

Y para que así conste y surta efectos oportunos donde proceda, expido la presente redactada sin enmiendas ni tachaduras, sellada y autorizada en todas sus páginas con mi firma, por orden y con el visto bueno del Sr. Alcalde don Juan Carlos Navarro Antúnez.

En San Nicolás del Puerto a 10 de abril de 2019.—El Secretario-Interventor, Jorge Herrera Santos. V.ºB.º El Alcalde, Juan Carlos Navarro Antúnez.

36W-2680-P

## UTRERA

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria, celebrada el día 11 de abril de 2019, aprobó definitivamente el acuerdo sobre las condiciones de trabajo del personal funcionario, aprobando en sesión de 22 de abril de 2019 una corrección de errores del citado acuerdo. El texto definitivo es el siguiente:

### ACUERDO SOBRE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO

#### Capítulo primero. DISPOSICIONES GENERALES

##### Artículo 1. Principio de igualdad.

1. La promoción de la igualdad de trato y oportunidades entre todos los empleados públicos, mujeres y hombres, al servicio del Ayuntamiento de Utrera, constituye un principio básico que informa con carácter transversal el contenido del presente acuerdo y se configura como un criterio interpretativo en la aplicación del mismo.

2. Las actuaciones que se desarrollen sobre este principio básico se ajustarán a los objetivos y líneas de actuación establecidas, en su caso, por el plan de igualdad que, en cumplimiento de lo previsto en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres y en la disposición adicional séptima del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, esté vigente en cada momento.

##### Artículo 2. Ámbito de aplicación.

El presente acuerdo es de aplicación a todo el personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Utrera. A estos efectos se aplicará tanto al funcionariado de carrera como al personal funcionario interino al servicio de este Excmo. Ayuntamiento.

##### Artículo 3. Homologación y equiparación.

Con el presente Acuerdo se iniciará una línea tendente a la homologación de los dos colectivos que prestan sus servicios para el Excmo. Ayuntamiento (funcionarios de carrera y personal laboral).

Asimismo, se continuará con la homologación de las condiciones económicas y sociales de los dos colectivos que prestan sus servicios para el Excmo. Ayuntamiento, salvo que se disponga lo contrario para aquel personal contratado que no acredite un periodo determinado de servicios prestados al Excmo. Ayuntamiento de Utrera, conforme excepciones, y a la homologación o igualdad retributiva anual entre los mismos puestos de trabajo o grupos profesionales.

El Ayuntamiento llevará a cabo la funcionarización del personal laboral fijo, a ser posible durante la vigencia del presente acuerdo, que tendrá carácter voluntario para el personal afectado. Los procesos de funcionarización se llevarán a cabo en los términos y con el alcance previsto en la Disposición Transitoria Segunda del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).

##### Artículo 4. Garantía personal.

Se respetarán las condiciones individuales que en su conjunto sean para los funcionarios más beneficiosas que las fijadas por el presente Acuerdo, manteniéndose a título personal hasta que sean superadas por las condiciones que, con carácter general, se establezcan en acuerdos posteriores, en cuyo momento desaparecerán.

##### Artículo 5. Ámbito temporal.

1. Este acuerdo entrará en vigor una vez cumplidos los trámites legales necesarios, surtiendo efectos por cuatro años, desde el día 1 de enero de 2019 hasta el 31 de diciembre de 2022.

2. Si cualquiera de las partes que suscriben el presente acuerdo no formulase la denuncia de éste con dos meses de antelación como mínimo a la fecha de finalización de su plazo de vigencia, este Acuerdo se considerará automáticamente prorrogado anualmente, tanto en sus cláusulas normativas como obligacionales a partir de 1 de enero de cada año, con las repercusiones económicas que en su caso establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

3. En el supuesto de denuncia por cualquiera de las partes, el Acuerdo se considerará prorrogado hasta alcanzar un nuevo acuerdo, con las implicaciones económicas que, en su caso, dispongan las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

4. En caso que, por jerarquía normativa, se declarase la nulidad de algunas de las cláusulas pactadas, ambas partes decidirán, de mutuo acuerdo, la necesidad de renegociar dichas cláusulas y aquellas otras que se vieran afectadas, bajo el principio que la nulidad de alguna de ellas no supone la nulidad de todo el acuerdo.

##### Artículo 6. Comisión de seguimiento, control y desarrollo.

1. Se constituye una Comisión paritaria de Seguimiento, Control y Desarrollo, integrada por representantes de las centrales sindicales (dos de la central sindical mayoritaria en la Junta de Personal y uno de cada una de las restantes que firman el presente acuerdo) e igual número por parte de la Corporación. Los acuerdos a que llegue esta Comisión habrán de estar respaldados necesariamente, además de por los miembros de la Corporación pertenecientes a esta Comisión, por un mínimo de tres miembros de la representación sindical.

2. Dicha Comisión se reunirá semestralmente salvo que se produzca una convocatoria extraordinaria de cualquiera de las partes integrantes de la misma, por causa que afecte a los intereses generales en el ámbito de este acuerdo. Para la convocatoria extraordinaria de esta Comisión será suficiente que sea solicitada por cualquiera de las partes firmantes, debiendo ir acompañada de una propuesta motivada de los asuntos a tratar, así como un texto en el supuesto de interpretación de algún artículo. En el plazo de cinco días a partir del día siguiente al que la otra parte reciba la petición de la convocatoria, deberá fijarse la fecha de la misma, siendo obligatoria la asistencia de las partes. Igualmente, la Corporación podrá convocar la Comisión siempre que lo estime oportuno.

##### Artículo 7. Vinculación a lo pactado.

Las condiciones pactadas en este Acuerdo forman un todo orgánico e indivisible en el conjunto de su texto, y a efectos de su aplicación práctica serán consideradas global e individualmente, pero siempre con referencia a cada funcionario en su respectiva categoría y cómputo anual.

## Capítulo segundo. ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

## Sección primera. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL FUNCIONARIO.

Artículo 8. *Definición personal funcionario de carrera.*

Son funcionarios y funcionarias de carrera del Ayuntamiento de Utrera a los que, en virtud de nombramiento legal, desempeñen servicios de carácter permanente, figuren en la plantilla y perciban retribuciones con cargo al Capítulo I del Presupuesto General de la Corporación, según la valoración de puestos de trabajo.

Artículo 9. *Definición de personal funcionario interino.*

Son funcionarios y funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son objeto de nombramiento como tales para el desempeño de funciones propias del personal funcionarios de carrera en base a lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. El funcionariado interino que ocupen puesto incluido en la relación de puestos de trabajo, por la existencia de una vacante percibirán las retribuciones del puesto que ocupen. A los restantes funcionarios o funcionarias con nombramiento de interinidad les será de aplicación el artículo 13 de este acuerdo.

Artículo 10. *Grupos y escalas.*

1. El personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Utrera se agrupará de acuerdo con la titulación exigida para su ingreso en los siguientes grupos y en base a lo fijado por el Estatuto Básico del Empleado Público.

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

Grupo A, dividido en dos Subgrupos A1 y A2.

Para el acceso a los cuerpos o escalas de este Grupo se exigirá estar en posesión del título universitario de Grado. En aquellos supuestos en los que la Ley exija otro título universitario será éste el que se tenga en cuenta. La clasificación de los cuerpos y escalas en cada Subgrupo estará en función del nivel de responsabilidad de las funciones a desempeñar y de las características de las pruebas de acceso.

Grupo B. Para el acceso a los cuerpos o escalas del Grupo B se exigirá estar en posesión del título de Técnico Superior.

Grupo C. Dividido en dos Subgrupos, C1 y C2, según la titulación exigida para el ingreso.

C1: título de bachiller o técnico.

C2: título de graduado en educación secundaria obligatoria.

2. Transitoriamente, se fija la siguiente equivalencia hasta se generalice la implantación de los nuevos títulos universitarios.

–Grupo A: Subgrupo A1.

–Grupo B: Subgrupo A2.

–Grupo C: Subgrupo C1.

–Grupo D: Subgrupo C2.

–Grupo E: Agrupaciones profesionales sin requisito de titulación.

3. El personal funcionario del Ayuntamiento de Utrera se integrará en las Escalas siguientes:

a) Escala de Habilitación de carácter Estatal.

b) Escala de Administración General.

c) Escala de Administración Especial.

3. La Escala de Habilitación Estatal se divide en las Subescalas siguientes:

a) Secretaría.

b) Intervención-Tesorería.

4. La escala de Administración General se divide en las Subescalas siguientes:

a) Técnica.

b) Gestión.

c) Administrativa.

d) Auxiliar.

e) Subalterna.

5. La Escala de Administración Especial se divide en las Subescalas siguientes:

a) Técnica.

b) Servicios Especiales.

Artículo 11. *Organización del personal.*

La organización práctica del trabajo y determinación de sistemas y métodos que hayan de regularlo será competencia del Ayuntamiento de Utrera, a quien corresponde la iniciativa con sujeción a la legislación vigente, sin perjuicio de las competencias que en esta materia están reconocidas a la Junta de Personal y sujeción a los derechos de los/as empleados/as, al presente acuerdo y a la Ley de Conciliación de la vida laboral y familiar, así como a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, la Ley de Igualdad efectiva de mujeres y hombres y cualquier otro acuerdo pactado de la Comisión Paritaria.

La racionalización del trabajo tendrá entre otras las siguientes finalidades:

a) Mejora de las prestaciones de servicios a la ciudadanía.

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

c) Planificación de plantillas correctas de personal.

d) Definición y clasificación clara de las relaciones entre puestos y categorías, así como funciones de las mismas.

e) La Relación de Puestos de Trabajo es el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de personal, de la organización interna y del autogobierno organizativo del Ayuntamiento de Utrera.

**Artículo 12. Objetivos e instrumentos de la planificación.**

En lo relativo a las modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

La planificación de recursos humanos que se estime necesaria acordar tanto de carácter individual como colectivo, siempre deberá hacerse previa negociación con los representantes de los/as empleados/as, sin perjuicio de las facultades de organización del trabajo del Ayuntamiento, que le corresponde al mismo llevar a cabo, de no llegar a una solución satisfactoria en la negociación.

**Artículo 13. Protección a las funcionarias víctimas de violencia de género.**

1. Las funcionarias víctimas de violencia de género contarán con todas las medidas de garantía laboral y de reajuste de las condiciones de prestación de servicios que precisen para asegurar su protección, su salud, su derecho a la asistencia social integral y su más adecuado desarrollo profesional, de conformidad con lo establecido en las leyes de general aplicación y en el presente acuerdo.

2. Las empleadas víctimas de violencia de género que se vean obligadas a abandonar el puesto de trabajo donde venían prestando sus servicios, en orden a hacer efectiva su protección o el derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho al traslado a otro puesto de trabajo propio de su cuerpo y grupo profesional, de análogas características, sin necesidad de que sea vacante de necesaria cobertura.

**Artículo 14. Funciones.**

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

2. Corresponde al personal funcionario con habilitación de carácter estatal el desempeño de las funciones establecidas en el artículo 92 bis de la Ley 7/1985 de 2 de Abril reguladora de las bases del régimen local.

3. Corresponde al personal funcionario de la Escala de Administración General, el desempeño de las funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa. En consecuencia los puestos de trabajo cuyas funciones principales tengan este contenido habrán de ser desempeñados por funcionarios Técnicos, Administrativos o Auxiliares de Administración General.

- a) Pertenerán a la Subescala Técnica de Administración General, el personal funcionario que realicen tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior.
- b) Pertenerán a la Subescala Técnica de Gestión de Administración General, el personal funcionario que realicen tareas de apoyo a las funciones de nivel superior
- c) Pertenerán a la Subescala Administrativa de Administración General, el personal funcionario que realicen tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración.
- d) Pertenerán a la Subescala Auxiliar de Administración General, el personal funcionario que realicen tareas de mecanografía, taquigrafía, despacho de correspondencia calculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentación y otros similares, utilizando para ello los medios que el Ayuntamiento ponga a su disposición.
- e) Pertenerán a la Subescala de Subalternos de Administración General el personal funcionario que realicen tareas de vigilancia y custodia interior de oficinas, así como misiones de conserje, Ujier, Portero u otras análogas en edificios y servicios de la Corporación.

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

- a) Pertenerán a la Subescala Técnica de Administración Especial, el personal funcionario que desarrollen tareas que son objeto de una carrera para cuyo ejercicio exigen las leyes estar en posesión de determinados títulos académicos o profesionales. En atención al carácter y nivel del título exigido, dicho personal funcionario se dividen en Técnicos superiores, Medios y Auxiliares, y, a su vez, cada Clase podrá comprender distintas ramas y especialidades.
- b) Pertenerán a la Subescala de Servicios Especiales, el personal funcionario que desarrollen tareas que requieren una aptitud específica y para cuyo ejercicio no se exija, con carácter general, la posesión de títulos académicos o profesionales determinados. Se comprenderán en esta Subescala, las siguientes Clases: Policía Local y sus Auxiliares. Servicio de Extinción de Incendios. Plaza de cometidos Especiales. Personal de Oficios.

5. La Policía local ejercerá sus funciones de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, la Ley 13/2001 de Coordinación de las Policías Locales y el Reglamento del Cuerpo de la Policía Local de Utrera.

6. Se comprenderán en la Clase de Cometidos Especiales a los restantes funcionarios y funcionarias que realicen tareas de carácter predominantemente no manual, en las diversas ramas o sectores de actuación de la Corporación, subdividiéndose en Categorías, según el nivel de titulación exigidos.

7. Se integrarán en la Clase de Personal de Oficios, el personal funcionario que realicen tareas de carácter predominantemente manual, en los diversos sectores de actuación de la Corporación referidas a un determinado oficio industria o arte. Se clasificarán dentro de cada oficio, industria o arte, en Encargado, Maestro, Oficial, Ayudante y Operario, según el grado de responsabilidad o especialización, y siendo necesario, en todo caso, poseer la titulación exigida para el ingreso conforme a lo dispuesto por la legislación básica de función pública.

