación de la jornada de trabajo para asistencia a cursos de perfeccionamiento relacionados con su puesto de trabajo, a reserva del mismo.

9.5 El funcionario que curse estudios en centros de enseñanza o cursos de formación, relacionados con el puesto de trabajo, tendrá preferencia a elegir turno de trabajo condicionado, en todo caso, a las necesidades del servicio.

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

CAPÍTULO III: DERECHOS.

SECCIÓN PRIMERA: RETRIBUCIONES.

ARTÍCULO 10.- RETRIBUCIONES BÁSICAS Y COMPLEMENTARIAS.

10.1 De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 93 de la Ley 7/85, de 2 de abril, los funcionarios de este Ayuntamiento sólo podrán ser remunerados por los conceptos retributivos establecidos en el artículo 23 de la Ley 30/84, de 2 de agosto.

10.2 En consecuencia, los funcionarios no podrán participar en la distribución de fondos de ninguna clase, ni percibir remuneraciones distintas de las previstas en el punto anterior, ni, incluso, por tributos, comisiones, u otros ingresos de cualquier naturaleza que correspondan a este Ayuntamiento como contraprestación de cualquier servicio, ni participación o premio en multas impuestas ni por confección de proyectos de presupuestos, dirección o inspección de obras, asesorías, auditorías, consultorías, o emisiones de dictámenes e informes.

10.3 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 sustitutorio para el percibo por los interesados de las cantidades que hayan dejado de satisfacerles.

10.4 Los derechos económicos fijos en su cuantía y periódicos en su devengo, tendrán una cuantía igual para todos los funcionarios situados en idéntico puesto de trabajo. Si por reajustes técnicos figurasen funcionarios de la misma categoría con diferente incentivo, este se igualará a la cuantía más favorable.

10.5 La aplicación anual de las retribuciones de los funcionarios de este Ayuntamiento será objeto de negociación con la Junta de Personal antes de la confección del Presupuesto anual.

10.6 En cuanto a las pagas extraordinarias, cuando el tiempo de servicios prestados fuera inferior a la totalidad del período correspondiente a una paga ésta se abonará en la parte proporcional que resulte según los meses y días de servicios efectivamente prestados.

10.7 Con independencia de las cantidades que se asignen aplicando los criterios anteriores a los puestos de trabajo, todos los puestos experimentarán un aumento en los haberes a percibir en los meses de junio y diciembre exclusivamente, en concepto de productividad, en la cantidad necesaria para que el importe mensual a percibir en dichos meses sea equivalente al que correspondería si la paga extra no sólo comprendiese las retribuciones básicas,

sino las básicas, el complemento de destino y el específico, dentro de los límites globales establecidos en el R.D. 861/86 consignaciones presupuestarias, no obstante este incremento será gradual y para el ejercicio vigente con un porcentaje del 10% que podrá aumentarse en ejercicios sucesivos.

10.8 El complemento familiar es una prestación que se percibe por todos los funcionarios que con arreglo a la legislación vigente tengan derecho a ella, con independencia de sus retribuciones y en función de sus respectivas cargas familiares.

ARTÍCULO 11.- DESEMPEÑO DE PUESTOS DE SUPERIOR CATEGORÍA.

11.1 Durante el tiempo de desempeño de trabajos de superior categoría a los que el art. 7º se refiere los funcionarios devengarán las diferencias, entre el puesto ocupado normalmente, y el actual, de los complementos de destino y específico.

11.2 A tales efectos no se considerará incluida la ocupación de puesto de trabajo de superior categoría cuando el puesto quede desocupado porque su titular se halle en situación con derecho a reserva del puesto de trabajo, o de permiso, siendo retribuido el ejercicio esporádico de dichas funciones en concepto de productividad por actividad extraordinaria en las cuantías que se determinen para cada una de las categorías susceptibles de delegación de firma y funciones por la especial responsabilidad del desempeño de los mismos.

ARTÍCULO 12.- GRATIFICACIONES POR SERVICIOS EXTRAORDINARIOS.

12.1 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.

12.2 Se valorarán atendiendo al número de horas realizadas que en ningún caso serán superiores a 80 al año, compensándose en descanso doble a las horas y fracciones realizadas. Sólo se retribuirán económicamente a petición del funcionario y conformidad de la Corporación. Para la determinación del valor hora que haya de servir de base para el cálculo de la cuantía de la hora extraordinaria será el resultante de dividir la suma del salario base y complemento de destino íntegros anuales que perciba el funcionario por las horas efectivamente trabajadas a lo largo del año y que resultan por un total de 1627 horas con arreglo al siguiente cómputo anual:

Día: 7 horas y 30 minutos.
Semana: 37 horas y 30 minutos.
Año: 1.957 horas y 30 minutos (52 semanas y 1 día)

627
SB+CD
1627'5

Vacaciones, permisos y días festivos:

<u>Días</u>	<u>Horas</u>	
6	45	(Resolución 21.12.83).
12	90	Fiestas Nacionales.
2	15	Días 24 y 31 diciembre.
<u>2</u>	<u>15</u>	Fiestas locales.

22 165

30 días de vacaciones que equivalen a 4 semanas y 2 días = 165 horas.

Totales a descontar = 330 horas.

