



**AYUNTAMIENTO
de
BONARES**

E.L. 01210144	Teléfonos
C.I.F. P2101400F	(959) 36 60 01
Plaza de la Constitución, 1	(959) 36 60 26
21830 BONARES	(959) 36 63 68
(Huelva)	FAX
ayto_bonares@diphuelva.es	(959) 36 65 62

ORDENANZA NUM. 28

REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y PRESTACIONES SOCIALES DE LOS FUNCIONARIOS DEL ILTMO. AYUNTAMIENTO DE BONARES.

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1. - OBJETIVO

El presente Reglamento tiene como objeto principal la regulación de las relaciones entre el Ilmo. Ayuntamiento de Bonares y los funcionarios a su servicio.

ARTICULO 2. - ÁMBITO PERSONAL.

Las normas contenidas en el presente Reglamento son de aplicación a todos los funcionarios de carrera, funcionarios interinos y personal eventual designado para puestos de confianza o asesoramiento especial, que presten sus servicios retribuidos, dentro del ámbito de organización y dirección del Ilmo. Ayuntamiento de Bonares.

ARTICULO 3. - ÁMBITO TEMPORAL.

Este Reglamento entrará en vigor una vez cumplidos los tramites legales necesarios. Ello no obstante los efectos económicos de lo en el mismo establecido se retrotraerán al 1 de Enero de 1.999.

El Reglamento mantendrá su vigor hasta el 31 de Diciembre del año 2.001, pero su vigencia se prorrogará, por períodos anuales, mientras no se dicte nueva norma que lo sustituya.

ARTICULO 4. - ÁMBITO TERRITORIAL.

Este Reglamento será de aplicación a todos los centros de trabajo actualmente dependientes del Ilmo. Ayuntamiento de Bonares, así como los que pudiera crearse en el futuro, aunque unos como otros, no estén en el término municipal de Bonares, si en ellos prestan sus servicios trabajadores municipales.

ARTICULO 5. - COMISIÓN PARITARIA.

1. - A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, se constituirá una comisión paritaria de control, desarrollo y seguimiento, integrada por 2 miembros designados por el Pleno del Ayuntamiento de Bonares y por 2 miembros nombrados por los funcionarios.

2. - Son funciones principales de esta Comisión:



1. El seguimiento de la aplicación del Reglamento, para su exacto cumplimiento por las partes.
 2. La correcta adecuación a lo establecido en este Reglamento en cuanto a las condiciones económicas de las nuevas plazas y puestos de trabajo que se creen en el futuro.
 3. Interpretación de las dudas que la aplicación práctica del Reglamento plantee.
- d) Cuantas otras medidas tiendan a la mayor eficacia del Reglamento
3. - La Comisión Paritaria se reunirá cuando una de las partes lo solicite y no más tarde de 10 días posteriores a la petición.
 4. - Los acuerdos a que llegue la Comisión Paritaria, y que versen sobre la interpretación del Convenio, serán de obligada aplicación.

CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

ARTÍCULO 6. - ORGANIZACIÓN Y RACIONALIZACIÓN.

- 1.- La organización práctica del trabajo será competencia de la Corporación a quien corresponde la iniciativa con sujeción a la legislación vigente.
- 2.- La racionalización de sistemas y métodos de trabajo tendrá entre otras, las siguientes finalidades:
 - a). - Mejora de las prestaciones de servicio al ciudadano.
 - b). - Simplificación del trabajo y mejora de métodos.
 - c). - Establecimiento de plantillas correctas de personal.
 - d). - Definición y Clasificación clara de plazas y puestos de trabajo.
- 3.- Serán objeto de informe, consulta o negociación, con los representantes de los Funcionarios, las materias sometidas a dicho trámite en las disposiciones legales.
- 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 y al procedimiento de formación de los actos y disposiciones administrativas.
- 5.- Cuando las consecuencias de las decisiones del Ayuntamiento que afecten a sus potestades de organización puedan tener repercusión sobre las condiciones de trabajo de los trabajadores, procederá la consulta a las



Organizaciones Sindicales y Sindicatos a que hace referencia los artículos 30 y siguientes de la Ley 9/87, de 12 de Junio.

ARTÍCULO 7.- CLASIFICACIÓN DE PERSONAL

El personal al que es de aplicación el presente Reglamento está integrado por funcionarios de carrera, funcionarios interinos y personal eventual que desempeñe puestos de confianza o asesoramiento especial.

ARTÍCULO 8. - RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

1. - Las plantillas que deberá comprender todos los puestos de trabajo debidamente clasificados, se aprobará anualmente por el Pleno del Ayuntamiento junto con el presupuesto.

2. - Los puestos de trabajo se agrupan en:

- a) Escalas
- b) Subescalas
- c) Clases
- d) Categorías

3. - Los funcionarios al servicio del Ayuntamiento de Bonares se agruparán, de acuerdo con la titulación exigida, para su ingreso, en los siguientes grupos:

GRUPO A: Título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente

GRUPO B: Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Formación Profesional de Tercer Grado o equivalente.

GRUPO C: Título de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente.

GRUPO D: Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

GRUPO E: Certificado de Escolaridad.

4.- El personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Bonares se integrarán en las escalas siguientes:

- a) Escala de habilitación de carácter Nacional.
- b) Escala de Administración General.



c) Escala de administración Especial.

5.- La Escala de habilitación de carácter Nacional se subdivide en la subescala siguiente:

- Secretaría - Intervención.

6.- La Escala de Administración General se subdivide en las subescalas siguientes:

a) Técnica.

b) Administrativa.

c) Auxiliar.

d) Subalterna.

7.- La Escala de Administración Especial se subdivide en las subescalas siguientes:

a) Técnica.

b) De servicios especiales.

8.- Los puestos de trabajo existentes, con la categoría e indicación del grupo y nivel de destino que le corresponden se acompaña en el ANEXO I

9.- Cualquier modificación deberá ser decidida por el Ayuntamiento, luego de oír a los representantes del personal.

ARTÍCULO 9. - OFERTA DE EMPLEO O INGRESO

1.- El Ayuntamiento formulará públicamente Oferta de Empleo, ajustándose a los criterios fijados en la normativa básica Estatal y Autonómica.

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, en los que se garanticen, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, así como el de publicidad.

ARTÍCULO 10. - PROMOCIÓN INTERNA.

1.- El Ayuntamiento facilitará la promoción interna, consistente en el ascenso, dentro de la misma escala desde un grupo inferior a otro inmediatamente superior.



**AYUNTAMIENTO
de
BONARES**

E.L. 01210144 | Teléfonos
C.I.F. P2101400F | (959) 36 60 01
Plaza de la Constitución, 1 | (959) 36 60 26
21830 BONARES | (959) 36 63 68
(Huelva) | FAX
ayto_bonares@diphuelva.es | (959) 36 65 62

2.- Los funcionarios al servicio del Ayuntamiento de Bonares deberán para ello poseer la titulación exigida, una antigüedad mínima de dos años en el cuerpo o escala a que pertenezca, reunir los restantes requisitos y superar las pruebas que en cada caso establezca la convocatoria.