**Artículo 15. Niveles de los puestos.**

1. Los puestos de trabajo se clasifican en 30 niveles. A cada nivel corresponde un complemento de destino.

2. Los intervalos que corresponden a cada grupo de clasificación son los siguientes:

Grupo	Intervalos
A1	20 al 30 ambos inclusive
A2	16 al 26 ambos inclusive
C1	11 al 22 ambos inclusive
C2	9 al 18 ambos inclusive
E	7 al 14 ambos inclusive

3. El nivel de cada puesto de trabajo vendrá fijado por la Relación de Puestos de Trabajo.

## Capítulo tercero. CONDICIONES ECONÓMICAS

Artículo 16. *Conceptos retributivos.*

1. Las retribuciones de los funcionarios se clasifican en básicas y complementarias.
2. Las retribuciones básicas son las que retribuyen al funcionario según la adscripción de su cuerpo o escala a un determinado Subgrupo o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, y por su antigüedad en el mismo. Dentro de ellas están comprendidas los componentes de sueldo y trienios de las pagas extraordinarias. Dichas retribuciones serán fijadas anualmente por la Ley de Presupuestos Generales del Estado.
3. Las retribuciones complementarias son las que retribuyen las características de los puestos de trabajo, la carrera profesional o el desempeño, rendimiento o resultados alcanzados por el personal funcionario. Serán las fijadas por la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Utrera.
4. Las pagas extraordinarias serán dos al año, cada una por el importe de una mensualidad de retribuciones básicas y de la totalidad de las retribuciones complementarias, conforme las normas que establezca el Estado.
5. El personal funcionario interino percibirán las retribuciones básicas y las pagas extraordinarias correspondientes al Subgrupo o Grupo de adscripción, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo. Percibirán asimismo las retribuciones complementarias del puesto que ocupa interinamente conforme a la Relación de Puestos de Trabajo y las correspondientes a la categoría de entrada en el cuerpo o escala en el que se le nombre. En relación al personal funcionario interino por acumulación de tareas les será de aplicación el artículo 17 de este Acuerdo.
6. Se reconocerán al personal funcionario interino los trienios correspondientes a los servicios prestados en cualquier Administración pública previa solicitud del interesado.

Artículo 17. *Retribuciones personal funcionario interino acumulación de tareas.*

El personal funcionario interino que no ocupen puesto de la relación de puestos de trabajo, dado que su cometido es apoyar a puestos ya existentes o resolver necesidades coyunturales, percibirán el sueldo base del grupo de clasificación al que corresponda, el complemento de destino según la siguiente tabla y el complemento específico por grupo de clasificación siguiente (en 14 pagas):

<i>Grupo</i>	<i>Complemento destino</i>	<i>C. Especifico</i>
A1	21	14.524,16 €
A2	18	12.326,72 €
C1	15	9.046,94 €
C2	13	7.224,84 €
E	11	5.537,62 €

Este importe corresponde a 1 de enero de 2018, actualizándose anualmente conforme determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Artículo 18. *Servicios extraordinarios.*

Ante la grave situación de paro existente y con el objeto de favorecer la creación de empleo, se acuerda la conveniencia de reducir al mínimo indispensable las horas de servicios extraordinarios. Su prestación será voluntaria, salvo las especificadas en el apartado siguiente, y con conocimiento de la Junta de personal, y siempre dentro de los límites de ochenta horas al año.

No se tendrá en cuenta a efectos de la duración máxima de la jornada ordinaria laboral, ni para el cómputo del número de horas de servicios extraordinarios establecidas, el exceso de las trabajadas para prevenir o reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes, sin perjuicio de su abono como si se tratasen de horas en servicios extraordinarios.

Los servicios extraordinarios prestados, una vez hayan obtenido la oportuna autorización, serán abonados en el plazo máximo de tres meses a contar desde el día siguiente a dicha autorización y, siempre que el funcionario o la funcionaria no se encuentre en situación de incapacidad temporal, en cuyo caso, el plazo comenzará a contar desde el momento del alta. En todo caso se establece como objetivo minimizar el número de servicios fuera de la jornada que se presten, para ello se potenciarán a través de la negociación colectiva otras fórmulas que supongan dicha reducción, que se negociarán junto con el calendario laboral.

En caso excepcional que no existan otras fórmulas y que se opte por el abono económico de los servicios extraordinarios, los importes serán los siguientes:

<i>Horas fuera de jornada (ordinarias)</i>	<i>Subgrupo A1</i>	<i>Subgrupo A2</i>	<i>Subgrupos C1/C2 y Grupo E</i>
Diurna	29,97 €	26,59 €	22,38 €
Sábados, domingos y festivos	32,08 €	28,70 €	24,49 €
Nocturnas	31,56 €	28,17 €	23,95 €
Sábado, domingos y festivos nocturnos	33,68 €	30,29 €	26,07 €

En el supuesto de descanso se abonará de forma doble.

Se considerará horario diurno, los trabajos realizados entre las 6 y las 22 horas y horario nocturno los trabajos realizados entre las 22 horas y las 6 horas. Se consideran para el abono de festivos los sábados, domingos y festivos.

Con objeto de compensar el esfuerzo realizado en horas fuera de la jornada laboral en períodos especiales se fija el siguiente régimen (eventos):

Los períodos objeto de aplicación de los precios fijados en el cuadro de horas fuera de jornada en eventos son:

Semana Santa: Del Domingo de Ramos al Domingo de Resurrección, ambos inclusive.

—Navidad: Días 24, 25, 31 de diciembre, 1, 5 y 6 de enero.

—Ferias: Período de la Feria de Nuestra Señora de Consolación y Feria de los poblados de Trajano, Guadalema de los Quintero y Pinzón.

En caso excepcional que no existan otras fórmulas y que se opte por el abono económico de horas realizadas fuera de su jornada habitual en eventos, que será a elección del funcionario al siguiente precio:

<i>Horas fuera de jornada (eventos)</i>	<i>Subgrupo A1</i>	<i>Subgrupo A2</i>	<i>Subgrupos C1/C2 Grupo E</i>
Diurna	41,32 €	35,43 €	28,10 €
Sábados, Domingos y Festivos	44,99 €	39,11 €	31,78 €
Nocturnas	44,08 €	38,18 €	30,87 €
Sábado, Domingos y Festivos Nocturnos	47,76 €	41,86 €	34,54 €

En todos los supuestos que la funcionaria o el funcionario tenga saldo pendiente de su jornada laboral procedente del sistema de gestión de presencia, se considerarán que dichos servicios extraordinarios, en primer lugar compensan dicho saldo y el sobrante se considerará como fuera de la jornada habitual. No obstante en este supuesto (saldo pendiente) se podrá solicitar a través del sistema de control de presencia que el saldo pendiente pueda recuperarse a través de las fórmulas que se establecen en este acuerdo con objeto que dichas horas se consideren extraordinarias y no por tanto destinadas a completar la jornada ordinaria.

El precio fijado en estos cuadros es a 1 de enero de 2018 y se actualizarán conforme al criterio señalado para las retribuciones básicas por la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

En todas las unidades se realizará la oportuna planificación de servicios extraordinarios, procurando minimizar el coste económico de los mismos, buscando otras fórmulas que permitan prestar los servicios sin dicho coste. A estos efectos junto con el calendario laboral, la Mesa General aprobará unas instrucciones para la realización de servicios extraordinarios, en las que se deberá tener en cuenta el derecho a la información de la Junta de Personal.

Trimestralmente se informará a la Junta de Personal por escrito de los servicios fuera de la jornada habitual realizados en el trimestre anterior y tramitados en la Unidad de Recursos Humanos tanto con destino a abono o a compensación por descanso.

#### Artículo 19. *Desplazamientos y dietas.*

Todos el personal funcionario, que por necesidades del servicio o por orden de la Corporación, en el ejercicio de sus funciones, deban efectuar desplazamientos a poblaciones distintas de las que radique su centro de trabajo y no pudiera proveérsele de medios, previa autorización del responsable de la Unidad a través de procedimientos electrónicos, el Ayuntamiento les compensará económicamente en la cuantía que se refleja a continuación si utilizasen medios propios:

- Sevilla: 17,78 €.
- El Palmar: 7,62 €.
- Guadalema de los Quintero: 9,16 €.
- Pinzón: 15,26 €.
- Trajano: 12,78 €.
- Dos Hermanas: 12,59 €.
- Lebrija: 20,98 €.
- Alcalá Guadaíra: 8,91 €.
- Aználcazar: 35,59 €.

Para los que tuvieran que desplazarse a localidades distintas de las anteriormente citadas: a 0,19 € por km.

Estas cantidades se verán incrementadas anualmente según establezca la ley en los Presupuestos Generales del Estado.

A estos efectos, en el modelo que se establezca, deberá justificar el trabajo realizado, medio de transporte empleado con identificación, si es medio propio, de la matrícula, y justificación documental de la asistencia a dicho trabajo mediante certificado de asistencia, acta de reunión, diligencia o similar o en caso de imposibilidad mediante informe detallado de la actividad realizada.

Dietas a devengar:

En los supuestos de reunirse los requisitos fijados en la legislación vigente para generar derecho a dieta y/o alojamiento y previa autorización de la Delegación de Recursos Humanos se abonarán las cuantías siguientes:

<i>Subgrupo</i>	<i>Alojamiento</i>	<i>Manutención</i>	<i>Dieta entera</i>
A1-A2	65,97	37,40	103,37
C1-C2-E	48,92	28,21	77,13

En la solicitud de autorización, el funcionariado podrá solicitar cantidades a cuenta tanto de los gastos de desplazamiento como de las dietas a devengar percibiéndose el importe total y definitivo a la presentación de los debidos justificantes, una vez descontadas las cantidades adelantadas.

Estas cantidades se actualizarán como se fije en la normativa del Estado.

#### Capítulo cuarto. JORNADAS, HORARIOS, DESCANSOS, FESTIVOS Y VACACIONES

##### Artículo 20. *Permisos retribuidos.*

a) Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.

Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.

El personal funcionario deberá acreditar el fallecimiento del familiar y el grado de consanguinidad o afinidad, mediante declaración en el caso de consanguinidad y documentalmente en el caso de afinidad.

A estos efectos se entiende por enfermedad grave:

- 1) Todos los procesos patológicos en que se produzca hospitalización.
- 2) El parto tendrá la consideración de proceso patológico con hospitalización a los solos efectos de este permiso y exclusivamente para el padre y la madre de los dos progenitores.

- 3) Aquellas enfermedades, en las que sin producirse hospitalización, su gravedad queda acreditada mediante informe médico.
- 4) Aquellos casos en los que una vez terminada la hospitalización o la fase de gravedad, la enfermedad requiera a continuación de especiales cuidados en el domicilio y se acredite mediante informe médico.

El disfrute del permiso podrá ejercitarse bien de forma continuada desde el inicio del hecho causante, o bien alternativamente durante el mismo, en este último supuesto, cuando lo permitan las necesidades del servicio. En cuanto al permiso por fallecimiento, procederá la autorización del disfrute en días alternos siempre y cuando los interesados acrediten la concurrencia de circunstancias excepcionales que deberán justificarse y serán ponderadas por la Delegación de Recursos Humanos y no supongan un abuso del derecho. En aquellos supuestos de propuesta de denegación será oído previamente la Junta de Personal.

b) Por traslado de domicilio: Un día.

A estos efectos deberá acreditarse el traslado de domicilio, mediante el cambio en el padrón. En el supuesto de no coincidencia entre cambio de padrón y cambio efectivo será necesario acreditar el mismo mediante documentación que lo acredite (contrato de alquiler, contrato con transportista o empresa de mudanzas o similar).

c) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días completos de su celebración.

El funcionariado deberá solicitar este permiso con al menos cinco días de antelación. En el plazo máximo de tres días posteriores al disfrute deberá acreditarse la participación en examen final mediante certificación del centro oficial.

d) Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto.

Este permiso sólo se concede a las funcionarias embarazadas, siendo para el tiempo indispensable para acudir a dichos exámenes o técnicas, debiendo acreditar la duración de la ausencia. Deberá solicitarse con al menos dos días de antelación.

e) Por lactancia de un hijo menor de dieciséis meses tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividirse en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o, en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho que es único, podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, respetando siempre el permiso por parto o el equivalente desde el nacimiento del menor.

Para la concesión del permiso, será necesaria la aportación de la acreditación de la correspondiente situación laboral del otro cónyuge. En caso de que el otro progenitor trabajase, deberá adjuntar a la solicitud, un certificado de no concesión del referido permiso por aquél. Cualquiera de los progenitores, pero sólo uno, podrá acumularlo en jornadas completas, previa solicitud y con un máximo de cuatro semanas. Este permiso se incrementará en caso de parto múltiple.

Con objeto de organizar las unidades y la prestación del servicio a la ciudadanía, en el primer mes del inicio del descanso por maternidad deberá el funcionario o funcionaria comunicar la acumulación en jornadas completas, y antes de la incorporación deberá comunicar la forma de disfrute en reducción de jornada, si ésta es la forma de disfrute de la lactancia.

f) Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, el personal funcionario tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras.

Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

En el primer caso deberá acreditarse la causa de la ausencia con certificado del centro médico. En el segundo supuesto, deberá solicitarlo con el fin de obtener la reducción de la jornada.

g) Por razones de guarda legal, cuando el funcionario o la funcionaria tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.

Tendrá el mismo derecho aquel que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

En los casos contemplados en este artículo deberá acreditarse la situación, solicitando la reducción de la jornada y el tiempo de duración de la misma.

h) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el personal funcionario tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta % de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes.

Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes. Asimismo podrán acumularse en jornadas completas hasta un máximo de quince días.

Deberá solicitarse indicando el porcentaje de reducción y el plazo, dentro de los parámetros fijados por la ley, aportando certificado médico que indique la circunstancia de enfermedad muy grave.

i) Por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.

Deberá acreditarse por parte del funcionario o funcionaria previamente al menos con cinco días, la ausencia, justificándose documentalmente tanto el deber como su duración. A los efectos de este artículo se entiende por deber inexcusable como obligación que genera una responsabilidad civil, penal o administrativa así como los deberes de carácter cívico. A estos efectos se entenderán como deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral los siguientes (siempre por el tiempo indispensable)

- a) Vacunación de hijos menores de edad.
- b) Asistencia al médico con hijos menores de edad o persona dependiente bajo tutela, guarda o curatela legal.
- c) Tutorías en centro educativo.

j) Por matrimonio, quince días naturales.