1.957 horas 30 minutos menos 330 horas dan un total de 1.627 horas 30 minutos al año.

Siendo el valor de la hora extraordinaria el resultante de incrementar el cociente obtenido en el 75%.

12.3 Trimestralmente los servicios de personal informarán por escrito a la Junta de Personal las gratificaciones que se devenguen, causas que la han motivado y funcionarios que las han efectuado.

12.4 Las gratificaciones se abonarán en base a los módulos de pts./hora que apruebe la Corporación, previa negociación con la Junta de Personal.

En caso de realizar los servicios extraordinarios entre las 23 horas y las 7 horas, o en día festivo, el módulo pesetas hora se incrementará en un 25% y el descanso en la misma proporción.

ARTÍCULO 13.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO.

13.1 Los funcionarios tendrán derecho a percibir las indemnizaciones por razón de servicio.

13.2 El Ayuntamiento abonará, antes del inicio del viaje, al funcionario que tuviera que desplazarse, el 80% del valor total de las dietas que le correspondan. El funcionario estará obligado a presentar los justificantes que exija la legislación vigente.

SECCIÓN II: PERMISOS, LICENCIAS Y SITUACIONES.

ARTÍCULO 14.- VACACIONES.

14.1 De enero al mes de abril de cada año, los Jefes de las distintas Dependencias presentarán al Jefe del Negociado de Personal el Plan Anual de Vacaciones del personal a su cargo, aquél a su vez, estará obligado al control y seguimiento del mismo, debiendo dar cuenta a éste de las variaciones y anomalías del mismo.

14.2 El período de vacaciones anuales retribuidas será de un mes natural o treinta días, pudiendo dividirse en dos períodos de quince días naturales, a cuyo fin los

turnos de vacaciones deberán comenzar los días 1 y 16 de cada mes. Las vacaciones se disfrutarán preferentemente de forma continuada y entre los meses de junio a septiembre, ambos inclusive.

14.3 Los funcionarios que no disfruten sus vacaciones entre los meses de junio a septiembre, ambos inclusive, por razón del servicio, tendrán un día natural más de permiso por cada quince días naturales de vacaciones disfrutadas fuera del período mencionado.

14.4 Si al comienzo o durante el período de disfrute de sus vacaciones, el funcionario pasara a la situación de baja por enfermedad, debidamente acreditada con parte médico, no se computará como disfrute de vacaciones, debiendo ponerlo en conocimiento del Jefe de la Dependencia dentro de los dos días laborales siguientes.

14.5 Si por causa justificada el funcionario a 31 de diciembre no hubiere disfrutado sus vacaciones reglamentarias, deberá hacerlo durante el mes de enero del año siguiente.

ARTÍCULO 15.- PERMISOS RETRIBUIDOS Y LICENCIAS.

15.1 El funcionario tendrá derecho a permisos retribuidos, previa autorización y justificándolos debidamente, según los casos, y con la duración que a continuación se relaciona:

a) Por nacimiento, adopción de un hijo o práctica de interrupción voluntaria del embarazo en los casos despenalizados por la ley, el funcionario tendrá derecho a dos días naturales, ampliables a cuatro días si el funcionario ha de trasladarse fuera del lugar de residencia.

b) La funcionaria/o con un hijo menor de nueve meses tendrá derecho a una hora diaria de ausencia al trabajo. Este período de tiempo podrá disfrutarse en dos fracciones o sustituirse por una reducción de la jornada en media hora.

En el caso de que ambos padres trabajen, el derecho a la pausa o reducción de la jornada laboral para el caso de lactancia artificial podrá hacerse extensivo al padre previa solicitud por parte de este.

c) Por fallecimiento, enfermedad grave o intervención quirúrgica de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, dos días naturales si residen o se producen en la misma población, o cuatro si es en distinta.

d) Para concurrir a exámenes y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en Centros Oficiales durante los días de su celebración.

e) Para realizar funciones sindicales o de representación de los funcionarios el tiempo establecido en el presente Reglamento (Sección 4ª).

f) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.

g) Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, un día.

h) Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de seis años o un disminuido físico o psíquico que no desempeñe actividad retribuida tendrá derecho a una disminución de la jornada de trabajo, con la reducción proporcional de sus retribuciones.

i) A lo largo del año, los funcionarios tendrán derecho a disfrutar seis días de permiso por asuntos particulares, tales días no podrán acumularse a las vacaciones anuales. Los funcionarios podrán distribuir dichos días a su conveniencia previa autorización, que se comunicará a los respectivos Jefes de Dependencia y respetando las necesidades del servicio. Cuando por razones del servicio no se disfrute del mencionado servicio a lo largo del mes de diciembre podrá concederse en los primeros días del mes de enero siguiente.

j) Los días 24 y 31 de diciembre permanecerán cerradas las Dependencias Municipales a excepción del Servicio de Registro General e Información. De coincidir en sábado o festivo, se ampliará en dos días el apartado anterior.

15.2 Asimismo los funcionarios tendrán derecho a las siguientes licencias retribuidas por cualquiera de los motivos enumerados a continuación y con la siguiente duración:

a) Licencia por matrimonio: El empleado tendrá derecho a una licencia ininterrumpida de 15 días naturales que, con carácter general, se disfrutarán según las siguientes normas:

- A partir del mismo día de la celebración, si es hábil, y el interesado no ha trabajado o del día siguiente si ha trabajado.