3.- El Ayuntamiento facilitará, en los términos previstos en la legislación vigente, la promoción interna de sus empleados, reservando para ellos hasta un 50% de las plazas de la oferta de empleo público.

Para computar la norma del párrafo anterior, en caso de que haya un número impar de plazas en la oferta de empleo público, se tendrá en cuenta las siguientes normas:

- La primera vez que se produzca un número impar, el 50 % de promoción interna se computará por exceso.

- La segunda por defecto, y así sucesivamente.

ARTÍCULO 11. - PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

1.- La relación de puestos de trabajo determinará, al menos, la denominación y características esenciales de los mismos, los requisitos mínimos que deberán reunir las personas para ocuparlos y cuál será el sistema de provisión.

2.- No obstante lo anterior y hasta que ésta se apruebe, el sistema de provisión a los puestos adscritos a funcionarios será el siguiente:

a) Mediante el traslado de personas que ocupen puestos de igual cualificación o profesión dentro del mismo local de trabajo.

b) Mediante la aplicación de lo dispuesto en el número 1 del artículo 20 de la Ley 30/84, de 2 de Agosto.

3.- La valoración de los puestos y los criterios para su realización son los establecidos en los anexos adjuntos

ARTÍCULO 12. - LA JORNADA LABORAL.

1.- La jornada laboral ordinaria será la legalmente establecida, la distribución anual será la misma que existe en la actualidad.

2.- Turnos: Cuando por razones del servicio se prevea una alteración en los turnos establecidos, se comunicará previamente dicha alteración a los representantes de los funcionarios debiendo existir entre la terminación de uno y el principio de otro como mínimo 16 horas de descanso (8x2). Si el servicio lo consintiera, los turnos serán rotativos por meses, garantizándose en los mismos un fin de semana (sábado y domingo) de descanso cada mes.



**AYUNTAMIENTO
de
BONARES**

E.L. 01210144 | Teléfonos
C.I.F. P2101400F | (959) 36 60 01
Plaza de la Constitución, 1 | (959) 36 60 26
21830 BONARES | (959) 36 63 68
(Huelva) | FAX
ayto_bonares@diphuelva.es | (959) 36 65 62

3.- Licencia para bocadillo o desayuno. - Respecto al tiempo de licencia para tomar el desayuno o bocadillo será de 20 minutos, siendo los Jefes de las dependencias los encargados de distribuir este horario y vigilar su cumplimiento.

4.- Con la colaboración de la Comisión Paritaria, el Ayuntamiento se compromete a elaborar un calendario en el mes de Octubre de cada año, una vez finalizadas las vacaciones anuales, que abarcará un periodo de 12 meses. En dicho calendario quedarán establecidos los turnos por meses, garantizando la cobertura de los servicios extraordinarios que se den durante el año.

ARTÍCULO 13. - DESCANSO.

Los funcionarios tendrán derecho a un descanso semanal de 48 horas, Sábado y Domingo, salvo en aquellos sistemas de trabajo en que se acuerde otro tipo de distribución por necesidades del servicio. El descanso de los funcionarios del Cuerpo de Policía Local quedará fijado en el calendario de elaboración anual.

De conformidad con lo establecido en el apartado 3 del artículo anterior se establece el disfrute de un descanso diario de 20 minutos durante la jornada de trabajo, que se computará como tiempo de trabajo efectivo a todos los efectos.

Los días festivos serán 10 Estatales, 2 de la Comunidad Autónoma, más 2 locales, tal como establece la ley. Los días 24 y 31 de Diciembre se considerarán asimilados a Sábado. El funcionario que preste sus servicios los citados días tendrá derecho a la oportuna compensación como si se tratara de servicios extras.

CAPÍTULO IV.- RETRIBUCIONES DE LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES.

ARTÍCULO 14. - NORMAS GENERALES.

1. – El funcionario solo será remunerado por el Ayuntamiento según los conceptos y en las cuantías que se determinan en este Reglamento de acuerdo con las normas de aplicación. En su virtud, el funcionario no podrá participar en la distribución de fondos de ninguna clase, ni percibir remuneraciones distintas de las previstas en este Convenio, ni incluso, por confección de proyectos o presupuestos, dirección de obras, asesorías, auditorías, consultorías o emisiones de dictámenes e informes.

2. - A los funcionarios que por índole de su trabajo, por la naturaleza del puesto o por estar debidamente autorizados por la Corporación realicen una jornada de trabajo reducida, experimentarán una reducción proporcional en las retribuciones correspondientes a la jornada completa.

3. - Las retribuciones percibidas por los funcionarios gozarán de la publicidad establecida en la normativa vigente.



ARTÍCULO 15. - CONCEPTOS RETRIBUTIVOS.

Las retribuciones de los funcionarios serán básicas y complementarias.

Retribuciones básicas:

- Sueldo.
- Trienios.
- Pagas extraordinarias.

Retribuciones complementarias:

- Complemento de destino.
- Complemento específico.
- Complemento de productividad.
- Gratificaciones por servicios extraordinarios celebrados fuera de la jornada normal de trabajo.

Los funcionarios tendrán derecho también a indemnizaciones por razón del servicio (Indemnizaciones por desplazamiento, dietas y asistencias).

Las retribuciones básicas y complementarias que se devenguen con carácter fijo y periodicidad mensual, se harán efectivas por mensualidades completas y con referencia a la situación y derechos del trabajador el día 1 del mes al que corresponda, salvo los siguientes casos:

- a) En el mes de toma de posesión del primer destino en una escala, clase o categoría, en el de reingreso al servicio activo y en el de incorporación por conclusión de permisos sin derecho a retribución.
- b) En el mes de iniciación de Licencias sin derecho a retribución.
- c) En el mes en que se cese en el servicio activo, salvo, que sea por motivos de fallecimiento o jubilación.

ARTÍCULO 16. - SUELDO.

El sueldo será el que corresponde a cada uno de los 5 grupos (A, B, C, D, E) de clasificación en que se organizan los empleados públicos.

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



ARTÍCULO 17. - TRIENIOS O ANTIGÜEDAD.

Los funcionarios devengarán trienios consistentes en una cantidad igual para cada grupo por cada tres años de servicio reconocido.

El valor del trienio será el que determine la Ley de Presupuestos Generales.

Los trienios se devengarán mensualmente a partir del día uno del mes siguiente al que se cumplan tres, o múltiplo de tres, años de servicio activo.

Para el perfeccionamiento de trienios, se computará el tiempo correspondiente a la totalidad de los servicios efectivos, indistintamente prestados en cualesquiera de las Administraciones Públicas, tanto en calidad de funcionario de carrera, como de contratado en régimen de derecho administrativo o laboral, se haya formalizado o no documentalmente dicha contratación.

ARTÍCULO 18. - PAGAS EXTRAORDINARIAS

Serán dos al año y por la cuantía de una mensualidad del sueldo y trienios

Se devengarán los días 1 de Julio y Diciembre y con referencia a la situación y derechos de los trabajadores en esas fechas.