Se equipara matrimonio con la inscripción como pareja de hecho. El matrimonio o inscripción en los Registros Oficiales de Uniones de Hecho ha de tener lugar dentro de los 15 días que pueden ser anteriores o posteriores en todo o en parte a dicha fecha, de tal forma que el día del matrimonio quede incluido en el permiso. En caso de pareja de hecho, deberá transcurrir un mínimo de dos años desde el anterior permiso para disfrutar uno nuevo.

k) Para asistencia a consulta médica del funcionario y en las circunstancias establecidas en el apartado i de este artículo, el tiempo necesario para ello, debiendo aportarse posteriormente el correspondiente justificante, así como la cita médica. Para considerar el tiempo necesario se tendrá en cuenta la hora de la cita médica y un margen de una hora para acudir a la misma si es en Sevilla y quince minutos si es en Utrera.

l) Las funcionarias tendrán derecho a un permiso retribuido, a partir del día primero de la semana 37 de embarazo, hasta la fecha del parto. En el supuesto de gestación múltiple, este permiso podrá iniciarse el primer día de la semana 35 de embarazo, hasta la fecha de parto. Con objeto de tramitar el permiso, las funcionarias deberán solicitarlo aportando certificado emitido por el facultativo competente en el que acredite la fecha prevista de parto y la semana de embarazo en la que se encuentra. Dicha solicitud con objeto de organizar oportunamente los servicios deberá realizarse antes de la semana 30.

m) Las funcionarias de carrera en el supuesto de parto o adopción, una vez agotado el permiso por maternidad o adopción regulado en el Estatuto Básico del Empleado Público, tendrán derecho a un permiso retribuido de cuatro semanas adicionales.

En aquello no previsto en los apartados anteriores se estará a lo dispuesto en los artículos 48 y 49 del Estatuto Básico del Empleado Público.

n) Una vez agotado el permiso por maternidad de dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de parto múltiple o discapacidad del hijo, y a continuación del mismo, los funcionarios al servicio de este Ayuntamiento tendrán derecho a un permiso retribuido de cuatro semanas adicionales que se disfrutarán de forma consecutiva. Este permiso sólo podrá disfrutarse por el padre cuando la madre trabaje aunque no sea en la Administración pública. En el caso de que ambos sean titulares del permiso, únicamente uno de ellos podrá disfrutar del mismo.

ñ) En caso de enviudar algún funcionario o funcionaria al servicio de esta Corporación tendrá a su disposición un permiso extraordinario de un mes natural o podrá durante los siguientes tres meses al óbito tener una reducción de jornada de un tercio de la misma, siempre que cuenta con hijos menores de 12 años o con discapacidad reconocida. Para los restantes casos el permiso adicional será de cinco días al permiso por fallecimiento.

Para los funcionarios del cuerpo de la Policía Local y Servicio de Extinción de Incendios, en relación con los permisos regulados en este acuerdo, se considera que la referencia a días se entienden como días naturales, dado que por la organización del trabajo, no existen días hábiles en sus cuadrantes. En aquellos supuestos en los que los permisos tengan una duración de un día, y coincida dos turnos en el caso de la Policía Local o los tres turnos del día para los del Servicio de Extinción de Incendios, se entenderá que sólo tiene permiso por el equivalente a un turno, pudiendo solicitar la extensión al resto de los turnos, que deberá recuperar en otra fecha.

o) En caso de enfermedad infecto-contagiosa de descendiente en primer grado, menor de 9 años, se tendrá derecho a un permiso de tres días naturales continuados. Serán titulares cualquiera de los dos progenitores, pudiendo alternarse entre ambos no superando el máximo total. A estos efectos se consideran enfermedades infectocontagiosas las incluidas en el anexo I y III de la Orden de 12 de noviembre de 2015. Por la que se modifica la Orden de 19 de diciembre de 1996, por la que se desarrolla el Sistema de vigilancia epidemiológica en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se establece la relación de enfermedades de declaración obligatoria

#### Artículo 22. *Jornada laboral.*

1) La jornada laboral será anualmente la que establezca la Administración del Estado para sus funcionarios teniendo como referencia una jornada general de 37,5 horas en cómputo anual.

2) No obstante lo anterior, se fijará otra distribución de la jornada laboral mediante el calendario laboral, de tal forma que se cumpla con un mínimo de 35 horas semanales en cómputo anual, que se regirá por lo dispuesto en dicho calendario laboral y que entrará en vigor una vez se apruebe el mismo.

Dentro de la jornada de trabajo, el personal tendrá derecho a un descanso de treinta (30) minutos diarios que se computarán como trabajo efectivo. Cuando se realice la jornada de trabajo partida, dicho descanso, se distribuirá diariamente en dos periodos de quince (15) minutos, en mañana y tarde respectivamente, que igualmente computará como trabajo efectivo. Dicho tiempo de descanso no podrá ser utilizado, en ningún caso, para aumentar la flexibilidad horaria. Este descanso no podrá afectar a la prestación de los servicios y, con carácter general, podrá efectuarse entre las nueve y las once y media.

Durante el lunes, martes y miércoles Santos así como los días laborables de FERIA de Utrera, el horario de trabajo será fijo de 9:00 a 14:00 horas. Aquellos funcionarios que por razón del servicio no puedan hacer uso de esta reducción de jornada, podrán hacerlo en otra fecha, previa solicitud y autorización por la Jefatura del servicio correspondiente, conforme al calendario laboral.

Con carácter general el personal funcionario tendrá derecho a un descanso semanal de dos días ininterrumpidos, que se disfrutarán preferentemente en sábados y domingos. No obstante cada Servicio a través de la Delegación de RR.HH., a través de la Mesa Negociadora, negociará otra forma de descanso de estos días, en el calendario laboral.

Se consideran a estos efectos además de los permisos contemplados en el artículo anterior como ausencias justificadas las siguientes:

- a) A los funcionarios municipales que actúen en la organización y desarrollo de procesos electorales formado parte de la Administración Electoral la jornada de las votaciones se les concederá un día de descanso.
- b) Los que tuvieran a su cargo hijos o familiares discapacitados bajo su tutela legal podrán ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación de su centro educativo, ordinario de integración o de educación especial, donde reciba atención, tratamiento o para acompañarlo si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario debiendo aportar el correspondiente justificante.
- c) Los funcionarios, con familiares en situación de dependencia a su cargo según la Ley de Dependencia, podrán acordar con el Ayuntamiento flexibilidad en el horario de entrada y salida, a fin de conciliar los horarios de los centros de educación especial con los horarios de su trabajo.

El Ayuntamiento se compromete a estudiar aquellos casos de funcionarios de carrera que tengan hijos discapacitados destinados a áreas o servicios que se cubran por turnos, para que puedan elegir el turno más compatible para el cuidado y la atención del hijo discapacitado. En caso de estar destinado en otras áreas o servicios tendrá derecho a que se estudie la posibilidad de ser destinado a servicios con régimen de turnos si la categoría profesional del funcionario lo permite.

Del conjunto de horas mensuales, cada funcionario podrá disponer de un total de 7 horas para el cuidado y atención de mayores, discapacitados, e hijos menores de edad. Estas horas serán recuperables conforme se establece en el sistema de control de presencia del artículo 25.

### Artículo 23. *Reducciones de jornada con disminución de retribuciones.*

1. El personal funcionario tendrá derecho a la reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional de sus retribuciones, en los casos previstos en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y, con el carácter de desarrollo, complemento o mejora de la misma, en los supuestos regulados en los apartados siguientes, de acuerdo, en su caso, con las necesidades del servicio.

2. Por razones de guarda legal, cuando se ejerza el cuidado directo de algún menor de doce años, de una persona mayor que requiera especial dedicación o de una persona con una discapacidad igual o superior al 33% que no desempeñe actividad retribuida, el personal funcionario tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta un cincuenta por ciento de jornada, debiendo concretarse en la solicitud la franja horaria exacta sobre la que opera dicha reducción.

3. Por cuidado directo del cónyuge o pareja de hecho o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que, por razones de edad avanzada, accidente o enfermedad, no se pueda valer por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida, el personal funcionario tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta un cincuenta por ciento de la jornada laboral, debiendo concretarse en la solicitud la franja horaria exacta sobre la que opera dicha reducción. Se asimilará al cónyuge o pareja de hecho la persona con quien se mantenga una relación de convivencia estable y notoria con carácter inmediato al hecho causante con una duración ininterrumpida no inferior a dos años.

4. En los dos supuestos previstos en los apartados anteriores, se podrá autorizar la concesión de una distribución diaria irregular de la reducción de jornada solicitada o su acumulación en jornadas de trabajo completas.

La justificación de la necesidad de esta distribución o acumulación le corresponderá al solicitante.

5. El personal funcionario podrá solicitar voluntariamente la reducción de jornada por interés particular, con la correspondiente reducción proporcional de retribuciones. La reducción será, como mínimo de una hora y como máximo de un tercio de la jornada efectiva.

En la solicitud deberá, en todo caso, concretarse la franja horaria exacta sobre la que opera dicha reducción.

Se podrá conceder una distribución diaria irregular de la reducción de jornada solicitada o su acumulación en jornadas de trabajo completas. La justificación de la necesidad de esta distribución o acumulación corresponde al solicitante.

La concesión de la reducción de jornada por interés particular tendrá una duración mínima de tres meses y máxima de seis meses, renovable automáticamente por períodos semestrales de no mediar renuncia expresa por el interesado o de no acordar el órgano competente en materia de personal su no renovación por razón de las necesidades del servicio.

La concesión de la reducción de jornada por interés particular queda automáticamente sin efecto en caso de cambio de puesto.

Esta modalidad de jornada reducida será incompatible con otras reducciones de jornada previstas en la normativa vigente.

### Artículo 24. *Medidas específicas de adaptación de jornada y horarios para las funcionarias víctimas de violencia de género.*

Las funcionarias que tengan la condición de víctimas de violencia de género, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada sin disminución de retribuciones en el porcentaje que requieran, a las ausencias justificadas o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o a la ordenación del tiempo de trabajo que pueda ser aplicable conforme a la normativa vigente. Las funcionarias víctimas de violencia de género si no hubieran podido disfrutar de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, podrán disfrutarlas en el año natural inmediatamente posterior y, por causas justificadas, en otro período fuera del ordinario establecido.

### Artículo 25. *Control de presencia.*

a) Todo el personal al servicio de este Ayuntamiento estará sujeto a control de presencia.

b) Todo el personal tendrá la obligación de fichar tanto al comienzo como al final de cada jornada, así como cada vez que se abandone los centros de trabajo.

c) A efectos de compensación horaria, en aquellos casos esporádicos que, por razones del servicio, el personal que tenga la necesidad de acudir a actos promovidos por el Ayuntamiento fuera del horario normal y lejos de los puntos de fichaje, se deberá presentar en el Departamento de Recursos Humanos un impreso normalizado, que estará disponible en el portal del empleado, en el que se hará constar los datos del servicio efectuado: fecha, motivo y permanencia, debiendo, en todo caso, contar con el visto bueno del responsable de la unidad y Concejal Delegado.

d) Cuando por causas técnicas, no pudiera ser utilizado el sistema de control horario, el control de puntualidad, asistencia y permanencia se realizarán mediante el sistema de "parte de firmas" fijado por la Delegación de Recursos Humanos, que serán obligatoriamente cumplimentados por todo el personal.

e) El Ayuntamiento de Utrera facilitará al personal funcionario la información necesaria para ejecutar su plan de control horario.

f) La responsabilidad directa del cumplimiento de la jornada y del horario de trabajo corresponde a cada uno de los funcionarios y funcionarias estando obligados a la utilización correcta de los medios existentes para el control de asistencia y puntualidad, así como a registrar todas las entradas y salidas, que se determinan en esta normativa, del edificio o unidad en el que se encuentran destinados.

g) Los Jefes y Jefas de Departamento y donde no existan los responsables que así se determinen, se encargarán de la supervisión del cumplimiento de la jornada y horario del personal a su cargo así como del control de las diferentes causas de inasistencia al trabajo, recabando del mismo los correspondientes justificantes que se entregarán a través de los procedimientos electrónicos que se establezcan; de la utilización correcta e individualizada de los medios de control horario existentes en cada unidad; y de que los diferentes servicios estén atendidos durante los horarios establecidos.

h) Es responsabilidad del jefe o jefa inmediato que los descansos reglamentarios en el transcurso de la jornada laboral diaria se realicen en la forma que esté señalada en la normativa vigente, no pudiendo prolongar su duración, en ningún caso.

i) El seguimiento del cumplimiento del horario se realizará por uno de los siguientes medios:

1. Fichaje electrónico.
2. Hoja de firmas.

El personal funcional registrará todas las entradas y salidas del centro de trabajo que se determinan en estas normas y que estarán asociadas a una incidencia horaria diaria.

k). Procedimiento de marcaje.

a) Marcaje informático.

En el terminal al servicio del funcionario o el que se establezca, el mismo con un código o certificado de seguridad se identificará en la aplicación al objeto de registrar la entrada o salida, pudiendo ser de la jornada laboral o durante la jornada en base a una incidencia.

l) Hoja de incidencias.

La funcionaria o el funcionario que haya tenido una incidencia durante su jornada laboral, deberá ponerlo en conocimiento de su responsable inmediato y del Departamento de Recursos Humanos, realizando dichas gestiones a través del portal del empleado.

n) Las jornadas y descansos.

Jornada.

Se fijará una jornada máxima anual y una jornada ordinaria semanal, que deberá ser objeto de cumplimiento por todo el personal funcionario, dentro del calendario anual de cada unidad. Asimismo se indicará en cada unidad el horario de la misma, al objeto de fijar la flexibilidad en la entrada y salida, siendo como criterio general el horario de 8 horas a 15.00 horas. Asimismo se establecerá un horario de obligado cumplimiento que generalmente irá de 9 a 14 horas.

o) Ausencias

Las ausencias autorizadas como consecuencia del ejercicio de derechos reconocidos en la legislación vigente sobre vacaciones, licencias, jornada laboral y permisos seguirán el procedimiento establecido con la aportación de los correspondientes justificantes, con especial indicación de la fecha y horas de ausencia. En caso de deberse la ausencia a alguna causa relacionada con un familiar deberá, con independencia de la acreditación del parentesco, indicar dicha relación.