- A partir del día hábil siguiente a la celebración, si dicho día es festivo.

- A petición del interesado, el disfrute de esta licencia podrá comenzar 3 días antes de la celebración.

Se justificará mediante fotocopia del libro de familia.

b) Licencia por parto: La mujer funcionaria o trabajadora tendrá derecho a un período de licencia de 16 semanas ininterrumpidas, ampliables por parto múltiple hasta 18 semanas. El período de la licencia se distribuirá, a petición de la interesada, siendo seis semanas como mínimo inmediatamente posteriores al parto, pudiendo hacer uso de éstas, el padre para el cuidado del hijo, en caso de fallecimiento de la madre.

No obstante lo anterior, en el caso de que el padre y la madre trabajen, ésta al iniciarse el período de permiso por maternidad, podrá optar porque el padre disfrute de hasta cuatro de las últimas semanas del permiso, siempre que sean ininterrumpidas y al final del citado período, salvo que en el momento de su efectividad la incorporación al trabajo de la madre suponga riesgo para la salud.

15.3 Todas las peticiones de permiso deberán ser cursadas a través de los Jefes de Dependencia con una antelación mínima de 48 horas, salvo imposibilidad manifiesta o justificada.

ARTÍCULO 16.- PERMISOS NO RETRIBUIDOS.

16.1 El funcionario que lleve como mínimo un año de antigüedad al servicio del Ayuntamiento tendrá derecho a permiso no retribuido por un tiempo máximo de tres meses en un período de dos años.

16.2 Las peticiones de estos permisos deberán ser cursadas a través de los Jefes de Dependencia con una antelación de quince días, salvo por necesidad manifiesta.

ARTÍCULO 17.- SERVICIOS ESPECIALES.

17.1 Se estará a lo dispuesto en el artículo 29.2 de la Ley 30/1.984, de 2 de agosto.

17.2 Los puestos que deben quedar reservados para su provisión en su momento por los funcionarios en situación de servicios especiales podrán ser desempeñados, entre tanto, bien en Comisión de Servicios o por un funcionario interino.

17.3 Los funcionarios en situación de servicios especiales computarán el tiempo que permanezca en tal situación a efectos de ascensos, trienios, derechos pasivos y premios extraordinarios.

ARTÍCULO 18.- EXCEDENCIAS.

Se estará a lo establecido en el artículo 29.3 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

SECCIÓN III: DERECHOS SOCIALES Y PASIVOS.

ARTÍCULO 19.- GARANTÍAS.

19.1 Por el Ayuntamiento se designará, a su cargo, la defensa del funcionario que, como consecuencia del ejercicio de sus funciones, sea objeto de actuaciones judiciales, asumiendo las costas y gastos que se deriven, incluidas fianzas, salvo en los casos en que se reconozca en la sentencia culpa, dolo, negligencia o mala fe. Y asimismo, salvo renuncia expresa del propio funcionario o ser el Ayuntamiento el demandante.

19.2 El tiempo que el funcionario utilice en las actuaciones judiciales mencionadas en el apartado anterior, será considerado como tiempo de trabajo efectivo.

19.3 El Ayuntamiento se hará cargo mediante contrato con compañía aseguradora, de la responsabilidad civil de todo el personal funcionario.

ARTÍCULO 20.- AYUDAS.

20.1 El Ayuntamiento podrá conceder ayudas al funcionario/a que tenga hijos menores de 25 años, que convivan con él y a su cargo y no realicen trabajo remunerado, y que cursen estudios de E.G.B., B.U.P. o F.P.; estudios universitarios, o estuviesen en jardines de infancia y por la Mesa de Negociación y, a propuesta de los representantes de personal, se confeccionarán las bases para la concesión de ayudas.

20.2 Análogamente, se establecerán ayudas para

- Gafas telelupa	30.000 pts.
- Sustitución de cristales, unidad	3.000 pts.
- Sustitución cristales bifocales, unidad	4.000 pts.
- Sustitución cristales telelupa, unidad	6.000 pts.
- Lentillas, unidad	7.500 pts.
- Sustitución de lentillas, unidad	5.000 pts.
e) Auditivas, de fonación y restantes especiales.	
- Audífono, por única vez	80.000 pts.
- Aparatos de fonación, por única vez	100%

Para la renovación de las ortopédicas (salvo las que se conceden por única vez), es necesario el transcurso de dos años, computables por las fechas de las facturas, salvo prescripción médica.

22.2 De los gastos que realice el funcionario/a, no recogidos en los apartados anteriores, éste podrá solicitar al Pleno de la Corporación una ayuda excepcional.

22.3 Se establece una ayuda por fallecimiento del funcionario para los beneficiarios del mismo consistente en: por accidente de trabajo 300.000 pts. o por cualquier otra causa 150.000 pts.

22.4 Cuando el funcionario tenga a su cargo familiares que tengan la condición de beneficiarios con anomalías psíquicas o sensoriales tendrá derecho a una ayuda mensual de 10.000 pts. para la educación especial del mismo.