Cuando el tiempo de servicios prestados fuera inferior a la totalidad del periodo correspondiente a una paga, esta se abonará en la parte proporcional que resulte según los meses y los días de servicios efectivamente prestados.

En caso de cese en el servicio activo, la última paga se devengará el día del cese y con referencia a la situación y derecho del trabajador en dicha fecha, pero en cuantía proporcional al tiempo del servicio prestado, salvo que el cese sea por jubilación o fallecimiento en cuyo caso los días del mes en que se produzca dicho cese se computarán como un mes completo.

ARTÍCULO 19. - COMPLEMENTO DE DESTINO.

El complemento de destino será el correspondiente al nivel del puesto de trabajo que se desempeñe. La cuantía que corresponde a cada nivel de puesto de trabajo, será la que determine la Ley de Presupuestos Generales.

ARTÍCULO 20. - COMPLEMENTO ESPECÍFICO.

1. - 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.



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

3. - El establecimiento o modificación del complemento específico exigirá, con carácter previo, que por el Ayuntamiento se efectúe una valoración del puesto de trabajo atendiendo a las circunstancias expresadas en el párrafo anterior. El Pleno del Ayuntamiento, luego de oír a los representantes de los funcionarios, decidirá aprobar o modificar la relación de puestos de trabajo y determinará aquellos a los que corresponde un complemento específico y en que cuantía.

ARTÍCULO 21. - COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD.

1. - El complemento de productividad retribuirá el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el trabajador desempeñe su trabajo. La aplicación, de este complemento, se determinará junto con la valoración de puestos de trabajo, o en su caso, con la aprobación de los programas correspondientes.

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

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

4. - Las cantidades que perciba cada trabajador por este concepto serán de conocimiento público para los demás empleados.

5.- Como incentivo al rendimiento, se establece un complemento de productividad tipo A, de igual cuantía al del complemento de destino, que será satisfecho a los funcionarios al final de cada período semestral.

ARTÍCULO 22.- GRATIFICACIONES

El Ayuntamiento de Bonares tenderá a eliminar las horas fuera de la jornada de trabajo. Sin embargo, si hubiesen que realizarlas, serán compensadas como gratificaciones por servicios extraordinarios o bien con horas de descanso.

En caso de que hubiera que realizarse la cuantía sería de 7,81 euros por cada hora de trabajo, si esas horas fuesen horas consecutivas a su horario de trabajo, o permutándose por tiempo de descanso.



**AYUNTAMIENTO
de
BONARES**

E.L. 01210144 | Teléfonos
C.I.F. P2101400F | (959) 36 60 01
Plaza de la Constitución, 1 | (959) 36 60 26
21830 BONARES | (959) 36 63 68
(Huelva) | FAX
ayto_bonares@diphuelva.es | (959) 36 65 62

Cuando los servicios se presten en día de fiesta o en jornada nocturna, cada hora de trabajo se compensará con tres horas de descanso.

Los funcionarios que efectúen al menos el 50% de su jornada laboral entre las veintidós horas del día, hasta las seis del siguiente, percibirán en concepto de nocturnidad la cantidad de 7,21 euros por noche.

Los servicios prestados en Domingo y Festivos será abonado a razón de 30,05 euros/día. El servicio prestado será de 3 horas, a partir de las siguientes horas se computarán como horas extras.

A tales efectos se considerarán días festivos, los siguientes: Año Nuevo, Día de Reyes, Día de Andalucía, Jueves Santo, Viernes Santo, Fiesta del trabajo, Asunción de la Virgen, Fiesta Nacional, Todos los Santos, Día de la Constitución, Inmaculada Concepción, Navidad y Fin de Año.

De la totalidad de horas extraordinarias así como de quién la haya realizado, se dará parte mensual pormenorizado a los representantes legales de los empleados públicos.

En ningún caso pueden convertirse estas horas extraordinarias en algo habitual, por lo que la Corporación habrá de adoptar las medidas precisas al respecto, creando, si fuera necesario y posible, una nueva plaza que libere de estas horas a los funcionarios que las realicen.

Los dos días de Fiestas Locales se abonarán por servicio 90,15 euros.

Los funcionarios podrán solicitar un día de descanso en las fiestas patronales.

La concesión de gratificaciones se regulará por cuanto dispone el artículo 6 del Real Decreto 861/86, de 25 de Abril o norma que la sustituya.

ARTÍCULO 23. - TRABAJO DE SUPERIOR CATEGORÍA Y DEVENGOS EN CASO DE INCAPACIDAD TEMPORAL.

Durante el tiempo de desempeño de trabajos de superior categoría, en comisión de servicios, encomendados o autorizados por órgano competente el funcionario devengará todas las retribuciones correspondientes al puesto de trabajo y/o funciones circunstancialmente ejercitadas, debiéndole abonársele en nómina como complemento de productividad.

Así mismo, en el caso de baja temporal por accidente o enfermedad, el funcionario seguirá percibiendo las mismas cantidades que venía disfrutando con anterioridad al mismo.

ARTÍCULO 24. – INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO.



**AYUNTAMIENTO
de
BONARES**

E.L. 01210144 | Teléfonos
C.I.F. P2101400F | (959) 36 60 01
Plaza de la Constitución, 1 | (959) 36 60 26
21830 BONARES | (959) 36 63 68
(Huelva) | FAX
ayto_bonares@diphuelva.es | (959) 36 65 62

1. - El trabajador tendrá derecho a percibir las indemnizaciones, cuyo objeto sea resarcirle de los gastos que se vean precisados a realizar por razón del servicio y a tal efecto se determinan los conceptos siguientes:

- Dietas.
- Gastos de desplazamiento.
- Asistencias a tribunales de pruebas selectivas.

2. - Las cuantías devengadas por los conceptos de dietas, gastos de desplazamiento e indemnizaciones por asistencia a tribunales de pruebas de selección, serán iguales para todos los funcionarios, y serán determinadas por el Ayuntamiento conforme a las normas de aplicación y oídos los representantes de los funcionarios.

CAPÍTULO V .- PERMISOS Y SITUACIONES.

ARTÍCULO 25. - VACACIONES.

El período de vacaciones anuales retribuidas será de 30 días naturales.

El Ayuntamiento en el primer trimestre del año, oídos los representantes de los funcionarios, elaborará el calendario de vacaciones, estableciendo las fechas del disfrute de las vacaciones por cada funcionario.

Para la elaboración del calendario se tendrán en cuenta los siguientes principios:

1. Las vacaciones se disfrutarán preferiblemente durante los meses de Junio, Julio, Agosto y Septiembre de cada año.
2. - Los funcionarios podrán solicitar el fraccionamiento de las vacaciones.
3. - El período de baja por enfermedad o accidente, será computado como tiempo de trabajo a los efectos de determinar el número de días de vacaciones que le corresponde disfrutar al funcionario durante el año.
4. - Si a la fecha en que debiera comenzar el disfrute de las vacaciones, el funcionario se encontrara en situación de baja por enfermedad o accidente, quedará anulada su programación de vacaciones, debiéndose fijar nuevo período, respetando las necesidades del servicio, una vez dado de alta.
5. - En todo caso, se tendrán por disfrutadas las vacaciones si, como consecuencia de baja por enfermedad o accidente del funcionario, termina el año natural o causa baja definitiva en el Ayuntamiento, sin haberlas disfrutado.