Se entenderá como ausencia, al hecho por el cual se cuenta con la presencia de una persona en un lugar y horario determinado, y por causas justificadas o injustificadas, no se halla en el lugar y horario establecidos.

p) Saldos.

Con objeto de proceder a una mayor flexibilidad y favorecer la conciliación conforme a lo dispuesto en el artículo anterior, en cada calendario laboral se establecerá un día para poder realizar la jornada y evitar saldos negativos. Dicho día, que generalmente será en el centro de la semana (martes o miércoles) computará de 16.30 a 20.00 horas.

Si al final el mes, el funcionario tiene un saldo negativo, deberá recuperarlo de forma obligatoria dentro de los dos meses siguientes. En el supuesto de saldo positivo podrá usarlo para compensar el saldo de los dos meses siguientes. En todo caso, a 31 de Diciembre no podrá existir saldo negativo y el saldo positivo quedará a 0. En todos los supuestos el horario de obligado cumplimiento deberá respetarse.

Si finalizado el año se siga produciendo un saldo negativo se procederá a la correspondiente deducción proporcional de haberes, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria que pudiera derivarse de tal práctica.

La deducción de haberes se calculará tomando como base la totalidad de las retribuciones íntegras mensuales que perciba el funcionario dividido por treinta y, a su vez, éste resultado por el número de horas que el personal tenga obligación de cumplir, de media, cada día. El importe obtenido determinará el valor/hora que tendrá que aplicarse al tiempo de trabajo no cumplido.

No obstante lo establecido en este artículo y para atender a las diversas circunstancias que la implantación del sistema pueda provocar, se aprobarán por la Mesa General instrucciones para dar respuesta a dichos elementos que no puedan ser atendidos en la gestión del calendario laboral.

Artículo 26. *Licencias no retribuidas.*

El personal funcionario con al menos un año de servicio podrá solicitar, en caso de necesidad justificada, licencia sin sueldo, por un plazo no inferior a 15 días ni superior a 6 meses, dentro del período de un año. El funcionario solicitará la licencia, al menos, con quince días de antelación a la fecha del inicio de su disfrute.

El órgano competente para resolver informará motivadamente sobre las razones de la concesión o denegación a la junta de personal, que emitirá informe no vinculante en el plazo de 5 días.

Durante el tiempo en que el funcionario disfrute de un permiso sin sueldo subsistirá la obligación de mantener el alta y cotizar por parte del Ayuntamiento de Utrera, no obstante, el Ayuntamiento deberá cotizar únicamente por la parte correspondiente a la cuota patronal derivada de contingencias comunes, siendo la base de cotización la que correspondería, de haber continuado su prestación de servicio. Dicho período no le genera derecho a vacaciones, ni se computará a los efectos de promoción.

Artículo 27. *Vacaciones.*

Las vacaciones reglamentarias anuales se fijan en veintidós días hábiles por año completo de servicio, o en forma proporcional al tiempo de servicio efectivo, y se disfrutarán de forma obligatoria dentro del año natural y, excepcionalmente, hasta el quince de febrero del año siguiente, de tal forma que en período entre el quince de junio y el quince de septiembre se disfruten al menos el 50% de los permisos por vacaciones. A estos efectos, los sábados no serán considerados días hábiles, salvo que en los horarios especiales se establezca otra cosa.

Con el fin de organizar las unidades, antes del 15 de abril se solicitarán todos los permisos anuales de vacaciones para la adecuada programación de los servicios. Cualquier cambio en la programación inicial, a instancias del funcionario, quedará sujeto a las necesidades del servicio, siendo necesario dejar sin efecto el permiso concedido. Si finalizado el ejercicio y su excepcional prórroga hasta el 15 de febrero quedasen permisos por vacaciones pendientes de disfrute en base a los cambios señalados anteriormente y siempre que hayan sido denegados expresamente, se deberá solicitar por el empleado la ampliación excepcional del período vacacional con un calendario de disfrute que no podrá sobrepasar el día 15 de abril, que serán autorizados salvo resolución denegatoria por motivos relativos al servicio, en cuyo caso se decidirá sobre el saldo pendiente del empleado en dicha resolución. La forma de solicitar las vacaciones será exclusivamente a través del portal del empleado.

Las vacaciones fijadas en el punto anterior, serán las siguientes para los funcionarios una vez alcancen la siguiente antigüedad:

- Quince años de servicio: Veintitrés días hábiles.
- Veinte años de servicio: Veinticuatro días hábiles.
- Veinticinco años de servicio: Veinticinco días hábiles.
- Treinta o más años de servicio: Veintiséis días hábiles.

Las vacaciones anuales que, por necesidades del servicio, no puedan ser disfrutadas dentro del periodo asignado por el plan anual de vacaciones que apruebe la Delegación de RR.HH. serán ampliadas en cinco (5) días o la parte proporcional que le corresponda a continuación del nuevo periodo vacacional asignado.

En ningún caso las vacaciones podrán ser compensadas económicamente.

Las vacaciones se disfrutarán en periodos mínimos de cinco días hábiles, no obstante podrán habilitarse cinco días del total del número de vacaciones a disfrutar de forma independiente. Dicha habilitación se realizará en el calendario laboral. En relación a los funcionarios que prestan servicios a turnos, se adaptará estos periodos a sus cuadrantes.

En el supuesto que durante el período de vacaciones coincida con incapacidad temporal por contingencias profesionales o comunes, incapacidad temporal derivada de embarazo, parto o lactancia natural o con el permiso de maternidad o con su ampliación de lactancia, así como con el permiso de paternidad, que imposibilite al personal disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural a que corresponda, podrá hacerlo en el momento de la reincorporación de la baja y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

Durante el ejercicio y excepcionalmente hasta el 15 de enero del año siguiente se podrán disfrutar del número de días de asuntos propios fijados en la legislación vigente (actualmente seis), que se ampliarán en aquellos festivos nacionales que coincidan en sábado y en las mismas en las condiciones que indique la Junta de Andalucía para sus funcionarios de Administración General. Dichos días se fijarán y adaptarán para cada colectivo en su calendario laboral. Asimismo en los años bisiestos se adaptará el calendario laboral de tal forma que se pueda disfrutar el equivalente a un día de permiso adicional.

Asimismo, el personal funcionario tendrán derecho a disfrutar de dos días adicionales de permiso por asuntos particulares desde el día siguiente al del cumplimiento del sexto trienio, incrementándose, como máximo, en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

Ninguno de los días de asuntos particulares podrán acumularse a los periodos de vacaciones anuales. El personal podrá distribuir dichos días a su conveniencia, previa autorización de sus superiores y respetando siempre las necesidades del servicio.

#### Artículo 28. *Complemento por incapacidad temporal.*

Para el personal funcionario interino, una vez hayan transcurrido seis meses desde su nombramiento, con independencia de los anteriores nombramientos y para el personal funcionario de carrera desde la toma de posesión se reconoce un complemento retributivo desde el primer día de incapacidad temporal que, sumado a la prestación del Régimen General de la Seguridad Social, alcance hasta un máximo del cien por cien de sus retribuciones fijas del mes de inicio de la incapacidad temporal.

A estos efectos se entenderá por retribuciones fijas exclusivamente el sueldo base, complemento de destino, complemento específico, quinquenios a extinguido y antigüedad.

2) Para la aplicación de este complemento se establecen las siguientes normas:

- a) Comunicar de forma fehaciente a la Delegación de Recursos Humanos la situación de incapacidad temporal de forma inmediata desde su inicio e inmediatamente la situación de alta. A estos efectos se presentará por el registro general y por el portal del empleado, el parte de incapacidad temporal en el plazo máximo de tres días desde su emisión. En el supuesto de entregarse fuera de plazo, se computará el complemento exclusivamente desde el día siguiente al de la entrega.
- b) El cumplimiento de los requisitos que la legislación en materia de seguridad social exija en cada momento.
- c) Se podrá someter a un reconocimiento médico obligatorio si la situación de incapacidad es superior a seis meses, una vez se reincorpore.

2) En el supuesto de ausencias por enfermedad que no den lugar a situación de incapacidad temporal, el personal funcionario podrá justificar hasta un máximo de cuatro días anuales (no más de tres consecutivos) mediante la presentación de un documento emitido por el sistema público de salud que acredite la imposibilidad de prestar servicio.

#### Artículo 29. *Ayudas sociales.*

Se establece una ayuda al personal funcionario y aquel personal funcionario interino que lleven continuamente más de un año de los siguientes conceptos:

- Tratamiento odontológico, audífonos y prótesis.
- Gafas, lentillas graduadas.
- Ortopédicas.

A estos efectos los beneficiarios serán el propio funcionario, su cónyuge e hijos, siempre y cuando estén a su cargo y no estén dados de alta en ningún régimen de seguridad social y siempre y cuando dichos dispositivos o aparatos no estén cubiertos por el sistema público de salud.

El período de solicitud de ayuda social será durante el año natural objeto de la ayuda. Excepcionalmente podrán solicitarse ayudas referidas al ejercicio anterior con la documentación oportuna sobre dicho año durante el mes de Enero siguiente. Una vez alcanzado el 1 de Febrero, las solicitudes que se presenten referidas al ejercicio anterior, serán desestimadas.

Documentalmente deberá aportarse:

- Solicitud en el formato que se determine.
- Factura del servicio realizado a nombre del funcionario o beneficiario.
- Prescripción médica o del óptico.
- Libro de familia.

Declaración responsable del funcionario de no haberse solicitado ayuda por el mismo concepto a otro organismo y que en su caso el beneficiario está a su cargo y no está dado de alta en ningún régimen de seguridad social

El importe máximo a percibir por funcionario será de 1.135,22 euros anuales o la parte proporcional entre la toma de posesión y la fecha de la factura.

Excepcionalmente y para supuestos de prótesis por audífonos podrá adelantarse en un único ejercicio la cuantía referida a otros dos (es decir un total de tres), con el compromiso de devolución de las cantidades adelantadas si llegado el ejercicio adelantado no se cumplieran los requisitos para su abono.

Con efectos del curso académico 2018-2019 se crean unas becas de estudio para los hijos de los funcionarios de carrera y a los funcionarios interinos que lleven continuadamente más de dos años cuya unidad familiar en el ejercicio anterior hayan percibido retribuciones inferiores a 30.000 euros en cómputo anual, mediante las siguientes reglas:

- a) Para los hijos en educación infantil, primaria y secundaria, 50 euros.
- b) Para los hijos en formación profesional o bachillerato 100 euros.
- c) Para los hijos en educación universitaria el 10% de la matrícula con un máximo de 200 euros.

A estos efectos deberá presentar la declaración de la renta del ejercicio anterior o documentación oportuna que acredite los ingresos. Para esto se solicitarán estas ayudas al inicio del curso escolar con la acreditación de la matrícula y los ingresos del ejercicio anterior.

#### Artículo 30. *Capacidad disminuida.*

Para aquel funcionario que, previo informe del Médico de Empresa que al efecto se establezca por el Ayuntamiento, se le acredite una disminución en sus capacidades y no tenga derecho a una Invalidez Permanente, la Delegación de Recursos Humanos estudiará, junto con los representantes de los funcionarios y siempre que el funcionario así lo solicite, la posibilidad de adecuarlo a un puesto de trabajo conforme a sus posibilidades, percibiendo las retribuciones complementarias del nuevo puesto que ocupe. En aquellos supuestos en los que se acredite que dicha disminución ha sido causada por accidente de trabajo o enfermedad profesional, se le garantizará al funcionario que no sufra una merma en sus retribuciones.

#### Artículo 31. *Vestuario.*

Se constituye una Comisión de Vestuario conjunta para el personal funcionario y el personal laboral formada por dos representantes designados por y entre los miembros del Comité de Empresa y dos Representantes designados por y entre los miembros de la Junta de Personal, así como los Concejales y Responsables de los Servicios de Obras, Parques y Jardines, Servicio de Extinción de Incendios, Policía Local y Régimen Interior, actuando como Secretario/a un funcionario/a de la Unidad de Recursos Humanos.

Dicha Comisión de Vestuario tendrá como objetivo:

- 1) Proceder a la fijación de las normas de uso del vestuario como elemento distintivo de los empleados municipales y herramienta de trabajo de los mismos.
- 2) Fijación de las prendas obligatorias por categoría, temporalidad de las mismas, forma y plazo de entrega y requisitos mínimos de calidad. En todo caso la ropa de invierno será entregada antes del mes de octubre y la de verano en el mes de mayo.
- 3) Planificación y seguimiento del procedimiento de contratación del conjunto del vestuario al servicio del Excmo. Ayuntamiento de forma conjunta.
- 4) Coordinación con el Comité de Seguridad y Salud para la entrega de ropa que se considere por la planificación preventiva como elementos de protección individual.

#### Artículo 32. *Reconocimiento médico.*

El Comité de Seguridad y Salud en base a la planificación anual de la vigilancia de la salud establecerá la periodicidad de la obligatoriedad de los reconocimientos médicos del personal funcionario. No obstante cualquier funcionario que lo desee podrá realizarse anualmente dicho reconocimiento con independencia de la periodicidad obligatoria fijada. En los supuestos que sea necesario tener constancia de la renuncia del funcionario, éste vendrá obligado a comunicarlo.

#### Artículo 33. *Anticipos reintegrables.*

El Ayuntamiento concederá a los funcionarios de carrera y a los funcionarios interinos que lleven continuadamente más de un año anticipos reintegrables sobre el sueldo, de hasta 3.600 € sin interés alguno, a devolver en un plazo máximo de 36 meses y de hasta 6.000 € a devolver en un plazo máximo de 48 meses en caso de matrimonio o inscripción como pareja de hecho en registro oficial y/o adquisición de la vivienda habitual. En el supuesto de adquisición de vivienda habitual este anticipo sólo podrá concederse una única vez.

Para el anticipo por matrimonio o inscripción como pareja de hecho, deberá aportarse el libro de familia o certificado de inscripción en el registro oficial oportuno. Para el anticipo de vivienda, deberá aportarse nota simple registral con la inscripción de la compra.