22.5 En caso de enfermedad laboral o accidente laboral que incapacite al funcionario para el normal desarrollo de sus funciones habituales, se garantizarán las mismas retribuciones que venía percibiendo durante los últimos cuatro meses, mientras que el trabajador no pase a la situación de pensionista, en sus cuatías totales y en sus diversos conceptos, excluida productividad.

ARTÍCULO 23.- ANTICIPOS.

El Ayuntamiento mantendrá un fondo para anticipos reintegrables sin interés para los funcionarios/as, que se concederán hasta dos mensualidades de las retribuciones totales netas, a reintegrar en un máximo de 14 meses. Dichos anticipos se concederán dentro de las cantidades consignadas en presupuesto y deberán percibirse, caducando en caso contrario el derecho, dentro del plazo de quince días siguientes a la notificación de su concesión.

ARTICULO 24.- PREMIOS.

24.1 Se establece un premio de jubilación voluntaria que se concederá cuando el funcionario lo solicite cumpliendo los requisitos para merecerlo, y surtirá efectos económicos desde la fecha de petición, que consistirá en:

Satisfacer por el Ayuntamiento la diferencia existente entre la pensión de jubilación y los haberes líquidos que se percibirían si estuviesen en activo, hasta su paso a la jubilación forzosa.

ARTICULO 25.- SERVICIOS AUXILIARES.

25.1 Todos los funcionarios que por la especial dificultad del puesto que desempeñan, al cumplir los 55 años de edad, o por enfermedad o incapacidad, podrán

solicitar del Ayuntamiento la prestación de servicios auxiliares.

25.2 Todos los funcionarios que bajo estas condiciones pasen a servicios auxiliares conservarán las mismas retribuciones básicas y complementarias.

25.3 La funcionaria embarazada tendrá derecho, si el puesto de trabajo que desempeña es perjudicial para su estado, bien por su peligrosidad, toxicidad, penosidad o esfuerzo, a que se le encomienden funciones acordes con sus circunstancias.

ARTICULO 26.- FORMACION PROFESIONAL.

26.1 El Ayuntamiento promocionará la formación profesional de sus funcionarios, procurando compatibilizar el horario de trabajo con el de los estudios, siempre y cuando éstos conectaran con el ejercicio de la función pública, que asuma el funcionario, en cuyo caso el Ayuntamiento atenderá dietas y gastos de desplazamiento así como los derechos de matrícula.

26.2 El importe a resarcir al funcionario por dietas y gastos de desplazamiento será el establecido según la normativa estatal de aplicación en cada momento.

ARTICULO 27.- SALUD LABORAL.

27.1 Se creará una Comisión Paritaria de Seguridad e Higiene en el trabajo, con el mismo número de representantes de los trabajadores y del Ayuntamiento.

Los representantes de los trabajadores serán designados de entre los propios miembros de la Junta de Personal.

27.2 En el plazo máximo de seis meses tras la firma del reglamento se elaborará un Plan de Prevención, Salud y Seguridad que contemple, entre otros aspectos, las inversiones que se deban efectuar en mejoras de las condiciones de trabajo.

27.3 Los representantes de los trabajadores y los Sindicatos tendrán derecho a participar en la elaboración y controlar la ejecución del Plan mediante los mecanismos que se acuerden entre las partes.

27.4 El Ayuntamiento estará obligado a hacer efectivo el derecho de todos los trabajadores a ser informados de forma completa y comprensible sobre todos los posibles riesgos existentes en su puesto de trabajo, sobre los resultados de las mediciones que se realicen de dichos riesgos, sobre las medidas de prevención que la empresa adopte y sobre los resultados de los exámenes médicos que se realicen.

27.5 El Ayuntamiento facilitará, igualmente, a los representantes de los trabajadores la información estadística necesaria para el adecuado cumplimiento de las funciones de vigilancia en materia de seguridad e higiene que la Legislación reconoce.

27.6 Anualmente la Corporación realizará un reconocimiento médico al personal, con carácter voluntario, que, en todo caso, tendrá en cuenta fundamentalmente las características del puesto de trabajo que ocupe el funcionario/a.

27.7 El expediente médico será confidencial, y de su resultado se dará constancia documental al interesado/a,

y a la Comisión Paritaria de Personal cuando sea preciso alegar capacidad disminuida para el ejercicio de la profesión habitual.

ARTICULO 28.- UNIFORMES DE TRABAJO.

28.1 El Ayuntamiento proporcionará uniformes de trabajo en concordancia con el puesto de trabajo y la función que se realice. El modelo concreto, número de prendas y puesto de trabajo a los que se asigne, se determinará por la Comisión de Gobierno a propuesta de los Jefes de las distintas Áreas y Servicios.

28.2 Se establece una periodicidad máxima de dos temporadas para la renovación del vestuario, salvo deterioro por el uso dado.

ARTÍCULO 29.- PLAN JUBILACIÓN.

El Ayuntamiento, a propuesta de los Delegados de Personal, podrá estudiar la aprobación de un Plan de Jubilación para todos sus funcionarios, a concertar con compañía aseguradora o Caja de Ahorros.

SECCIÓN CUARTA: DERECHOS SINDICALES

ARTICULO 30.- SINDICACION.