6. - El funcionario de nuevo ingreso disfrutará de la parte proporcional de vacaciones que le corresponda según el tiempo trabajado.

7. - El funcionario que cese por voluntad propia o sea separado del servicio, tendrá derecho al disfrute de las vacaciones correspondientes, o en su caso, que se le liquide económicamente la parte proporcional del tiempo trabajado. De igual forma al funcionario que cesara por jubilación o fallecimiento.

ARTÍCULO 26. - PERMISOS RETRIBUIDOS.

El funcionario tendrá derecho a permisos retribuidos previa autorización y justificación, sólo en los supuestos y con la duración que a continuación se especifican:

1. - En caso de nacimiento de un hijo, y la muerte o enfermedad grave de un familiar hasta 2º grado de consanguinidad o afinidad, se podrá disfrutar de 2 días de permiso, si el suceso se produce en la misma localidad, y de 4 días si es fuera de la misma.

2. - Por traslado de domicilio habitual, 2 días naturales.

3.- Por matrimonio, 15 días naturales.

4.- Por matrimonio de hijos, padres, hermanos, abuelos o nietos, 1 día laborable.

5. - Por embarazo y alumbramiento, la funcionaria tendrá derecho a los días que le reconozca la legislación vigente en cada momento.

6.- Por nacimiento, adopción de un hijo, aborto o práctica de interrupción voluntaria del embarazo en los casos despenalizados por ley, el funcionario tendrá derecho a 3 días sin contar domingos y festivos, ampliables según las circunstancias, por decisión municipal.

7. - Por la adopción de un menor, el funcionario tendrá derecho a un permiso de 56 días naturales a partir de la fecha de adopción, siempre que se acredite debidamente la necesidad de dedicarse personalmente al cuidado directo del menor. Dicho derecho tan solo lo podrá disfrutar uno de los cónyuges.

8.- El funcionario con un hijo menor de 1 año tendrá derecho a 1 hora diaria de ausencia de su puesto de trabajo.

Este periodo de tiempo podrá disfrutarlo en dos fracciones o sustituirlo por una reducción de la jornada laboral en media hora, al comienzo o a la finalización de la misma.



**AYUNTAMIENTO
de
BONARES**

E.L. 01210144 | Teléfonos
C.I.F. P2101400F | (959) 36 60 01
Plaza de la Constitución, 1 | (959) 36 60 26
21830 BONARES | (959) 36 63 68
(Huelva) | FAX
ayto_bonares@diphuelva.es | (959) 36 65 62

En caso de que los dos cónyuges trabajen sólo tendrá derecho uno de ellos. Para el supuesto de que el cónyuge no trabaje, solo le corresponderá al trabajador este derecho una vez se acredite la situación de necesidad.

9.- Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de 6 años o a un disminuido físico, psíquico o sensorial que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de la jornada de trabajo en un tercio o un medio, con la reducción proporcional de sus retribuciones.

10.- En caso de enviudar, el funcionario teniendo hijos menores de 6 años o disminuidos físicos, psíquicos o sensoriales que no desempeñen actividad retribuida y que estén a su cargo, tendrá derecho a permiso de 30 días naturales.

11.- Por enfermedad grave o intervención quirúrgica del cónyuge, padres, hijos o hermanos, hasta tres días naturales.

12. - El funcionario que curse estudios en centros de enseñanza oficial, tendrá derecho a los días necesarios para la realización de exámenes liberatorios de materia.

13. - Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal.

14. - Asistencia de formación y promoción de exámenes relacionados con el puesto de trabajo, el tiempo de su duración.

15. - A lo largo del año, el personal tendrá derecho a disfrutar 6 días de licencia por asuntos propios no incluidos en los puntos anteriores, sin necesitar ningún tipo de justificación, pudiéndose denegar sólo por necesidades del servicio. Tales licencias habrán de disfrutarse dentro del año, debiéndose solicitar su disfrute con, al menos 48 horas de alteración, salvo excepciones justificables.

16. - Las peticiones de permisos deberán ser cursadas con al menos una semana de antelación, salvo aquellas que sean consecuencias de situaciones sobrevenidas que no se puedan prever con anterioridad.

17. - En caso de enfermedad o accidente, el funcionario estará obligado, salvo imposibilidad manifiesta o justificada, a comunicar a los servicios de personal la causa que motive su ausencia del puesto de trabajo, dentro del día hábil siguiente a su falta de asistencia.

ARTÍCULO 27. - PERMISOS NO RETRIBUIDOS.

1.- Podrán concederse licencia de Asuntos Propios. Dichas Licencias se concederán sin retribución alguna, cuando excedan de 15 días y su duración acumulada no podrá en ningún caso exceder de 6 meses cada dos años. El



**AYUNTAMIENTO
de
BONARES**

E.L. 01210144 | Teléfonos
C.I.F. P2101400F | (959) 36 60 01
Plaza de la Constitución, 1 | (959) 36 60 26
21830 BONARES | (959) 36 63 68
(Huelva) | FAX
ayto_bonares@diphuelva.es | (959) 36 65 62

Ayuntamiento para cubrir la ausencia de los mismos efectuará contrataciones temporales a partir del primer mes de dicho disfrute.

2.- Las peticiones de estos permisos deberán ser cursadas a través de la Delegación de personal, con una antelación de 15 días.

ARTÍCULO 28.- SERVICIOS ESPECIALES.

Los funcionarios pasarán a la situación de servicios especiales, en los supuestos previstos en el número 2 del artículo 29 de la Ley 30/84, de 2 de Abril, y artículo 4 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, o norma que la sustituya.

ARTÍCULO 29.- EXCEDENCIA VOLUNTARIA.

Procederá la declaración de excedencia voluntaria, en los supuestos previstos en la Legislación vigente, que le sea de aplicación.

CAPÍTULO VI DERECHOS SOCIALES.

ARTÍCULO 30. -

1.- Jubilación.- El puesto por jubilación será cubierto en el menor tiempo posible, iniciándose los trámites inmediatamente después de haberse producido la vacante.

La jubilación forzosa de todo funcionario será, con carácter general, a los 65 años. Ello no obstante, los funcionarios podrán prolongar voluntariamente su permanencia en la situación de servicio activo hasta los setenta años de edad, salvo que pertenecieran a cuerpos o escalas que tengan normas específicas de jubilación.

Siempre que reúnan los requisitos legales establecidos al respecto, los funcionarios podrán solicitar la jubilación voluntaria anticipada a los 60 años.