Este Ayuntamiento para todos los empleados municipales (funcionarios y laborales) establece un tope máximo de 24.000 € mensuales para el otorgamiento de anticipos de los cuales, 6.000 € se reservarán exclusivamente para un posible anticipo por vivienda o matrimonio al mes.

Para solicitar un nuevo anticipo deberá reintegrarse el anterior.

Estos préstamos se otorgarán por riguroso orden de entrada en el Registro General.

Cada funcionario podrá solicitar la percepción mensual de un anticipo a cuenta de la nómina del mes en curso, que solicitará antes del día 10 del mismo mes o día hábil posterior en caso de ser festivo. El anticipo será como máximo para el personal laboral temporal del importe generado hasta el día de su solicitud. El anticipo mensual se abonará el día 15 del mes en curso, o el siguiente día hábil.

#### Artículo 34. *Asistencia laboral y jurídica.*

Garantías: todo funcionario al servicio del Ayuntamiento, en el ejercicio de sus funciones, tendrá garantizado la defensa jurídica y laboral a cargo del Ayuntamiento a través del Servicio Jurídico Municipal asumiendo los gastos y costas ocasionados, incluida la fianza. En los supuestos en los que el funcionario sea condenado por sentencia firme por la existencia de culpa, dolo, negligencia o mala fe, el Excmo. Ayuntamiento repercutirá los costes anticipados al funcionario para su abono.

El tiempo que la empleada o empleado público emplee en las actuaciones judiciales mencionadas anteriormente será considerado como tiempo de trabajo efectivo, siempre que coincida con su jornada de trabajo.

#### Artículo 35. *Ayuda por hijos discapacitados.*

El funcionariado de carrera y aquellos que tengan un nombramiento en interinidad que lleven continuadamente más de un año que tengan hijos o hijas con discapacidad física, psíquica o sensorial, debidamente acreditada y que los mismos no tengan ingresos superiores al salario mínimo interprofesional tendrán derecho a 150 euros mensuales en concepto de ayuda social, incrementándose anualmente en el porcentaje fijado por la Ley de Presupuestos del Estado para las retribuciones de los empleados públicos. A estos efectos, anualmente dichos funcionarios, con independencia de la acreditación de dicha discapacidad, será preciso que se realice una declaración responsable indicando que sus hijos no tuvieron ingresos superiores al salario mínimo interprofesional en el ejercicio anterior.

#### Artículo 36. *Indemnizaciones derivadas de las exigencias de la RPT.*

En aquellos supuestos en los que la relación de puestos de trabajo establezca algún requisito que conlleve un gasto para el funcionario, el Ayuntamiento indemnizará con el importe del gasto correspondiente al mismo. A estos efectos el funcionario deberá acreditar la realización del gasto mediante factura oficial y cuanta documentación se requiera para la oportuna comprobación.

A estos efectos se considerarán la renovación del permiso de conducción, cuota de los colegios profesionales y cualquier otro requisito que se indique en la RPT. En relación al permiso de conducción, aun cuando no estuviese contemplado en la relación de puestos de trabajo, pero sólo para los funcionarios que ocupen puesto en la misma, se podrá previo acuerdo con la Junta de Personal, extender el abono de dicho permiso a aquellos funcionarios que resulten manifiestamente evidente que además de sus funciones habituales, requieren el uso del permiso de conducir para el desarrollo de dichas funciones. En todos los casos en los que el Ayuntamiento de Utrera abone la renovación, el funcionario quedará obligado a comunicar a la Unidad de Recursos Humanos cualquier incidencia en relación a dicho permiso que afecte al mismo (pérdida de puntos, retirada temporal).

El Ayuntamiento garantizará al funcionario que preste servicios como conductor, en caso de retirada del permiso de conducción, su adscripción a un puesto adecuado, si no se aprecia culpa, dolo, negligencia o mala fe del funcionario.

#### Capítulo sexto. SEGURIDAD Y SALUD

#### Artículo 37. *Comité de seguridad y salud.*

Se observarán las normas sobre Seguridad y Salud en el trabajo establecidas en la legislación vigente en la materia, tanto a nivel autonómico como nacional y europeo.

Existirá siempre un Comité de Seguridad y Salud en el trabajo, compuesto por el número de empleados establecidos legalmente e igual número de miembros por parte de la Corporación, cuya misión será la de velar por la estricta aplicación de la legislación en vigor.

El tiempo utilizado por los Delegados de Prevención para el desempeño de las funciones previstas en esta Ley será considerado como de ejercicio de funciones de representación a efectos de la utilización del crédito de horas mensuales retribuidas previsto en el artículo 41 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

No obstante lo anterior, será considerado en todo caso como tiempo de trabajo efectivo, sin imputación al citado crédito horario, el correspondiente a las reuniones del Comité de Seguridad y Salud y a cualesquiera otras convocadas por el empresario en materia de prevención de riesgos, así como el destinado a las visitas y verificaciones que realicen en los centros de trabajo para comprobar el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, pudiendo formular ante ellos las observaciones que estimen oportunas, acompañando a los técnicos en las evaluaciones de carácter preventivo o a la Inspección de Trabajo. En estos casos será necesario, en la medida de lo posible, la adecuada organización de los servicios y la comunicación al sistema de gestión de presencia.

La prevención de riesgos laborales se integrará en el sistema general de gestión del Ayuntamiento tanto en el conjunto de sus actividades como en todos los niveles jerárquicos de ésta, a través de la implantación y aplicación de un plan de prevención de riesgos laborales. De tal forma que junto con la planificación de los trabajos, se organicen los elementos de seguridad precisos para su ejecución y los medios necesarios para ello.

El Comité de Seguridad participará en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos del Ayuntamiento. A tal efecto, en su seno se debatirán, antes de su puesta en práctica y en lo referente a su incidencia en la prevención de riesgos, la elección de la modalidad organizativa de la empresa y, en su caso, la gestión realizada por las entidades especializadas con las que la empresa hubiera concertado la realización de actividades preventivas; los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías, organización y desarrollo de las actividades de protección y prevención a que se refiere el artículo 16 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

#### Artículo 38. *Formación en PRL.*

En cumplimiento del deber de protección, el Ayuntamiento impartirá la formación teórico y práctica sobre PRL a los funcionarios, ajustándose a la normativa aplicable, en concreto el art. 19 de la Ley de PRL y, en su caso, normas de desarrollo.

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

El Ayuntamiento proporcionará a todos los nuevos funcionarios. la información necesaria sobre PRL al incorporarse a su puesto de trabajo o en caso de cambio de puesto que suponga modificación sustancial de las actividades a desarrollar.

Los equipos de trabajo y medios de protección se ajustarán a los criterios establecidos en la normativa específica que, según las especialidades o actividades de los servicios, sea de aplicación, así como a lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley de PRL.

En las dependencias de trabajo existirá un botiquín de primeros auxilios, debidamente provisto, al alcance del personal funcionario que lo necesite.

#### Artículo 39. *Acoso sexual y psicológico en el trabajo.*

Todo el personal municipal tiene derecho a ser tratado con dignidad. No se permitirá ni tolerará el acoso sexual o psicológico en el trabajo.

Se entenderá por acoso sexual todo comportamiento (físico, verbal o no verbal) inoportuno, intempestivo, de connotación sexual que afecte a la dignidad de las mujeres u hombres en el trabajo.

Se entenderá por acoso psicológico o mobbing aquella situación en la que una persona o grupo de personas ejercen una violencia psicológica, de forma sistemática sobre otra persona en el lugar del trabajo y, toda conducta no deseada que atente contra la dignidad de una persona y cree un entorno intimidatorio, humillante u ofensivo.

El acoso sexual y psicológico entre compañeros/as tendrá la consideración de falta muy grave y será sancionado/a de conformidad con la normativa disciplinaria

#### Capítulo séptimo. JUBILACIÓN, SEGURO DE VIDA

#### Artículo 40. *Jubilación.*

El Ayuntamiento de Utrera se compromete a la apertura de un plan de pensiones colectivo en beneficio de todos los funcionarios de carrera que cubra la contingencia de jubilación. A estos efectos se aprobará un reglamento que regule esta materia. En todo caso

como objetivo mínimo se fijará que cada funcionario pueda percibir a la edad de jubilación una cantidad equivalente a la cuantía anual del salario base de las agrupaciones profesionales (Grupo E).

*Artículo 41. Incapacidad permanente derivada de accidente laboral o muerte.*

El Excmo. Ayuntamiento suscribirá una póliza por los siguientes importes:

- a) 25.000 euros por fallecimiento de funcionario de carrera o funcionario interino con cargo a vacante a favor de los cónyuges, hijos o demás descendientes y en su defecto padres o ascendientes del funcionario, salvo designación expresa de éste de otras personas.
- b) Si la contingencia deriva de accidente laboral, 25.000 euros en caso de fallecimiento, 24.000 euros en caso de gran invalidez o incapacidad permanente absoluta y 21.000 euros en caso de incapacidad permanente total, en todos los casos para cualquier funcionario de carrera o funcionario interino por cualquier nombramiento.

Capítulo octavo. INGRESOS, PROMOCIÓN INTERNA Y TRASLADOS

*Artículo 42. Selección de personal.*

1. La selección y acceso de todas las vacantes debe realizarse de acuerdo con la Oferta Pública de Empleo, mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso, oposición o concurso-oposición libre en los que se garanticen, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

2. Los procedimientos de selección y acceso del personal, se regirán por las bases de la convocatoria respectiva, y se establecerán teniendo en cuenta la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación a los puestos de trabajo que se hayan de desempeñar, incluyendo a tal efecto las pruebas prácticas que sean precisas.

3. La fase de concurso computará un máximo de 3 puntos.

4. Para las distintas modalidades de nombramiento de interinidad se regirá por una Bolsa de Trabajo, que tendrá como misión regular y ordenar el sistema de nombramiento de forma transparente, ágil y consensuada.

*Artículo 43. Acceso.*

Para ser admitido a las pruebas para el acceso a la plantilla del Funcionario será necesario:

- A) Ser español o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015.
- B) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- C) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- D) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- E) Estar en posesión o en condiciones de obtener los títulos exigidos para el ingreso en los grupos, escalas, subescalas y clases correspondientes y que se especifican en los anexos de esta convocatoria. Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación por el Ministerio competente en la materia.
- F) Aquellos que, independientemente de los anteriores, se establezcan en los anexos correspondientes.

Dichos requisitos, así como aquellos otros que pudieran recogerse en los anexos respectivos, deberán cumplirse antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Cuando en los requisitos se exija acreditación de experiencia profesional se hará mediante informe de vida laboral y copia compulsada de contratos de trabajo. Los servicios prestados en Administración Pública también podrán ser acreditados mediante Informe de Vida Laboral y certificado expedido por dicha Administración. No se admitirán las relaciones de colaboración social, contratos civiles, mercantiles o administrativos de prestación de servicios, ni trabajos no sujetos a una relación por cuenta ajena mediante contrato laboral.

2. El acceso a los Cuerpos o Escalas de funcionarios será a través del sistema de oposición, salvo cuando por la naturaleza de las funciones a desempeñar sea más adecuada la utilización del sistema de concurso-oposición.

*Artículo 44. Convocatoria y contenido de las bases.*

1. Las convocatorias deberán contener, al menos, las siguientes circunstancias:

- a) Número y características de las plazas convocadas.
- b) Centro o dependencia donde deben dirigirse las instancias.
- c) Condiciones o requisitos que deben reunir o cumplir los aspirantes.
- d) Pruebas selectivas que hayan de celebrarse y, en su caso, relación de méritos que han de ser tenidos en cuenta en la selección.
- e) Designación del Tribunal calificador que haya de actuar.
- f) Sistema de calificación.
- g) Programa que ha de regir las pruebas.
- h) Calendario previsto para la realización de las pruebas.
- i) Orden de actuación de los aspirantes.
- j) Declaración expresa de que las vacantes convocadas para la promoción interna que queden desiertas por no haber obtenido los aspirantes la puntuación mínima exigida para la superación de pruebas, se acumularán a las que se ofrezcan por el procedimiento de acceso libre.
- k) Forma de resolver los posibles empates en los resultados de los ejercicios.

3. Las bases deberán ser informadas por la Junta de Personal, en un plazo de cinco días.

4. La participación en el proceso selectivo se regirá por la normativa de procedimiento administrativo.

*Artículo 45. Órganos de selección.*

Los tribunales calificadores de los méritos de los aspirantes y de los ejercicios a que se contraen las distintas pruebas de acceso se compondrán conforme a lo previsto en el Real Decreto 896/91, de 7 de Junio, por el que se regulan las reglas básicas y programas

mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de la Administración Local, y por la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Dicha composición será la siguiente:

- Presidente: Un funcionario de carrera perteneciente al grupo A.
- Vocales: Tres Técnicos Municipales designados por el Sr. Alcalde entre funcionarios de carrera.
- Un Vocal designado por la Junta de Personal, entre funcionarios de carrera.
- Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz pero sin voto.

Los miembros del Tribunal habrán de poseer titulación académica igual o superior a la exigida en la convocatoria, así como la idoneidad necesaria para enjuiciar los conocimientos y aptitudes exigidos.

Todos los miembros intervendrán siempre en el Tribunal a título individual y se tenderá a la paridad entre hombre y mujer en su composición.

Los tribunales calificadoros quedarán facultados para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, así como para incorporar especialistas en aquellas pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuarán con voz, pero sin voto.

#### Artículo 46. *Desarrollo de las pruebas.*

La fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, en los casos de oposición, así como la composición del tribunal calificador, se anunciará, al menos, con cinco días de antelación, en el «Boletín Oficial» de la provincia y tablón de anuncios de la Corporación, a ser posible, junto con la lista de admitidos y excluidos.

En los casos de concurso-oposición, se publicará en dicho Boletín la fecha de comienzo de la fase de concurso, a ser posible, conjuntamente con la lista de aspirantes admitidos y excluidos. También se publicará en el citado boletín, la fecha, hora y lugar de comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición.

Los aspirantes serán convocados para cada uno de los ejercicios en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo caso de fuerza mayor, debidamente justificada y apreciada libremente por el tribunal.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten tanto su personalidad como que reúnen los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas.