30.1 Se reconoce el derecho a la libertad sindical como un derecho fundamental de "todos a sindicarse libremente".

30.2 Los funcionarios de este Ayuntamiento tendrán derecho a constituir los órganos de representación y participación de sus intereses.

ARTÍCULO 31.- LA JUNTA DE PERSONAL.

31.1 La Junta de Personal es el órgano representativo y colegiado del conjunto de los funcionarios de carrera y en su caso, de los funcionarios interinos, sin perjuicio de la representación que corresponde a las Secciones Sindicales respecto de sus propios afiliados.

31.2 Corresponde a la Junta de Personal la defensa de los intereses generales y específicos de los funcionarios del Ayuntamiento, y, en particular, la negociación de sus condiciones económicas, sociales y sindicales, así como el control de todos y cada uno de sus órganos delegados.

31.3 La Junta de Personal conocerá el Presupuesto y la Memoria anual y en especial el Capítulo de Personal.

31.4 La Junta de Personal emitirá informe, con carácter previo, que deberá ser tenido en cuenta por los órganos competentes de la Corporación, sobre las siguientes cuestiones:

- a) Reestructuraciones de la plantilla de funcionarios.
- b) Sobre jornadas de trabajo, así como traslado total o parcial de las instalaciones.
- c) Planes de formación profesional.
- d) Implantación o revisión de sistemas de organización y control de trabajo.
- e) Estudio de tiempos, establecimientos de sistemas de primas o incentivos y valoración de puestos de trabajo.

31.5 La Junta de Personal deberá informar, previamente a la aprobación por el órgano corporativo, la Oferta Pública de Empleo, así como las bases de las convocatorias o concursos.

31.6 La Junta de Personal deberá tener conocimiento y ser oída en las siguientes cuestiones y materias:

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

b) Régimen de permisos, vacaciones y licencias.

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

31.7 La Junta de Personal deberá ser informada de las sanciones impuestas por faltas a cualquier funcionario.

31.8 La Junta de Personal ejercerá una labor:

a) De vigilancia en el cumplimiento de las normas vigentes en materia de Personal y MUNPAL, así como el resto de las resoluciones y acuerdos de la Corporación, formulando, en su caso, las acciones legales oportunas ante la misma y los organismos o tribunales competentes.

b) De vigilancia y control de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo.

31.9 La Junta de Personal ejercerá el derecho a la libre información a sus representados, en todos los temas y cuestiones que les afecten, usando el medio de difusión que estimen más conveniente, sin más requisitos que la comunicación previa a la Jefatura de Personal.

31.10 El acceso y libre circulación por las Dependencias Municipales, sin entorpecer el normal funcionamiento.

31.11 Los informes que deberá emitir la Junta de Personal, a tenor de las competencias reconocidas, deberán emitirse en el plazo de 10 días.

31.12 El Ayuntamiento habilitará a la Junta de Personal un local adecuado para el ejercicio de sus funciones, asimismo les dotará de medios materiales para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 32.- GARANTÍAS.

La Junta de Personal, como representante legal de los funcionarios, tendrá las siguientes garantías:

a) En la apertura de expedientes en el supuesto de sanciones por faltas, será oída, aparte del interesado, la Junta de Personal.

b) Prioridad de permanencia en el puesto y centro de trabajo respecto de los demás funcionarios, en los supuestos de suspensión, extinción o por cualquier causa.

c) No ser despedidos ni sancionados durante el ejercicio de sus funciones, ni dentro del año siguiente a la expiración de su mandato, siempre que el despido o sanción se base en la acción del funcionario en el ejercicio de su representación. Asimismo no podrá ser discriminado en su promoción económica o profesional en razón, precisamente, del desempeño de su representación.

d) El funcionario elegido para el desempeño de cargos sindicales de ámbito provincial, autonómico o estatal, pasará a la situación de servicios especiales, con reserva de la plaza hasta 30 días después de su cese en dicho cargo.

e) Se dispondrá en todos los centro de trabajo de tabloneros de anuncios sindicales de dimensiones suficientes y espacios visibles, uno para la información de la Junta de Personal y otro para información de las Secciones Sindicales.

f) Disponer, cada uno, de las horas mensuales retribuidas para el ejercicio de sus funciones de representación, establecidas en la Ley 9/1987, con las siguientes especificaciones:

1) Quedan fuera de este cómputo las horas empleadas en reuniones conjuntas con la Corporación.

2) Para el ejercicio de este derecho bastará la presentación, ante la Jefatura de Personal, de la comunicación, con una antelación de dos días, salvo imposibilidad manifiesta.

3) Podrán acumularse las horas de los distintos miembros de la Junta de Personal en uno o varios componentes, así como las de los Delegados Sindicales que existieren, con los límites establecidos en el artículo 11-d) de la Ley 9/1987.

4) La Delegados Sindicales tendrán los mismos derechos que la Junta de Personal.

ARTÍCULO 33.- SECCIONES SINDICALES.

33.1 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.

33.2 Las secciones sindicales, entendidas como el conjunto de afiliados a un sindicato, dispondrán de dos horas mensuales 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 la Jefatura de Personal.

33.3 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 la Corporación.

b) Representar y defender los intereses de la Central Sindical que representen y de los afiliados de la misma y servir de instrumento de comunicación entre aquella y la Corporación.

c) Ser informados y oídos por la Corporación, con carácter previo, acerca de las sanciones que afecten a sus afiliados y demás asuntos referidos a los mismos.