2.- Incapacidad física para el trabajo.- Para el supuesto que se produzca una situación de incapacidad para el trabajo que conlleve el cese del funcionario en el servicio activo y siempre que dicho expediente se haya tramitado a instancia del interesado/a, se abonará en el momento en que dicha incapacidad le sea reconocida, una ayuda especial siendo de aplicación el baremo que se establece respecto de la jubilación voluntaria.

3.- Obsequio por natalidad.- Los funcionarios percibirán en concepto de premio de natalidad, al nacimiento de cada hijo, y previa justificación documental de este hecho la cantidad de 60,10 euros.



4.- Obsequio por nupcialidad.- Los funcionarios que contraigan matrimonio percibirán la cantidad de 120,20 euros, en concepto de obsequio y por una sola vez. Para el supuesto de que en los futuros cónyuges sean ambos funcionarios y/o trabajadores municipales, sólo se tendrá derecho a un obsequio.

5.- Disminuidos físicos.- El Ayuntamiento abonará por cada hijo minusválido cuya situación sea acreditada mediante informe médico, la cantidad de 54,09 euros, mensuales por el primero y 66,11 euros, mensuales por cada uno de los siguientes.

ARTÍCULO 31. - ANTICIPOS REINTEGRABLES.

1. - El Ayuntamiento mantendrá para 1.999 un fondo de 12.020. euros para anticipos reintegrables a los funcionarios y trabajadores.

2.- Los anticipos se concederán de 1 a 4 mensualidades de sueldo más los trienios.

3. - Los anticipos serán solicitados por el funcionario indicando la cuantía y la forma de reintegro, no pudiendo exceder éste, de doce meses.

4. - Los anticipos serán concedidos por el Alcalde, atendiendo al número de peticiones y a la cuantía de estas, previa consulta a los representantes de los funcionarios.

ARTÍCULO 32.- SERVICIOS AUXILIARES.

1.- Todos los funcionarios pertenecientes a las subescalas de Policía Local, Guardas de Campo y cualquier otro personal con riesgos específicos profesionales, valorados positivamente por la Comisión mencionada en este artículo, pasarán a servicios auxiliares, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, al cumplir una de las siguientes condiciones:

a) Por edad, voluntariamente, a los 55 años.

b) Por enfermedad e incapacidad, al ser declarado por el tribunal médico no apto, temporal o definitiva para el servicio activo en su actual puesto de trabajo y no proceda el cese en el servicio activo.

2.- Todo funcionario que bajo estas condiciones pase a servicios auxiliares conservará las mismas retribuciones básicas y el complemento de destino que tuviera consolidado. Las demás complementarias serán las que correspondan al nuevo puesto que ocupe, salvo que se trate de un puesto de superior categoría.

3.- Se creará una comisión formada por el delegado de personal, un médico designado por el Ayuntamiento y un representante de la Junta de



**AYUNTAMIENTO
de
BONARES**

E.L. 01210144 | Teléfonos
C.I.F. P2101400F | (959) 36 60 01
Plaza de la Constitución, 1 | (959) 36 60 26
21830 BONARES | (959) 36 63 68
(Huelva) | FAX
ayto_bonares@diphuelva.es | (959) 36 65 62

Personal, para resolver, a la vista de las solicitudes, el pase del funcionario, si procede, a la segunda actividad.

ARTÍCULO 33. - FORMACIÓN PROFESIONAL.

El Ayuntamiento informará y facilitará a los trabajadores la asistencia a los cursos que estén impartiendo los diferentes organismos oficiales y sean adecuados a su grupo, escala y subescala.

Ayuda de estudios para funcionarios municipales.- Se establece con carácter general una ayuda de estudios a los funcionarios municipales, consistentes en los gastos totales de matrícula, siempre que se trate de estudios de carácter oficial y previa justificación documental de la matriculación, así como tener aprobado un mínimo del 50% de las asignaturas del año anterior.

ARTÍCULO 34. - AYUDAS SOCIALES.

El Ayuntamiento, previa consulta con los representantes de los funcionarios, cifrará en los Presupuestos la cuantía que en materia de ayudas sociales concede anualmente a los funcionarios y trabajadores. La distribución concreta de estas ayudas se realizará por el Ayuntamiento según la propuesta de los representantes de los trabajadores.

ARTÍCULO 35. - POLIZAS DE SEGUROS.

El Ayuntamiento concertará una póliza de seguro a favor de los funcionarios que cubra como mínimo la invalidez permanente y muerte del trabajador, ya sea por accidente de trabajo o no.

La cuantía del capital del seguro será igual para todos los funcionarios y por un importe de 12.020, 24 euros.

ARTÍCULO 36. - DERECHO DE PROTECCIÓN A LA FUNCIONARIA EMBARAZADA.

La funcionaria embarazada tendrá derecho a que, si el trabajo que desempeña es perjudicial para su estado, bien por su peligrosidad, toxicidad, penosidad o esfuerzo, se le encomienden otras funciones.

ARTÍCULO 37. - GARANTÍAS.

El Ayuntamiento designará, a su cargo, la defensa del funcionario que, como consecuencia de actos realizados en el ejercicio de sus funciones, sea sujeto de actuaciones judiciales, asumiendo los costes y gastos que se deriven, incluidas fianzas, salvo en los casos en que tales acciones fueren maliciosas o gravemente negligentes. Todo ello salvo renuncia expresa del propio interesado, o que sea el Ayuntamiento el denunciante, demandante o perjudicado.



**AYUNTAMIENTO
de
BONARES**

E.L. 01210144 | Teléfonos
C.I.F. P2101400F | (959) 36 60 01
Plaza de la Constitución, 1 | (959) 36 60 26
21830 BONARES | (959) 36 63 68
(Huelva) | FAX
ayto_bonares@diphuelva.es | (959) 36 65 62

El tiempo que el funcionario emplee en las actuaciones judiciales mencionadas, será considerado como tiempo de trabajo efectivo, salvo que la ausencia sea debida a la privación de libertad ordenada por la Autoridad competente o se deba a algunas de las excepciones en él contenidas.

CAPITULO VII. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

ARTÍCULO 38. – SOBRE LA SEGURIDAD Y SALUD DE LOS FUNCIONARIOS.

A los Delegados de personal, representantes sindicales y Junta de Personal, en su caso, les corresponde, en los términos que respectivamente les reconocen la Ley de Organos de representación del personal al servicio de las Administraciones Públicas y la Ley Orgánica de Libertad Sindical, la defensa de los funcionarios en materia de prevención de riesgos en el trabajo. Para ello, los representantes del personal ejercerán las competencias que dichas normas establecen en materia de información, consulta y negociación, vigilancia y control y ejercicio de acciones.

Corresponde al delegado o delegados de prevención las competencias y facultades establecidas en el art. 36 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.

Se constituirá un Comité de Seguridad y Salud cuando el Ayuntamiento cuente con personal a su servicio en número de 50 o más. Tal Comité ejercerá las competencias y facultades establecidas en el art. 39 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.

El Comité de Seguridad y salud es el órgano paritario y colegiado destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones del Ayuntamiento en materia de prevención de riesgos laborales.