Cuando sea necesaria la exposición oral de los temas, o la lectura de los ejercicios escritos por el aspirante, el tribunal calificador, transcurridos diez minutos de exposición, podrá decidir que el aspirante abandone la prueba por estimar su actuación notoriamente insuficiente.

Los Tribunales Calificadores podrán permitir, en los ejercicios de carácter práctico, si los hubiere, el uso de textos legales y colecciones de jurisprudencia de los que acudan provistos los opositores así como de aquellos otros materiales que consideren necesarios para el mejor desarrollo del ejercicio. Podrán asistir con textos legales no comentados, entendiéndose por tal aquellos textos legales en formato de los boletines oficiales o editados sin concordancia, comentarios o jurisprudencia. Igualmente decidirán el tiempo de duración de los ejercicios que no esté determinado expresamente en los anexos correspondientes.

El orden de actuación de los aspirantes, en los casos en que sea necesario, se realizará de conformidad con el último sorteo publicado en el «Boletín Oficial del Estado» y realizado por la Secretaría General para la Administración Pública para todas las pruebas selectivas de ingreso que se celebren durante el año, de conformidad con lo estipulado en el art. 17 del Real Decreto 364/1995 por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado. Una vez establecido un orden de actuación, se mantendrá el mismo para todas las pruebas de la selección en que sea necesario aplicarlo.

#### 1) *Fase de concurso:*

Esta fase será previa a la de la oposición, en su caso. No tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la Fase de Oposición. (Art. 4.c párrafo 3º del R.D. 896/1991)

El valor de la fase de concurso será del 30 % de la puntuación asignada a la fase de oposición.

Durante el plazo de presentación de instancias se adjuntará a las mismas justificantes de los méritos por parte de los solicitantes, sin que sean tenidos en cuenta ni valorados, aquellos, que aún alegados, fueran aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias. No obstante lo dispuesto anteriormente, se podrá acompañar a la instancia resguardo acreditativo de haber solicitado las certificaciones correspondientes o el informe de vida laboral de la Seguridad Social, siempre y cuando se presente dicha documentación antes del inicio de la Fase de Concurso.

Los justificantes de los méritos deberán aportarse mediante documento original acreditativo de los mismos o copia debidamente compulsada, sin que se proceda a la valoración de aquéllos que no se presenten en esta forma.

El Tribunal, una vez constituido, examinará los documentos aportados por cada aspirante y determinará la puntuación correspondiente a la fase de concurso, exponiéndola en el tablón de anuncios.

La valoración del concurso se realizará atendiendo al siguiente baremo, salvo que en el anexo correspondiente se disponga otra cosa:

a) Experiencia profesional (Máximo 1,5 puntos): Los servicios prestados se acreditarán mediante Informe de Vida Laboral y copia compulsada de los contratos que detallen la categoría profesional en la que se prestaron los servicios, sin que se proceda a la valoración de aquellos que no se presenten en esta forma. Los servicios prestados en Administración Pública también podrán ser acreditados mediante Informe de Vida Laboral junto con certificado expedido por dicha Administración siempre que figuren los datos imprescindibles para poder valorarlos, debiendo incluir, obligatoriamente en el caso de la promoción interna, referencia expresa a la relación entre los méritos aportados y la plaza convocada. No se valorarán las relaciones de colaboración social, contratos civiles, mercantiles o administrativos de prestación de servicios, ni trabajos no sujetos a una relación por cuenta ajena mediante contrato laboral.

- a1) Experiencia para concursos promoción interna: 0,0104 puntos por mes completo de experiencia al servicio de la Administración Pública en el desempeño de puestos pertenecientes al mismo área funcional o sectorial a que corresponda la plaza convocada y siempre que exista relación entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por los candidatos con la plaza ofertada.
- a2) Experiencia para concursos libres: 0,025 puntos por mes completo de experiencia en la Administración Pública, en puesto de trabajo igual o similar al que le corresponda a la plaza a la que opta y 0,0104 puntos por mes completo de experiencia en la Empresa privada con las mismas condiciones.

b) Formación (Máximo 1,20 puntos): Los cursos, seminarios, másteres y becas se acreditarán mediante títulos o certificados de realización o impartición de los mismos en los que figuren el número de horas de que han constado. Aquellos en los que no aparezcan el número de horas, no se valorarán. Se valorarán los cursos organizados, impartidos u homologados por la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, Entidades que integran la Administración Local y Universidades, siempre que vengan rubricados y sellados por dicha Administración, tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza solicitada y supongan una mejor preparación para el desempeño de los puestos de trabajo adscritos a la misma, debiendo ponderarse en este caso tanto la materia tratada como su vigencia. En los casos de participación en docencia sólo se valorarán los cursos impartidos por una sola vez, aunque se repita su impartición. Sólo se valorarán aquellos cursos con un mínimo de diez horas.

- Por cada hora de curso con certificado de asistencia 0,0006 puntos.
- Por cada hora de curso con certificado de aprovechamiento 0,0012 puntos.
- Por cada hora de impartición de cursos 0,0020 puntos.

En aquellos supuestos en los que la formación sea impartida por otras entidades distintas a las indicadas en el párrafo anterior, se valorarán los cursos con el 50% del valor de la hora y el máximo a alcanzar será del 60% de la puntuación. En todo caso se deberán presentar mediante certificación o título.

c) Títulos (Máximo 0,30 puntos): Por poseer título académico igual o superior al relacionado con la plaza a la que se opta, aparte del exigido para participar en la convocatoria:

- Educación Primaria o equivalente 0,015 puntos.
- Graduado en E.S.O. o equivalente 0,045 puntos.
- Bachillerato, Técnico Grado Medio F.P. o equivalente 0,075 puntos.
- Técnico Superior Formación Profesional o equivalente 0,15 puntos.
- Diplomado 0,21 puntos.
- Licenciado o Grado 0,27 puntos.
- Doctorado o Título de Posgrado 0,30 puntos.

A efectos de equivalencia de titulaciones, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación con carácter general y válido a todos los efectos.

No se valorarán como méritos aquellos títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.

La calificación de la fase de concurso será la suma de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados de dicha fase.

#### 2) Fase de oposición.

Comprenderá los siguientes ejercicios, salvo que en el anexo correspondiente se disponga otra cosa:

Primer ejercicio: Eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test, con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Las preguntas comunes a todos los aspirantes, versarán sobre el programa de materias contenido en el Anexo de la convocatoria. El tiempo concedido para la realización de dicho ejercicio así como el número de preguntas vendrá determinado en el anexo de la convocatoria. El Tribunal determinará qué número de preguntas se destinarán como reserva para poder utilizar en el caso de anulación de alguna de las preguntas que componen el cuestionario, sin que en ningún caso, pueda exceder del 10 % del número total de preguntas que componen el ejercicio.

El tribunal podrá decidir y hacer público antes del ejercicio, si las preguntas erróneamente contestadas tienen penalización, pudiendo realizarse a través de la fórmula de 1/3 para acceso y 1/4 para promoción interna.

Tras la realización de este ejercicio, el Tribunal Calificador publicará en el Tablón Municipal de Anuncios y en la página web de este Ayuntamiento la plantilla de respuestas correctas que servirá para su corrección. Dicha plantilla tendrá carácter provisional; los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, contado desde el siguiente al de la publicación de la plantilla provisional, para formular alegaciones a la misma a través de los medios que se determinen.

La resolución de las alegaciones que sean tenidas en cuenta por parte del Tribunal Calificador se hará pública con la lista de aprobados de este ejercicio, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se mencionen en la citada publicación.

Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, debiendo obtener los aspirantes un mínimo de 5 puntos para superarlo, salvo que en el anexo correspondiente se disponga otra cosa.

Segundo ejercicio: Eliminatorio.

Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos teórico-prácticos relativo a las funciones propias del puesto y sobre el programa de materias contenido en el anexo de la convocatoria, en el tiempo que determine el Tribunal.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, debiendo obtener los aspirantes un mínimo de 5 puntos para superarlo, salvo que en el anexo correspondiente se disponga otra cosa.

La calificación final de la fase de oposición se obtendrá hallando la media de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de que se componga dicha fase.

#### 3) Puntuación definitiva.

La calificación final será la suma de la puntuación obtenida en la fase de concurso y en la fase de oposición. En caso de empate en la puntuación final el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

#### 4) Sistema de calificación.

Los ejercicios eliminatorios de las distintas pruebas selectivas se calificarán según lo establecido en el Anexo correspondiente y, en su defecto, según lo establecido en estas bases generales.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el tablón de anuncios de la Corporación.

Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Corporación la relación de aspirantes aprobados, por orden de puntuación. El número de candidatos propuestos para su nombramiento no podrá rebasar el número de plazas convocadas. Dicha propuesta se elevará a la Alcaldía Presidencia.

El aspirante o aspirantes propuestos aportarán ante la Corporación, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se hagan públicas las relaciones de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, y los que se exijan en su caso, en cada uno de los anexos, así como Declaración Jurada de no hallarse incurrido en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente. Además aportarán fotocopia del D.N.I., el Número de Afiliación a la Seguridad Social y certificado bancario en el que conste número de cuenta bancaria a nombre del aspirante. El cumplimiento del requisito de la capacidad funcional habrá de acreditarse a través del Servicio Médico de esta Corporación, o bien, a través de certificado médico oficial, según se determine.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza, alguno de los aspirantes propuestos no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos para ocupar la plaza no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la selección.

En este caso, la Presidencia de la Corporación resolverá el nombramiento en favor del aspirante que, habiendo aprobado todos los ejercicios de la oposición, figurara en el puesto inmediato inferior en el orden de calificación.

Los que tuvieran la condición de empleados públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración Pública de quien dependa, acreditando la condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Una vez resuelta la selección por la Presidencia de la Corporación, los opositores seleccionados habrán de tomar posesión en el plazo de treinta días naturales, contados a partir de la notificación de la resolución.

#### Artículo 47. *Bolsa de trabajo.*

1. Los aspirantes que hubiesen aprobado alguno de los ejercicios de los que consta la fase de oposición, y no resulten seleccionados, pasarán a formar parte de una Bolsa de Trabajo para poder ser nombrados por riguroso orden de puntuación, según las necesidades de este Excmo. Ayuntamiento a través de las distintas modalidades de interinidad que prevé el Estatuto Básico del Empleado Público. En primer lugar de la bolsa se situarán, los que hayan superado los dos ejercicios que componen la fase de oposición y a continuación los que hayan superado sólo uno. En el caso de que haya más de dos ejercicios se colocarán primero los que hayan aprobado todos los ejercicios y así sucesivamente hasta finalizar con los que hayan aprobado sólo uno de ellos. Dentro de cada uno de estos tramos los opositores estarán colocados por orden de puntuación total obtenida (incluyendo la obtenida en los ejercicios no superados). Además cuando en la selección haya fase de concurso, se sumará también la puntuación obtenida en la misma.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia de tres años, a contar desde la fecha de constitución de la misma, reservándose el Ayuntamiento el derecho a convocar una nueva selección si lo estimara conveniente, con destino a la ampliación futura de la misma. Asimismo se podrá prorrogar su vigencia por un año más, en función del número de aspirantes y necesidades previstas y siempre que se acuerde antes de su caducidad. En estos casos será necesario el informe previo de la Junta de Personal que será emitido en el plazo máximo de cinco días desde su solicitud.

Los integrantes de las bolsas de trabajo podrán estar en la situación de disponible, no disponible o excluido. Por defecto, todos los integrantes de las bolsas de trabajo estarán en situación de disponible. La situación de no disponibilidad se declarará por alguno de estos supuestos: por estar prestando sus servicios como interino o contratado en el Ayuntamiento de Utrera, por estar incapacitado temporalmente para desempeñar el puesto de trabajo debidamente acreditado, por haber alcanzado el periodo máximo de contratación previsto en la bolsa, por haber rechazado un ofrecimiento dentro de la bolsa, por no haber sido localizado el candidato en los llamamientos realizados para dos contratos distintos. La situación de excluido se declarará cuando el integrante de la bolsa rechace tres ofrecimientos por el Ayuntamiento dentro de la bolsa. En caso de rechazo de un ofrecimiento pasará a la última posición de la bolsa y quedará en situación de no disponible durante tres meses.

Surgida una necesidad se ofrecerá al primer integrante de la Bolsa correspondiente que esté en situación de disponible, realizándose hasta dos llamamientos en dos momentos distintos. A estos efectos, el único medio de contacto será el teléfono móvil del interesado, debiendo modificar el mismo mediante comunicación escrita al Departamento de Recursos Humanos si se ha cambiado el indicado en la solicitud de participación. Se procederá a contactar en dos momentos distintos durante dos días en horario de 9 a 14 horas. En caso de no responder a la llamada se enviará un mensaje de texto y un correo electrónico al indicado en la solicitud de participación (que deberá modificarse de la misma forma que el teléfono) dando plazo hasta las 14 horas del día laborable siguiente, debiendo comunicarse con el Ayuntamiento de forma inmediata. En caso de no contactar (o inexistencia de teléfono o correo electrónico) se entenderá que rechaza al nombramiento ofrecido, pasando al último puesto de la bolsa. A los efectos de gestión de la Bolsa, los integrantes de la misma, una vez que hayan finalizado su relación con el Ayuntamiento pasarán a estar en situación de disponibilidad, siempre que la suma del tiempo prestado y el ofrecido no supere el legalmente previsto o el máximo señalado para la gestión de la Bolsa.

En el supuesto que el integrante de una Bolsa, esté en el momento del llamamiento, unido mediante cualquier modalidad contractual o de nombramiento al Excmo. Ayuntamiento de Utrera por otra Bolsa distinta, quedará en situación de disponibilidad para un nuevo llamamiento en cuanto termine el contrato o nombramiento actual.

En los supuestos de baja por la contingencia de riesgo de embarazo, descanso por maternidad o paternidad o baja por incapacidad temporal (en este último caso siempre que esté debidamente acreditada la baja por su gravedad y duración), no se considerará como renuncia la no aceptación del ofrecimiento efectuado y pasarán a estar en la situación de no disponible en la Bolsa mientras dure este supuesto. En este caso el aspirante deberá acreditar ante el Departamento de Recursos Humanos la fecha de disponibilidad, a partir de la cual pasarán a estar en situación de disponible.