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

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

f) Podrán difundir libremente publicaciones de carácter sindical y dispondrán de tabloneros de anuncios en lugares que garanticen un adecuado acceso a los mismos de los funcionarios.

g) A propuesta de las secciones sindicales, con

la antelación de cinco días, y para asistencia a cursos de formación sindical, el Ayuntamiento concederá a los afiliados a aquéllas, permiso sin retribuir por un máximo de 10 días anuales.

ARTÍCULO 34.- ASAMBLEAS GENERALES.

34.1 Están legitimados para convocar una asamblea:

- a) Las Organizaciones Sindicales, directamente o a través de los Delegados Sindicales.
- b) La Juntas de Personal.
- c) Cualesquiera, funcionarios de este Ayuntamiento siempre que su número no sea inferior al 40 % del colectivo convocado.

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

- a) Comunicarlo con una antelación de dos días laborables.
- b) Señalar día, hora y lugar de la celebración.
- c) Remitir el orden del día.

CAPÍTULO IV: DEBERES

ARTÍCULO 35.- DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS.

35.1 Son deberes de los funcionarios:

- a) Puntualidad en el puesto de trabajo.
- b) Estricto cumplimiento del ordenamiento jurídico.
- c) Servir con objetividad e imparcialidad el interés público, desempeñando fielmente las obligaciones del cargo.
- d) Cumplir con eficacia las funciones que tenga asignadas y esforzarse en el constante perfeccionamiento de sus conocimientos.
- e) Respeto y obediencia con que, en el ejercicio de sus funciones, deba a sus superiores jerárquicos.
- f) Tratar con corrección a compañeros, subordinados y administrados, facilitando a éstos el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- g) Guardar sigilo respecto de los asuntos que conozca por razón del cargo, y no dar publicidad o utilizar indebidamente los asuntos secretos o reservados, así declarados por la ley o clasificados como tales.
- h) Residir en el término municipal donde preste su función o en cualquier otro que permita el estricto cumplimiento del horario de trabajo, sin menoscabo de las tareas asignadas a los funcionarios.

35.2 Los funcionarios son responsables de la buena gestión de las funciones que tengan asignadas, y su responsabilidad no excluye la que pueda corresponder a sus superiores jerárquicos.

35.3 La responsabilidad civil y penal de los funcionarios se hará efectiva en la forma que se determine por las leyes del Estado, y la responsabilidad administrativa se exigirá de acuerdo con lo establecido en las leyes de la Generalitat Valenciana o en las estatales.

CAPÍTULO V: INCOMPATIBILIDADES.

ARTÍCULO 36.- INCOMPATIBILIDADES DEL PERSONAL.

El personal funcionario no podrá compatibilizar sus actividades con el desempeño, por sí o mediante sustitución, de un segundo puesto de trabajo, cargo o actividad en el sector público, salvo en los supuestos previstos en la Ley de Incompatibilidades del Estado. En cuanto a las demás actividades se estará en todo a lo dispuesto en la legislación vigente.

CAPÍTULO VI: RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

ARTICULO 37.- REGLAMENTO DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Se hace extensivo a los funcionarios de este Ayuntamiento el régimen disciplinario establecido por la normativa vigente.

DISPOSICIONES ADICIONALES.

PRIMERA.- Los artículos 21 y 22 del presente Reglamento serán de aplicación a los funcionarios y pensionistas de este Ayuntamiento, así como a los familiares de ambos que, incluidos en alguno de los apartados siguientes, convivan con el titular del derecho, dependan económicamente de éste, no realicen trabajo remunerado ni perciban renta patrimonial ni pensión alguna superiores al doble del salario mínimo interprofesional de los trabajadores adultos y no tengan derecho, por sí mismos o como beneficiarios, a la asistencia sanitaria con el mismo alcance que el reconocido a los acogidos a alguno de los regímenes que componen el sistema español de la Seguridad Social:

a) El cónyuge, incluso en los casos de separación legal o de hecho.

b) Los descendientes, hijos adoptivos y hermanos. Los descendientes podrán serlo de ambos cónyuges o de cualquiera de ellos.

Excepcionalmente, los acogidos de hecho quedan asimilados, a estos efectos, a los familiares mencionados en el párrafo anterior, previo acuerdo, en cada caso, del Ayuntamiento.

c) Los ascendientes, tanto del titular como de su cónyuge y los cónyuges de tales ascendientes por ulteriores nupcias.

El reconocimiento de la condición de beneficiario corresponde al Ayuntamiento. Las variaciones de las circunstancias familiares que afecten al derecho a la asistencia médico-hospitalaria y asistencial serán comunicadas dentro de los diez días siguientes a la fecha en que se produzcan.

SEGUNDA.- 1.- Se elaborará conjuntamente por parte de los Representantes del Personal y miembros de la Policía Local un reglamento especial para este grupo.

2.- Una vez elaborado será sometido a aprobación

de la Corporación y previamente será estudiado conjuntamente por ambas partes.