Salvo acuerdo expreso, adoptado, de conformidad con lo dispuesto en el art. 35, apartado 4, entre el Ayuntamiento y su personal sobre la forma de designación de los delegados de prevención, éstos serán designados por los representantes del personal con presencia en los ámbitos de los órganos de representación del personal y, en su caso, entre, por una parte, aquellos funcionarios que sean miembros de la Junta de Personal correspondiente y, por otra, los representantes del personal laboral miembros del Comité de Empresa o delegados de personal.

El número de los delegados de prevención que podrán ser designados por cada uno de ambos colectivos (funcionarios y personal laboral) se ajustará a la escala establecida en el art. 35.2 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.

El tiempo utilizado por los delegados de prevención para el desempeño de las funciones previstas en el art. 36 de la Ley 31/1995, será considerado



**AYUNTAMIENTO
de
BONARES**

E.L. 01210144 | Teléfonos
C.I.F. P2101400F | (959) 36 60 01
Plaza de la Constitución, 1 | (959) 36 60 26
21830 BONARES | (959) 36 63 68
(Huelva) | FAX
ayto_bonares@diphuelva.es | (959) 36 65 62

como de ejercicio de funciones de representación, a efectos de utilización del crédito de horas mensuales previsto en la normativa vigente.

Será considerado como tiempo de trabajo efectivo sin imputación de crédito horario, el correspondiente a reuniones del Comité de Seguridad y salud, si lo hubiera, y a cualesquiera otras convocadas por el Ayuntamiento en materia de prevención de riesgos laborales.

Se proporcionará a los delegados de prevención los medios y formación en materia preventiva que resulten necesarios para el ejercicio de sus funciones, una vez consultados los representantes del personal. El tiempo dedicado a la formación será considerado como tiempo de trabajo a todos los efectos.

La acción preventiva se planificará por el Ayuntamiento a partir de una evaluación inicial de los riesgos para la seguridad y salud de funcionarios y trabajadores.

En base a tal evaluación, adoptará las medidas de prevención y protección adecuadas y realizará controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la actividad de su personal.

El Ayuntamiento adoptará las medidas necesarias con el fin de que los equipos de trabajo sean adecuados para el trabajo que deba realizarse y convenientemente adaptados al efecto, de forma que garanticen la seguridad y salud de los funcionarios y trabajadores al utilizarlos. Asimismo garantizará la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo, con respeto del derecho a la intimidad, dignidad y libertad de la persona y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud.

El funcionario al servicio del Ayuntamiento deberá velar, según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones de los órganos del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 41. - UNIFORME DE TRABAJO.

1. - El Ayuntamiento proporcionará uniformes de trabajo en concordancia con el puesto de trabajo y la función que realice. El modelo concreto, número de prendas y puestos de trabajo a los que se le asignan se determinará de acuerdo con la Junta de Personal.

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



**AYUNTAMIENTO
de
BONARES**

E.L. 01210144 | Teléfonos
C.I.F. P2101400F | (959) 36 60 01
Plaza de la Constitución, 1 | (959) 36 60 26
21830 BONARES | (959) 36 63 68
(Huelva) | FAX
ayto_bonares@diphuelva.es | (959) 36 65 62

3.- Se establece, con carácter general, una periodicidad de entrega para los uniformes de verano de Mayo a Junio y para los de invierno de Septiembre a Octubre cada dos años, siempre que la actividad lo requiera.

ARTÍCULO 42. - BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS.

1. - En todos los Centros de trabajo habrá, como mínimo, un botiquín de primeros auxilios, debidamente provisto, velando por todo ello el Comité de Seguridad y Salud

CAPÍTULO VIII.- DERECHOS SINDICALES.

ARTÍCULO 43. - LA JUNTA DE PERSONAL

1.- Se aplicará al respecto cuanto dispone la Ley Orgánica 11/85, de 2 de Agosto de Libertad Sindical y la Ley 9/87 de 12 de Junio de Órganos de Representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

2.- Servicios mínimos para supuestos de huelga.- Para el supuesto de declaración de huelga legal, los servicios esenciales que la Corporación presta a los ciudadanos quedarán garantizados, negociándose éstos entre la representación de la Corporación y la de personal en el marco básico de los servicios mínimos exigidos.. En el supuesto en que no se llegue a un acuerdo antes del Octavo día del preaviso de huelga, será la autoridad competente quien lo fije.

3.- Participación de la Junta de Personal en tribunales para exámenes de ingreso en el Ittmo.. Ayuntamiento.- Uno de los vocales (y su suplente) de los tribunales de las pruebas selectivas que se celebren para la cobertura de plazas de funcionarios del Ayuntamiento, será designado a propuesta de la Junta de Personal. Tales vocales deberán tener titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes y actuarán con los mismos derechos y deberes, voz y voto, que el resto de los miembros de la comisión seleccionadora.

CAPITULO IX.- REGIMEN DISCIPLINARIO

ARTICULO 44.- REGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS FUNCIONARIOS

Se regulará por lo dispuesto en la Ley 30/84, de 2 de Agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, Ley Orgánica 2/86 de 13 de Marzo, de Fuerzas y Cuerpos de seguridad en lo que respecta a la Policía Local y Real Decreto



**AYUNTAMIENTO
de
BONARES**

E.L. 01210144 | Teléfonos
C.I.F. P2101400F | (959) 36 60 01
Plaza de la Constitución, 1 | (959) 36 60 26
21830 BONARES | (959) 36 63 68
(Huelva) | FAX
ayto_bonares@diphuelva.es | (959) 36 65 62

33/86 de 10 de Enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

Quedan derogados cuantos acuerdos, disposiciones o resoluciones, de igual o inferior rango, contradigan o se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

ANEXO I

PUESTOS DE TRABAJO

A) FUNCIONARIOS DE CARRERA

DENOMINACION DE LAS PLAZAS	PLAZAS	GRUPO			ESCALA	SUB ESCALA	CLASE
SECRETARIO-INTERVENTOR	01	B	16	1.496.364	HABILITACION NACIONAL	SECRETAR IAINTERVE NCION	
ADMTVO	01	C	13	1.036.704	ADMÓN GENERAL	ADMINISTR ATIVA	
AUX. ADMTVO (INFORMAT.)	01	D	10	1.047.576	ADMÓN. GENERAL	AUXILIAR	
AUX. ADMIVO	01	D	10	586.272	ADMÓN. GENERAL	AUXILIAR	
UJIER-ALGUACIL	01	E	7	500.340	ADMÓN. GENERAL	SUBALTER NO	
CONSERJE MERCADO-ELECTRICISTA	01	E	7	720.720	ADMÓN. GENERAL	SUBALTER NO	
UJIER-SECRETARIO JUZGADO PAZ	01	E	7	421.968	ADMÓN. GENERAL	SUBALTER NO	
ARQUITECTO TECNICO	01	B	16	1.145.148	ADMÓN. ESPECIAL	TECNICA	
POLICIA LOCAL	04	D	10	491.820	ADMÓN. ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	POLICI A LOCAL
AGENTE AUX. POLICIA LOCAL	01	E	7	491.820	ADMÓN. ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	AG.AU X.POLI CIA LOCAL