2. Para aquellas categorías o necesidades en las que no exista proceso de selección que permita la constitución de una Bolsa de Trabajo, se podrá realizar una bolsa para necesidades de interinidades mediante procedimientos ágiles en los que predomine la experiencia profesional. Dicha bolsa podrá ser autónoma o conjunta con contratación temporal.

#### Capítulo noveno. PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

##### Artículo 48. *Procedimiento de provisión.*

Los puestos de trabajo adscritos al personal funcionario, se proveerán de acuerdo con los siguientes procedimientos:

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

b) Libre designación: Podrán cubrirse por éste sistema, en atención a la naturaleza de las funciones, los puestos asimilables a los establecidos para la Administración General del Estado previstos en la ley 23/88.

c) Comisión de servicios.

Artículo 49. *Provisión mediante concurso.*

1. Las convocatorias para proveer puestos de trabajo por concurso, así como sus correspondientes resoluciones, deberán hacerse públicas a través del portal del empleado. En las convocatorias de concursos deberán incluirse, en todo caso, los siguientes datos y circunstancias:

- a) Denominación, nivel, localización del puesto y complemento específico.
- b) Requisitos indispensables para desempeñarlo.
- c) Baremo para puntuar los méritos.
- d) Puntuación mínima para la adjudicación de las vacantes convocadas.
- e) Régimen de horario al que estará sujeto.

Anunciada la convocatoria se concederá un plazo de 15 días para la presentación de solicitudes.

2. El personal, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos que no podrán participar hasta el cumplimiento de la sanción, podrá tomar parte en los concursos, siempre que reúna las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la convocatoria. El personal deberá permanecer en el puesto de trabajo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos de trabajo.

3. Los concursos se resolverán por una comisión de valoración de cinco miembros, presidida por el Alcalde o Concejal en quien delegue, dos vocales nombrados por la Corporación uno de ellos técnico cualificado, un miembro más designado por la junta de personal y el Secretario General de la Corporación o funcionario en quien delegue.

Los miembros de las Comisiones deberán poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

Las Comisiones de Valoración podrán solicitar de la Corporación la designación de expertos que en calidad de asesores actuaron con voz pero sin voto.

Las Comisiones propondrán al candidato que haya obtenido mayor puntuación. Su propuesta tendrá carácter vinculante.

Artículo 50. *Baremo de méritos.*

1. Por poseer título académico relacionado con el puesto a que se concursa, aparte de la exigida para acceder al Grupo al que se pertenece, hasta un máximo de 1,5 puntos, en la forma siguiente:

- a) Titulación máxima dentro de la rama, profesión o especialidad: 1,50 puntos
- b) Nivel de titulación superior en dos niveles al del grupo o subgrupo que el funcionario tiene actualmente: 1,00 puntos
- c) Titulación que da acceso al grupo o subgrupo inmediatamente superior al que el empleado tiene actualmente: 0,50 puntos.

A estos efectos de equivalencia de titulación, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación con carácter general y válido a todos los efectos.

No se valorarán como méritos títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.

A estos efectos en la convocatoria se establecerá la rama, profesión o especialidad.

2. Por la realización de Cursos y Seminarios, debidamente homologados o bien impartidos por Centros Oficiales o Instituciones Públicas siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto solicitado, hasta un máximo de 1,5 puntos, en la forma siguiente:

- a) Cursos de 1 a 10 horas: 0,10 puntos.
- b) Cursos de 11 a 20 horas: 0,25 puntos.
- c) Cursos de 21 a 40 horas: 0,35 puntos.
- d) Cursos de 41 a 80 horas: 0,50 puntos.
- e) Cursos de 81 a 120 horas: 0,75 puntos.
- f) Cursos de 121 a 200 horas: 1,00 puntos.
- g) Cursos de 201 en adelante: 1,20 puntos.

En el caso de que en el curso se hubiera efectuado prueba calificadora final y ésta no se hubiera superado no se valorará como mérito.

En aquellos supuestos en los que la formación sea impartida por otras entidades distintas a las indicadas en el párrafo anterior, se valorarán los cursos con el 50% del valor en puntos y el máximo a alcanzar será del 60% de la puntuación. En todo caso se deberán presentar mediante certificación o título.

Se podrán valorar, hasta un máximo de 0,50 puntos, otros méritos, tales como publicaciones, conferencias, cursos, seminarios, etc., impartidos siempre y cuando estén relacionados con funciones asignadas al puesto a desempeñar.

3. La antigüedad se valorará hasta un máximo de 3 puntos, en la forma siguiente: Por cada año de servicios prestados, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubiesen prestado con anterioridad a la condición de funcionario: 0,24 puntos.

4. La valoración del trabajo se cuantificará hasta un máximo de 4 puntos en atención a dos factores, el tiempo de permanencia en puestos de trabajo de cada nivel, hasta un máximo de 1,5 puntos y la experiencia en el desempeño de puestos pertenecientes al área funcional o sectorial a que corresponda el convocado y en función de la similitud entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por los candidatos con los ofrecidos, hasta un máximo de 2,5 puntos a razón de 0,02 puntos por mes en la misma categoría o nivel del puesto al que se opta.

En la convocatoria quedará definida el área funcional o sectorial.

5. Este artículo también será de aplicación para las comisiones de servicios que se convoquen, en el supuesto que sea preciso un concurso. Con anterioridad al concurso se realizarán unas actuaciones previas destinadas a conocer el número de participantes que hubiese interesados. Si sólo hubiese una solicitud, al solicitante se le atribuirá en comisión de servicios el puesto por un año prorrogable por otro.

#### Artículo 51. *Provisión mediante libre designación.*

1. Las convocatorias para proveer puestos de trabajo por libre designación, así como sus correspondientes resoluciones, deberán hacerse públicas a través del portal del empleado.
2. Las convocatorias para la provisión de puestos de libre designación incluirán los siguientes datos:
  - a) Denominación, nivel, localización del puesto y complemento específico.
  - b) Requisitos indispensables para desempeñarlo.
3. Anunciada la convocatoria se concederá un plazo de quince días hábiles para la presentación de solicitudes.

#### Artículo 52. *Promoción interna.*

La Corporación facilitará la promoción interna, consistente en el ascenso desde Cuerpos, Escalas, u otras categorías profesionales de un Grupo a otro superior. El funcionario deberá para ello poseer la titulación exigida o dispensa de grados para el ingreso en los últimos, tener una antigüedad de al menos dos años en el Cuerpo o Escala a que pertenezca, así como reunirlos requisitos y superar las pruebas que para cada caso establezca el Pleno de la Corporación.

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

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

En las convocatorias para el ingreso en los referidos Cuerpos o Escalas deberá establecerse la exención de pruebas encaminadas a acreditar conocimientos ya exigidos para el ingreso en el Cuerpo o Escala de origen.

#### Artículo 53. *Plazas de personas con discapacidad.*

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

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

3. En las pruebas selectivas se establecerán, para las personas discapacitadas que lo soliciten, adaptaciones de los medios para su realización, de forma que gocen en las mismas de igualdad de oportunidades respecto de los demás participantes. A tal fin el número, denominación y características de las plazas de que se trate se harán constar en la OPE. La distribución por categorías profesionales se efectuará en las respectivas convocatorias de pruebas selectivas separadamente y englobará aquellos puestos de trabajo que, por razón de su contenido funcional, admitan su desempeño por personal con discapacidad.

4. La Mesa General Negociadora, determinará los sectores y las áreas funcionales en las que resulte más factible aplicar la reserva de plazas para este colectivo.

#### Artículo 54. *Trabajos de superior categoría.*

En aquellos supuestos en los que la Delegación de Recursos Humanos, a la vista de la programación de vacaciones solicitadas por los distintos departamentos conforme a lo señalado en el artículo 27, considere necesario para el adecuado funcionamiento de los mismos, el nombramiento de un responsable durante dicho período vacacional de su titular, propondrá a la Alcaldía Presidencia la designación del funcionario que asuma esa responsabilidad.

Asimismo en aquellos casos en los que la ausencia de un titular, sea por causa distinta a la indicada en el párrafo anterior, la Delegación de Recursos Humanos, ponderando la duración de la ausencia, la responsabilidad del ausente, así como las consecuencias para el funcionamiento ordinario del servicio, y previa propuesta de la Delegación competente propondrá a la Alcaldía Presidencia el nombramiento de un sustituto responsable durante la duración de dicha ausencia. A estos efectos se considera que como criterio general la sustitución deberá ser superior a quince días, salvo en aquellos supuestos en los que una normativa exija la sustitución del superior inmediato en períodos inferiores al señalado o bien la Delegación de Recursos Humanos considere que sea necesaria la sustitución previa petición de la Delegación competente. De la solicitud del área se dará traslado a la Junta de Personal al objeto de su conocimiento.

En estos supuestos, el funcionario que sustituya al responsable, percibirá al final del período la diferencia entre las retribuciones complementarias del puesto del que es titular y del responsable sustituido. De las resoluciones se informará a la Junta de Personal.

Si durante el tiempo que el funcionario estuviese en esta situación sufriese un accidente laboral en el período de incapacidad temporal percibirá las retribuciones correspondientes al puesto de trabajo que ocupa en trabajos de superior categoría.

#### Artículo 55. *Traslado voluntario.*

Todo funcionario de carrera podrá solicitar por escrito y a través de la Junta de Personal su traslado a otro departamento o centro del Ayuntamiento cuando, por causas profesionales o personales así le convengan, obligándose el Ayuntamiento al estudio de la solicitud correspondiente, procurando atenderlo, salvo causas que lo impidan, siendo estas adscripciones provisionales hasta tanto se provean los puestos mediante concurso de traslado. En el concurso que se realice para tal fin no se valorará el tiempo que se haya estado desempeñando el citado puesto.

#### Artículo 56. *Promoción y formación profesional.*

La Delegación de Recursos Humanos, consciente de la importancia de la formación profesional, potenciará la misma a través de planes de estudios y de formación en colaboración con los representantes de los funcionarios.

A estos efectos, cada Unidad podrá autorizar a cualquier funcionario a la asistencia a jornadas, o cursos dentro de la jornada laboral, debiendo el funcionario recuperar dicho tiempo empleado a través de los mecanismos de control de presencia.

Si, por el contrario, se estima que dicha formación mejora la prestación de los servicios, el funcionario a través de su Unidad y con informe favorable de su superior de no suponer una merma en la prestación de los servicios, deberá solicitar y obtener autorización previa

de la Unidad de Recursos Humanos, en cuyo caso se considerará ausencia justificada. En este caso se deberá solicitar con la antelación suficiente para poder tramitar las autorizaciones oportunas, especialmente si hay coste económico.

Para la participación en cursos de formación organizados por el Ayuntamiento a través del plan propio o de planes a los que se adhiera el mismo, será preciso la autorización de la unidad para que cada funcionario pueda asistir y se compute como jornada laboral.

#### Capítulo décimo. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

##### Artículo 57. Régimen disciplinario.

El régimen disciplinario de los funcionarios será el establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público y normas concordantes.

Para la Policía Local, el régimen disciplinario será el previsto en la Ley Orgánica 2/86, de 13 de marzo de Cuerpos y Fuerzas de Seguridad para la Policía Nacional.

#### Capítulo undécimo. ACCIÓN SINDICAL

##### Artículo 58. Acción sindical en el Ayuntamiento de Utrera.

Los funcionarios tienen derecho a sindicarse libremente en defensa y promoción de sus intereses económicos, sociales y profesionales.

Las organizaciones sindicales gozarán de plena independencia respecto de las autoridades, órganos y jerarquías de las corporaciones y otros organismos, teniendo derecho a la protección legal contra todo acto de injerencia de estas últimas.

El Ayuntamiento reconoce la existencia de secciones sindicales dentro y en el seno del mismo.

La Corporación dispensará la adecuada protección a los empleados públicos a su servicio contra todo acto anti sindical de discriminación o desmérito, relacionado con su empleo.

Dicha protección se ejercerá especialmente contra todo tipo de acciones que persigan:

- a) Influir en las condiciones de empleo del funcionario para que éste no se afilie a una central sindical o para que deje de ser miembro de la misma.
- b) Hostigar o relegar de su trabajo a un funcionario o perjudicarlo de cualquier forma, a causa de su pertenencia a una central sindical o de su participación en las actividades propias de tal organización.
- c) Sujetar el empleo a la condición de la no afiliación a una central sindical o a la exigencia de causar baja en la misma.

Las secciones sindicales que hayan accedido tanto al Comité de Empresa como a la Junta de Personal a través de las correspondientes elecciones sindicales, podrán designar un máximo de tres delegados de dicha sección sindical, de los cuales uno será en representación de los funcionarios afiliados, otro del personal laboral afiliado y el tercero a elección de la sección. El resto de secciones designarán un único Delegado Sindical.

Los Delegados Sindicales gozarán de las mismas garantías y derechos sindicales que los miembros de la Junta de Personal, señalados en los artículos 60 y 61 a excepción del crédito sindical, que sólo lo disfrutará si el sindicato al que pertenece ha obtenido representante en las elecciones al Comité de Empresa o la Junta de Personal. Los Delegados Sindicales podrán proceder a la acumulación de estos créditos horarios junto con los miembros de la Junta de Personal y el Comité de Empresa de su sección.

Funciones:

- a) Todas las recogidas y establecidas en la L.O.L.S.
- b) Representar y defender los intereses de la Central Sindical a la que pertenezcan.
- c) Ostentar y ejercer a través de los correspondientes delegados o representantes sindicales la representación legal para asuntos socio laborales, de todos y de cada uno de los afiliados sin perjuicio de otras normas legales de representación que pudieran recabar datos.
- d) Ante cualquier conflicto se le reconoce a los funcionarios el derecho a acceder ante los órganos de dirección, por sí o acompañados de un representante de la Central Sindical a la que pertenezca.
- e) Las secciones sindicales tienen derecho a la información previa en los cambios en las condiciones de trabajo que vayan a producirse, como requisitos indispensables, al mismo tiempo tienen derecho a recibir información y datos estadísticos que soliciten, sobre temas relacionados con la vida laboral de los funcionarios.
- f) Podrán difundir libremente publicaciones de carácter sindical en los tabloneros de anuncios de uso exclusivos, que a tales efectos se establece en el servicio y lugares que garanticen un adecuado acceso a los mismos de todos los funcionarios, así como la recogida de cuotas, reparto de octavillas, etc., sin perturbar la actividad normal del servicio.