TERCERA.- En aquellos apartados de este Reglamento donde figuren cantidades fijas, en pesetas, se revisarán anualmente.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

PRIMERA.- Hasta tanto entre en vigor el presente Reglamento, está vigente el aprobado en sesión plenaria de 14 de enero de 1982.

SEGUNDA.- La Corporación presentará una propuesta de relación de puestos de trabajo, como primer paso para llevar a cabo una clasificación de los mismos.

TERCERA.- Los puestos de trabajo se clasificarán, como mínimo, en los niveles actualmente existentes. La aplicación definitiva de niveles la determinará la relación de puestos de trabajo conforme a la legislación de aplicación.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS.

ÚNICA.- A la entrada en vigor de este Reglamento queda derogado el Reglamento de Régimen Interior de Personal del Ayuntamiento de Mutxamel, aprobado por la Corporación municipal en sesión del día 14 de enero de 1982.

DISPOSICIONES FINALES.

PRIMERA.- El presente Reglamento entrará en vigor una vez cumplidos los trámites legales necesarios.

SEGUNDA.- El presente Reglamento será susceptible de modificaciones en tanto que cambie la normativa legal y/o por acuerdo entre la Junta de Personal y Corporación.

TERCERA.- Los acuerdos de la Corporación municipal respetarán las normas contenidas en el presente Reglamento.

Mutxamel, 2 de junio de 1.992

LA COMISIÓN DE PERSONAL



ANEXO I

BASES PARA LA ADJUDICACIÓN DE BECAS

Se convocan Becas para estudios con arreglo a las siguientes BASES:

PRIMERA.- La cuantía de las becas dependerá de los niveles y tipos de estudios, repartidos en las siguientes:

MODALIDADES

A) Becas de hasta 7.000 pesetas mes, cada una, por cada hijo, con edad inferior a 4 años, matriculados en Escuelas Infantiles o Guarderías, no computándose el coste de alimentación y transporte.

B) Becas de 12.000 pesetas anuales, cada una, por cada hijo, en edad preescolar, matriculados en colegios públicos o privados.

C) Becas de 20.000 pesetas anuales, cada una, por cada hijo que esté realizando estudios de E.G.B.

D) Becas de 25.000 pesetas cada una, por cada hijo que curse estudios de B.U.P., Formación Profesional I y II grado y C.O.U., así como cuando sea el funcionario o trabajador solicitante el que curse los citados estudios podrá aspirar, también a la concesión de una beca de esta modalidad.

E) Becas que cubran el importe de la matrícula de un curso completo o de asignaturas sueltas de carrera de nivel superior o medio, por cada hijo del petitionerario que curse estos estudios, así como cuando sea el funcionario o trabajador solicitante el que curse los citados estudios, siempre que se cumplan los requisitos específicos consignados en estas Bases.

F) Becas de un importe de hasta 25.000 pesetas para funcionarios o trabajadores, al objeto de ayudar a costear los gastos que ocasione la preparación para la superación de las pruebas de Acceso a la universidad para mayores de 25 años, que, se abonarán y lógicamente, con posterioridad a las citadas pruebas.

SEGUNDA.- SOLICITUDES.

Podrán solicitar estas becas:

1) Los funcionarios de carrera, interinos y de empleo, en activo.

- 2) El personal laboral, en activo.
- 3) Clases pasivas de este Ayuntamiento.
- 4) Huérfanos de los anteriores.
- 5) Personal de esta Corporación disfrutando de licencia de baja por enfermedad, accidente o prestado el servicio militar.

Para los casos 1 y 2 es necesario estar en activo en la fecha de la concesión de las becas.

Los comprendidos en los apartados 1, 2, 3 y 5 podrán solicitar la beca para sí mismos y, o para sus hijos, según la modalidad de que se trate, si éstos se encuentran bajo la tutela familiar, pero todas las becas de la misma unidad familiar se solicitarán en la misma instancia.

Las solicitudes de becas se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Mutxamel, mediante instancia, que deberá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento.

Deberán adjuntarse a las solicitudes los siguientes documentos:

a) Los originales y copias (para compulsar en la Unidad de Personal) del documento de ingreso o devolución del Impuesto sobre la Renta de las personas físicas y del cuadernillo completo de la declaración de dicho impuesto correspondiente al año anterior.

b) Justificación documental de haber formalizado la matrícula de los estudios por los que se solicita la beca.

En la modalidad A) se aportarán las facturas mensuales, no contabilizándose el importe de la alimentación o el transporte, para lo cual será necesario aportar certificado del centro acreditando tal extremo, en el caso de que en la factura no estén desglosados los conceptos: la presentación de la factura mensual será el requisito indispensable para percibir el importe de la beca del mes a que corresponda.

En la modalidad F) se aportarán además, los documentos justificativos del abono de los derechos de examen a la Universidad, y de los gastos de preparación y de adquisición de libros, presentándose, junto con la certificación de haber aprobado, las pruebas de acceso a la Universidad para mayores de 25 años, lógicamente, después de realizar éstos, y, como requisito sine quanon, para percibir la beca.

c) En el supuesto de que el cónyuge del solicitante trabaje, deberá presentarse certificación de la empresa donde trabaje éste, donde debe constar que no percibe ayuda por el mismo concepto.

el plazo de presentación de instancias abarcará desde el día 15 de septiembre al día 15 de octubre de cada año.