AG.AUX. POL.LOC. (A EXTINGUIR)	01	E	7	413.460	ADMON ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIAL S	AG. AUX. POLICI A <u>LOCAL</u> PERSO NAL DE <u>OFICIO</u>
LIMPIEZA CEMENTERIO	-	01	E	7	287.940	ADMON ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIAL S <u>OFICIO</u>
CONSERJE COLEGIOS	01	E	7	535.764	ADMON ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIAL S	PERSO NAL DE <u>OFICIO</u>
LIMPIADORA COLEGIOS	01	E	7	198.552	ADMON ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIAL S	PERSO NAL DE <u>OFICIO</u>

PERSONAL EVENTUAL

DENOMINACION DE LAS PLAZAS	PLAZAS	GRUPO	NIVEL COMP. DESTINO	COMP. ESPECIFICO (ANUAL)
PSICOLOGO	01	A	17	280.728

ANEXO II

PROCEDIMIENTO DE BAJA POR ENFERMEDAD

En caso de enfermedad que incapacite temporalmente al funcionario para prestar las funciones encomendadas, éste debe proceder de la siguiente forma:

1.- Comunicar a su servicio el motivo de la ausencia al trabajo.

2.- Consultar con el médico o especialista, el cual debe facilitar un informe en el que se declare la incapacidad temporal del funcionario para prestar sus funciones por causa de enfermedad, y el tiempo probable de duración. En aquellos casos en que la duración del proceso sea superior a los 7 días, el médico facilitará al enfermo con una periodicidad semanal, un parte de confirmación.

3.- El informe médico de baja por incapacidad temporal y los partes de confirmación serán presentados por el funcionario enfermo o un familiar, en aquellos casos que éste no pueda desplazarse, al responsable de personal.

4. - Una vez que el enfermo sea dado de alta por su médico presentará el parte correspondiente al responsable de personal.



**AYUNTAMIENTO
de
BONARES**

E.L. 01210144	Teléfonos
C.I.F. P2101400F	(959) 36 60 01
Plaza de la Constitución, 1	(959) 36 60 26
21830 BONARES	(959) 36 63 68
(Huelva)	FAX
ayto_bonares@diphuelva.es	(959) 36 65 62

ANEXO III

La necesaria ordenación de la Función Pública tiene su base en la publicación de la Ley 30/84, de 2 de Agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, modificada parcialmente por la Ley 23/88, de 28 de Julio.

Dichos preceptos han sido llevados a la esfera local por la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Real decreto legislativo 781/86, de 18 de Abril y por el Real Decreto 861/86, de 25 de Abril, por el que se establece el Régimen de las retribuciones.

Todas estas Disposiciones legales pretenden llevar a cabo una clasificación del personal que permita con las máximas garantías hacer frente a sus necesidades manifestadas a través de la relación de puestos de trabajo, que se confeccionarán con arreglo a lo establecido en el Artículo 90 de la Ley 7/85, de 2 de Abril y demás preceptos de pertinentes aplicaciones.

1.- Selección de Personal.-

El ingreso como funcionario en este Ayuntamiento, se realizará de conformidad con lo establecido en la normativa legal, por concurso, oposición o concurso - oposición, de acuerdo a la Oferta Pública de Empleo, en los que se garanticen en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad, teniendo en todo caso presente para la selección e ingreso de este personal, cuanto dispone la Ley 30/84, de 2 de Agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, la Ley 7/85 de 2 de Abril, reguladoras de las Bases de régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de Abril, el Reglamento de las condiciones de trabajo y prestaciones sociales de los funcionarios del Ayuntamiento de Bonares y las demás disposiciones legales que le sean de aplicación.

2.- Adscripción de Personal.-

Los puestos de trabajo quedan adscritos a personal funcionario o personal laboral, según el siguiente criterio general.

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 interna de la gestión Económica, financiera y presupuestaria, las de contabilidad y tesorería y, en general aquellas que en desarrollo de la Ley 7/85, se reserven a los funcionarios para la mejor garantía de la objetividad, imparcialidad e independencia en el ejercicio de la función y hasta que dicho desarrollo no se produzca se aplicará en lo dispuesto en el Artículo 15 de la Ley 30/84, en su modificación dada por la Ley 23/88 de 28 de Julio.

2.1.- Grupo y modo de acceso.-



La adscripción de trabajadores públicos a puestos de trabajo reservados a ellos se hará de la siguiente forma:

- A) Cuando el puesto sea único y se corresponda en sus características y funciones con la plaza de plantilla, la adscripción se hará directamente.
- B) Cuando existan varios puestos de trabajo cuyas características y funciones se correspondan con las plazas de plantilla, la adscripción se hará directamente.

En ambos supuestos a) y b) los trabajadores adscritos podrán ser trasladados de departamentos o centros de trabajo directamente.

- C) Por concurso que constituye el sistema normal de adscripción. Los trabajadores que se adscriban a un puesto de trabajo por concurso, podrán ser removidos por causas sobrevenidas, derivadas de una alteración en el contenido del puesto de trabajo, realizada a través de las relaciones de puestos de trabajo, que modifiquen los supuestos que sirvieron de base a la convocatoria, o de una falta de capacidad para su desempeño manifestada por rendimiento insuficiente, que no comporte inhibición y que le impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto o como consecuencia de cambios organizativos promovidos por la Corporación.

La remoción se efectuará previo expediente contradictorio mediante resolución motivada del órgano que realizó el nombramiento, oída la Junta de Personal correspondiente.

- D) Libre designación. Podrán cubrirse por este sistema los puestos de trabajo de Jefatura de servicio, en atención a la naturaleza de sus funciones.

Los funcionarios adscritos a un puesto de trabajo por el procedimiento de libre designación podrán ser removidos del mismo con carácter discrecional.



A la adscripción regulada en los apartados c) y d), le serán de aplicación lo establecido en el Artículo 20 de la ley 30/84 en su nueva redacción dada por la Ley 23/88.

Retribuciones complementarias.-

Son retribuciones complementarias de conformidad con lo establecido en el núm. 3 del Artículo 23 de la Ley 30/84 las siguientes:

- A) El Complemento de Destino.
- B) El Complemento Especifico
- C) El Complemento de Productividad.
- D) Las Gratificaciones por servicios extraordinarios fuera de la jornada normal.

3.1.- Complemento de Destino.-

El complemento destino será el correspondiente al nivel del puesto de trabajo que se desempeñe, su regulación se establece en el Artículo 19 del Reglamento de las condiciones de trabajo y prestaciones sociales de los funcionarios del Ayuntamiento de Bonares.

3.2.- Complemento específico.-

Según lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 30/84 de 2 de Agosto y artículo cuarto del Real Decreto 861/86 de 25 de Abril, el complemento específico está destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad o penosidad. En ningún caso podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo, indicando el artículo cuarto del Real Decreto 861/86 de 25 de Abril, que al fijarlo podrán tomarse en consideración conjuntamente dos o más de las condiciones particulares mencionadas que puedan concurrir en un puesto de trabajo.