TERCERA.- REQUISITOS.

Para optar a las becas convocadas se deberán cumplir los siguientes requisitos:

1) Que se encuentre el peticionario incluido en alguno de los apartados de la Base II.

2) En ningún caso, se concederá beca para estudios correspondientes al mismo curso para el que ya anteriormente se ha obtenido beca.

3) En el caso de los estudios universitarios, se requiere que la persona para la que se solicite la beca, haya aprobado entre las convocatorias de junio y septiembre, todas las asignaturas que integran los estudios realizados en el curso anterior a aquel para el que pretende la beca. En el supuesto de que el funcionario o contratado sea el beneficiario, este requisito no es imprescindible pero en ningún caso se concederá ayuda para las asignaturas suspendidas que anteriormente fueron acreedoras de una beca de la corporación.

4) La concesión de la beca para estudios obliga al beneficiario de la misma a cursar sus estudios como alumno oficial o libre, en centro oficial o reconocido oficialmente.

5) No existe límite cuantitativo fijado a priori, en cuanto al nivel de ingresos del solicitante, salvo la excepción consignada con respecto a la modalidad E, que se refiere a que cuando el beneficiario sea el hijo del funcionario o trabajador, los ingresos de la unidad familiar, con las deducciones correspondientes, no deberán superar los dos millones ciento cincuenta mil pesetas, pues en ese caso, para obtener esta beca, el solicitante no podrá aspirar a cualquier otra beca de modalidad distinta.

CUARTA.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

Comisión calificadora: Estará integrada por los componentes de la Comisión de Hacienda, Patrimonio, Personal, Sanidad y Servicios Sociales. Esta Comisión será la encargada de estudiar las solicitudes de beca, y deberá, una vez estudiadas las mismas, proponer a la Comisión Municipal de Gobierno la adjudicación de las becas referenciadas, informando a la Junta de Personal, que podrá ser oída.

Valoración.

a) Las becas se concederán en función de los recursos económicos de la unidad familiar y del número de personas dependientes económicamente del solicitante.

Por ello se procederá como a continuación se indica:

Se tomará como primer dato de referencia los ingresos económicos del funcionario o contratado laboral solicitante que conformen la base imponible del Impuesto sobre la Renta de las personas físicas, que figure en su declaración, correspondiente al ejercicio anterior; cuando la hayan hecho por separado los dos cónyuges, se tomará como dato de referencia la suma de las bases imponibles que figuran en las dos declaraciones referenciadas. Con posterioridad, en ambos casos, se le restará a esa cantidad 200.000 pesetas por hijo menor de edad, menor de 30 años estudiando, o mayor de edad minusválido.

Es decir: Base imponible - 200.000 ptas. x nº de hijos.

La cantidad resultante será la que contemplará la Comisión Calificadora para proponer la adjudicación de las becas.

b) En los supuestos de separación judicial, nulidad matrimonial o divorcio, será beneficiario el cónyuge al que se le haya concedido la custodia de los hijos.

c) En los supuestos en que exista separación de hecho, pero no exista sentencia judicial, será beneficiario el cónyuge del que dependan los hijos, económicamente.

QUINTA.- LIMITACIONES E INCOMPATIBILIDADES.

Las becas reguladas por estas Bases, estarán sujetas a las siguientes limitaciones e incompatibilidades:

a) Cuando el beneficiario sea el propio funcionario, no podrá percibir más de una beca, aunque éste acredite realizar simultáneamente dos o más clases de estudios.

b) Los funcionarios en activo, podrán acceder a becas de cuantía proporcional a las asignaturas en las que estén matriculados.

c) Cuando se trate de matrimonio en el que ambos cónyuges reúnan todos los requisitos para solicitar las becas para sus hijos, deberá considerarse interesado sólo uno de ellos, con exclusión del otro.

SEXTA.- ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN CALIFICADORA.

1.- Elaborar la lista provisional de becas concedidas.

2.- Elevar a la Comisión Municipal de Gobierno la lista definitiva de beneficiarios.

3.- En el supuesto de que exista remanente, por producirse durante el curso bajas, se podrá conceder becas a los solicitantes que se les hubiese denegado.

4.- Por último, si existiere remanente, después de haberse atendido a todas las solicitudes, la Comisión de Hacienda, Patrimonio, Personal, Sanidad y Servicios Sociales estudiará la distribución del mismo, con el fin de que la cantidad destinada a Becas procedente del Fondo Social pueda transferirse a otras ayudas asistenciales.

SEPTIMA.- CONCESIÓN DE BECAS.

Una vez elaborada la lista provisional de las becas concedidas, se expondrá en el Tablón de Anuncios de la Corporación, disponiéndose de un plazo de 10 días hábiles para, si las hubiere, efectuar las alegaciones oportunas. Estas se harán a través de instancia oficial, presentándola en el Registro General del Ayuntamiento, y dirigida al íltmo. Sr. Alcalde-Presidente.

Expirado el plazo de subsanación de errores y resueltas las alegaciones planteadas, la Comisión de Hacienda, Patrimonio, Personal, Sanidad y Servicios Sociales elevará, a la Comisión de Gobierno la relación de becas concedidas para su aprobación definitiva, a la que se adjuntará el Acta de la última sesión.