Marcados por lo tanto los conceptos parciales que forman este complemento los mismos se desarrollan a continuación:

3.2.1.- Dificultad Técnica.-

Es la derivada de la entidad de los problemas que han de resolverse en cada puesto y la consiguiente formación y experiencia que se requiere para ello.

La valoración de la dificultad de un puesto de trabajo se realizará atendiendo a dos características fundamentales:



**AYUNTAMIENTO
de
BONARES**

E.L. 01210144 | Teléfonos
C.I.F. P2101400F | (959) 36 60 01
Plaza de la Constitución, 1 | (959) 36 60 26
21830 BONARES | (959) 36 63 68
(Huelva) | FAX
ayto_bonares@diphuelva.es | (959) 36 65 62

a.- La iniciativa que demandan las funciones que se desarrollan en el puesto.

b.- La cualificación que se requiere para solucionar los problemas que se plantean.

Para llevar a cabo la valoración del puesto por este concepto, será oída la Comisión Paritaria.

Dificultad informática, dentro de la dificultad técnica.

Para llevar a cabo la valoración del puesto por este concepto, será oída la Comisión Paritaria.

3.2.2.- Dedicación.-

En algunos puestos de trabajo en función de las características del mismo, es necesario el requerimiento de este personal fuera de su jornada laboral, lo cual implica una disponibilidad horaria, que en ningún caso supondrá incremento de la jornada laboral en cómputo semanal.

Su valoración es única por grupos de valoración y mediante la siguiente proporción:

SB dividido entre (ζ) y multiplicado por núm

Donde SB es igual al sueldo base mensual dividido por (ζ) que es la jornada laboral (ζ) multiplicado por núm, que es el número de horas (ζ) de dedicación.

El número de horas de dedicación se establecerá por puestos de trabajo.

3.2.3.- Responsabilidad.-

Se dimensiona o valora la importancia del puesto de trabajo en relación con las consecuencias derivadas de un acto erróneo, deficiente, indebido, no voluntario, incidiéndose en pérdidas económicas y daños materiales.

Para llevar a cabo la valoración del puesto, será oída la Comisión Paritaria.

Manejos de Fondos, dentro del concepto de responsabilidad.-

En la responsabilidad por manejo de fondos, será oída la Comisión Paritaria.

3.2.4.- Incompatibilidad.-



Determinados puestos de trabajo se les impone por parte de la Administración la incompatibilidad de ocupación del mismo con el ejercicio de cualquier otra actividad de tipo laboral, tanto pública como privada, en orden a garantizar su ejercicio con mayor independencia, todo ello con independencia de lo establecido en la Ley 53/84, de 26 de Diciembre.

Al personal de la policía Local le es de aplicación una incompatibilidad absoluta para cualquier actividad pública o privada, salvo aquellas actividades exceptuadas de la legislación sobre incompatibilidades, todo ello de conformidad con lo establecido en el núm. 7 el Artículo Sexto de la Ley Orgánica 2/86 de 13 de Marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

Para la valoración de este concepto, será oída la Comisión Paritaria.

3.2.5.- Peligrosidad.-

Es la valoración que se realiza de la gravedad del peligro debido a la exposición de un riesgo conocido y no controlable ya que la situación de riesgo no es susceptible de desaparición adoptando las correspondientes medidas.

El grado de peligrosidad de un puesto, podemos obtenerlo de la siguiente forma: $P = A \times B \times C$

P) el grado de peligrosidad que intentamos obtener.

A) la exposición, o sea, la frecuencia en que se presenta la situación de riesgo.

B) las consecuencias, es decir, los resultados más probables de un accidente, debido al riesgo que se considera, incluyendo daños personales y materiales.

C) La probabilidad, una vez presentada la situación de riesgo, los acontecimientos que constituyen la secuencia completa del accidente, se suceden en el tiempo, originando el accidente y sus consecuencias.

Para la valoración de este concepto, será oída la Comisión Paritaria

3.2.6.- Penosidad.-

El grado de penosidad de un puesto de trabajo se obtiene teniendo en cuenta algunas de las siguientes causas:

A.- Condiciones climáticas, adversas o extremas.

B.- Olores desagradables.

C.- Otras condiciones adversas por:



- Humos y gases.
- Postura de trabajo y desplazamiento.
- Demanda de atención visual elevada.
- Nocturnidad.
- Domingos y festivos.
- Turnicidad.
- Jornada partida
- Escasa iluminación.
- Escasa ventilación o espacio
- Sobrecarga física por manejo de carga.

Se considerarán excepcionalmente penosos aquellos puestos de trabajo que tengan dos o más causas de las especificadas anteriormente.

Para la valoración de este concepto, será oída la Comisión Paritaria

3.3.- Complemento de productividad.-

1.- El complemento de productividad está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el trabajador desempeña su trabajo.

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

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

4.- Las cantidades que perciba cada trabajador por este concepto serán de conocimiento público, tanto de los demás funcionarios de la Corporación como de los representantes sindicales.

5.- Corresponde al Pleno Municipal determinar en el presupuesto la cantidad global destinada a la designación de complemento de productividad a los funcionarios dentro de los límites máximos señalados en el artículo 7.2.b) del R.D. 861/86, de 25 de Abril.



**AYUNTAMIENTO
de
BONARES**

E.L. 01210144 | Teléfonos
C.I.F. P2101400F | (959) 36 60 01
Plaza de la Constitución, 1 | (959) 36 60 26
21830 BONARES | (959) 36 63 68
(Huelva) | FAX
ayto_bonares@diphuelva.es | (959) 36 65 62

6.- Corresponde al Alcalde de la Corporación la distribución de dicha cuantía entre los diferentes programas o áreas y la asignación individual del complemento de productividad, con sujeción a los criterios que en su caso haya establecido el Pleno, sin perjuicio de las delegaciones que pueda conferir conforme a lo establecido en la Ley 7/1.985, de 2 de Abril.

3.4.- Gratificaciones.-

1.- Corresponde al Pleno de la Corporación determinar en el presupuesto la cantidad global destinada a la asignación de gratificaciones a los funcionarios dentro de los límites máximos señalados en el artículo 7.2,c), del R.D. 861/86 de 2 de Abril.

2.- Corresponde al Alcalde de la Corporación la asignación individual con sujeción a los criterios que, en su caso, haya establecido el Pleno, sin perjuicio de las delegaciones que pueda conferir conforme a lo establecido en la Ley 7/85, de 2 de Abril.

3.- 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.

DISPOSICION FINAL

El presente Reglamento fue aprobado en sesión del Ayuntamiento Pleno de 31.01.00, y publicado en los Boletines Oficiales de la Provincia número 41 de 19.02.00 y número de 91 de 19.04.00.

Bonares, a 30 de diciembre de 2005.

El Alcalde,

El Secretario-Interventor,

Fdo.: Juan Coronel Martín.

Fdo.: Francisco López Sánchez.