Derechos y garantías:

- a) Disponer de un local adecuado de uso exclusivo para el ejercicio de sus funciones, dotado de mobiliario y todo el material informático y de oficina necesario.
- b) El Ayuntamiento habilitará los medios para el descuento de las cuotas mensuales de los afiliados de los distintos sindicatos que así lo soliciten. El importe de las cuotas y relación detallada y nominal de las mismas será remitido mensualmente a la central sindical correspondiente.
- c) No podrán ser sancionados los delegados sindicales disciplinariamente, ni discriminados en su trabajo, promoción económica o profesional, ni trasladados con carácter forzoso, siempre que la sanción se base en la acción del funcionarios en el ejercicio de su representación, durante el periodo que hayan sido elegidos y los tres años siguientes.
- d) En el supuesto de faltas graves o muy graves, antes de ser sancionado, las secciones sindicales, remitirán informe previo al respecto, para que sea tenido en cuenta por la dirección.
- e) Las secciones sindicales tendrán derecho al libre acceso de asesores sindicales, tanto a sus reuniones internas como a cualquier reunión o negociación a las que fueran convocadas previa notificación.
- f) Conocer y consultar el registro de accidentes de trabajo y las causas de los mismos.
- g) Ejercer como delegado sindical y, en su nombre y en representación de su Sección Sindical, cuantas acciones judiciales o administrativas requiera el cumplimiento de su cometido.
- h) Expresar libremente su opinión respecto a materias concernientes a su esfera de actividad.
- i) Derecho a disponer, para el conjunto de sus afiliados, de un máximo de 7 días anuales de permiso no retribuido, para asistencia a cursos de formación sindical, que requerirá preceptivamente comunicación a la delegación de RR.HH. con 48 horas de antelación.

- j) Derecho a disponer de 14 horas anuales para cada sección sindical reconocida, sin pérdida de sus retribuciones, para la celebración de asambleas de afiliados durante la jornada de trabajo. Se solicitarán en los mismos términos que las solicitadas por la Junta de Personal.

#### Capítulo duodécimo. DERECHOS SINDICALES

##### Artículo 59. *Materias objeto de negociación.*

1. Serán objeto de negociación, en su ámbito respectivo y en relación con las competencias de este Excmo. Ayuntamiento y con el alcance que legalmente proceda en cada caso, las materias siguientes:

- a) La aplicación del incremento de las retribuciones del personal al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Utrera.
- b) La determinación y aplicación de las retribuciones complementarias de los empleados municipales.
- c) Las normas que fijen los criterios generales en materia de acceso, carrera, provisión, sistemas de clasificación de puestos de trabajo, y planes e instrumentos de planificación de recursos humanos.
- d) Las normas que fijen los criterios y mecanismos generales en materia de evaluación del desempeño.
- e) Los planes de Previsión Social Complementaria.
- f) Los criterios generales de los planes y fondos para la formación y la promoción interna.
- g) Los criterios generales para la determinación de prestaciones sociales y pensiones de clases pasivas.
- h) Las propuestas sobre derechos sindicales y de participación.
- i) Los criterios generales de acción social.
- j) Las que así se establezcan en la normativa de prevención de riesgos laborales.
- k) Las que afecten a las condiciones de trabajo y a las retribuciones de los empleados municipales, cuya regulación exija norma con rango de Ley.
- l) Los criterios generales sobre ofertas de empleo público.
- m) Las referidas a calendario laboral, horarios, jornadas, vacaciones, permisos, movilidad funcional y geográfica, así como los criterios generales sobre la planificación estratégica de los recursos humanos, en aquellos aspectos que afecten a condiciones de trabajo de los empleados públicos.

2. Quedan excluidas de la obligatoriedad de la negociación, las materias siguientes:

- a) Las decisiones de las Administraciones Públicas que afecten a sus potestades de organización. Cuando las consecuencias de las decisiones de las Administraciones Públicas que afecten a sus potestades de organización tengan repercusión sobre condiciones de trabajo de los empleados públicos contempladas en el apartado anterior, procederá la negociación de dichas condiciones con las Organizaciones Sindicales a que se refiere este Acuerdo.
- b) La regulación del ejercicio de los derechos de los ciudadanos y de los usuarios de los servicios públicos, así como el procedimiento de formación de los actos y disposiciones administrativas.
- c) La determinación de condiciones de trabajo del personal directivo.
- d) Los poderes de dirección y control propios de la relación jerárquica.
- e) La regulación y determinación concreta, en cada caso, de los sistemas, criterios, órganos y procedimientos de acceso al empleo público y la promoción profesional.

##### Artículo 60. *Derechos de los delegados de personal y miembros de la Junta de Personal.*

El Real Decreto-Ley 20/2012, de 14 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad, recoge en su artículo 10 que a partir del 1 de octubre de 2012, en materia de tiempo retribuido para la realización de funciones sindicales y de representación, nombramiento de delegados sindicales, así como las dispensas totales de asistencia al trabajo y demás derechos sindicales, se deberán ajustar, en el ámbito de las Administraciones Públicas y de forma estricta, a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical y la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Todo ello sin perjuicio de los acuerdos que, exclusivamente en el ámbito de las Mesas Generales de Negociación, puedan establecerse en lo sucesivo, en materia de modificación en la obligación o en el régimen de asistencia al trabajo de los representantes sindicales, a efectos de que puedan desarrollar racionalmente el ejercicio de sus funciones de representación y negociación o adecuado desarrollo de los demás derechos sindicales.

El Comité de Empresa y la Junta de Personal son los órganos de representación colegiada del personal laboral y de los funcionarios, respectivamente, para la defensa de sus intereses laborales y profesionales, según establece la Ley Orgánica de 11/1985 de 2 de agosto de Libertad Sindical.

Se mantiene a efectos de la representación sindical y del ejercicio de los derechos y defensa de los empleados públicos el Comité de Empresa y la Junta de Personal, sin perjuicio de que la negociación de las materias comunes de trabajo se traten conjuntamente por una única Mesa General de Negociación que se formará conforme a la legislación vigente.

Los miembros del Comité de Empresa y de la Junta de Personal de la misma candidatura podrán proceder, previa comunicación a la Oficina de Recursos Humanos, a la acumulación de los créditos horarios. Todo ello para que puedan desarrollar racionalmente el ejercicio de sus funciones de representación y negociación o adecuado desarrollo de los demás derechos sindicales, como así establece el citado Real Decreto-Ley 20/2012, de 14 de julio respecto a los permisos sindicales.

Estos créditos horarios se podrán acumular en uno o varios de sus componentes, independientemente del Órgano representativo al que pertenezcan y sin rebasar en ningún momento el máximo total que corresponda al conjunto de ellos.

Cuando una misma persona ostente más de un cargo representativo con derecho a horas sindicales, las mismas podrán ser sumadas y acumuladas. Las horas de los delegados sindicales podrán repartirse, por acuerdo entre el Delegado Sindical y el Secretario General de cada Sección Sindical.

No se computará a efectos de crédito sindical el tiempo que destinen en materia sindical el Presidente y el Secretario de la Junta y del Comité, los cuales habrán de ser comunicados con una antelación mínima de 48 horas a la Oficina de Recursos Humanos.

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

- a) El acceso y libre circulación por las dependencias del Ayuntamiento, sin que entorpezca el normal funcionamiento de las mismas.

- b) La distribución libre de todo tipo de publicaciones profesionales o sindicales.
- c) Ser oída la Junta de Personal en los expedientes disciplinarios a que pudieran ser sometidos sus miembros durante el tiempo de su mandato y durante el año inmediatamente posterior, sin perjuicio de la audiencia al interesado regulado en el procedimiento sancionador.
- d) Un crédito de 420 horas anuales por delegado dentro de la jornada de trabajo y retribuidas como de trabajo efectivo. Con el objeto de ofrecer la mejor representación posible a todos los empleados municipales y realizar este trabajo de una forma eficaz y eficiente, los miembros de la Junta de Personal que representen a la misma candidatura podrán proceder a la acumulación de estos créditos horarios junto con los miembros del Comité de Empresa y el resto de Delegados Sindicales de su sección, para que se vayan usando indistintamente por cualquiera de ellos.
- e) No ser trasladados ni sancionados durante el ejercicio de sus funciones ni dentro del año siguiente a la expiración de su mandato, salvo en caso de que ésta se produzca por revocación o dimisión, siempre que el traslado o la sanción se base en la acción del funcionario en el ejercicio de su representación. Asimismo, no podrán ser discriminados en su promoción económica o profesional en razón, precisamente, del desempeño de su representación. No podrán imponerse sanciones, cualquiera que sea la calificación de la falta, a los miembros de la Junta de Personal sino en virtud de expediente contradictorio instruido al efecto.
- f) Quedan excluidas del crédito horario las que corresponden a reuniones convocadas por la Delegación de Recursos Humanos, Comité de Seguridad y Salud, Negociación Colectiva, y citaciones de Organismos Oficiales; las horas sindicales empleadas en tales casos por los Delegados fuera de sus jornadas laborales, serán recuperadas mediante la equivalente reducción de la jornada de trabajo.
- g) Informar en aquellos supuestos que lo dispone el presente Acuerdo, informe que será emitido en el plazo de cinco días, salvo que se acredite la urgencia, que será emitido en el plazo de dos días. Si transcurrido el plazo no se hubiese emitido informe, se seguirá el curso del procedimiento.

*Artículo 61. Garantía de los miembros de la Junta de Personal.*

No podrán ser despedidos en razón de:

- a) Su pertenencia a una Central Sindical o por desarrollar actividades de una Central Sindical dentro del marco del Acuerdo o recogidas en la legislación vigente.
- b) Por su actuación como representante legal de los funcionarios.
- c) Presentación de quejas o intervención de procedimiento seguido frente al Ayuntamiento, por supuesto incumplimiento de normas laborales y de Seguridad Social.

En los casos de suspensión de funciones tendrán que ser informados previamente los restantes Delegados, miembros de la Junta de Personal.

En los traslados de puesto o centro de trabajo, si el representante reclama el mismo ante la Jurisdicción Social, el traslado quedará en suspenso, salvo que por sentencia lo ratifique el demandado.

*Artículo 62. Derecho de reunión y Asamblea.*

1. Están legitimados para convocar reuniones o asambleas:

- a) Las organizaciones sindicales, directamente o a través de los Delegados Sindicales.
- b) Los miembros del Comité de Empresa o la Junta de Personal.
- c) El Comité de Empresa.
- d) La Junta de Personal.
- e) Los empleados del Ayuntamiento en número no inferior al 20% del colectivo convocado.

2. La realización de asambleas en los centros de trabajo y fuera de la jornada laboral se comunicará mediante preaviso de 24 horas a la Delegación de RR.HH.

3. La realización de asambleas dentro de los centros y la jornada de trabajo se convocarán con una antelación mínima de 48 horas, salvo las de carácter extraordinario o urgente que se convocarán con una antelación de 24 horas.

4. El Comité de Empresa, La Junta de Personal y cada una de las Secciones Sindicales reconocidas dispondrán de un crédito de 35 horas anuales, cada uno de ellos, para la celebración de asambleas durante la jornada laboral. Las asambleas que se convoquen para la primera o última media hora de la jornada laboral no serán contabilizadas para sus convocantes.

5. En todo caso se procurará que la realización de las asambleas distorsione lo menos posible el funcionamiento de los servicios públicos.

Capítulo decimocuarto. PRODUCTIVIDAD

*Artículo 63. Productividad.*

1. El Ayuntamiento fijará una productividad anual al personal funcionario de carrera y al personal funcionario interino que esté al servicio de la Corporación con más de un año de servicios continuados, en la que se tenga en cuenta los siguientes factores:

- a) Puntualidad.
- b) Asistencia.
- c) Especial rendimiento.
- d) Consecución de objetivos.
- e) Actividad extraordinaria.
- f) Iniciativa.

En el mes de septiembre de cada ejercicio se procederá a la aprobación en el seno de la Mesa de Negociación de los distintos planes de productividad colectivos, su forma de distribución y las cuantías globales una vez aprobado el reglamento regulador de esta materia.

Para el ejercicio 2018 se fija una cuantía de 222.615 euros. Para el ejercicio 2019 la cuantía será de 245.000 euros. Para el ejercicio 2020 la cuantía será de 270.000 y para el ejercicio 2021 la cuantía será de 300.000 euros.

—De las cuantías indicadas en los ejercicios, se destinará a objetivos generales del Ayuntamiento al menos 200.000 euros.

—Para la fijación de los planes de productividad, la Mesa General tendrá en cuenta los siguientes elementos:

—Las cuantías que por aplicación del plan queden sin asignar serán redistribuidas en una bolsa general para todo el personal funcionario en proporción al cumplimiento de los objetivos marcados.

Estas cuantías vienen establecidas en base al número de funcionarios a 1 de Enero de 2018, en caso de ampliación o reducción de plantilla, los importes se ajustarán proporcionalmente.

#### Capítulo decimoquinto. PUBLICIDAD

##### Artículo 64. *Información de las relaciones laborales.*

El Ayuntamiento entregará copia del presente Acuerdo de Funcionarios a todos los funcionarios que así lo soliciten, e incluirá la misma en el portal del empleado.

##### Artículo 65. *Comunicación de los funcionarios con la delegación de recursos humanos.*

De conformidad al artículo 14.2.e) de la Ley 39/2015 los funcionarios del Ayuntamiento de Utrera estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, siempre que realicen dicha actuación en su condición de empleado público.

A estos efectos se habilitará la sede electrónica de los empleados, al que se accederá a través de la web corporativa y a través de la dirección electrónica empleados.utrera.org.

La puesta a disposición del recibo de salario en el portal del empleado se comunicará por correo electrónico y pudiendo el funcionario recoger dicho recibo de salario por el Portal del Empleado sustituyendo este medio al medio en papel.

A estos efectos todos los funcionarios contarán con un correo electrónico corporativo en las condiciones que fije la normativa que lo regule y con el dominio utrera.org.

En el portal del empleado se habilitará un acceso individual para que cada empleado pueda tener un expediente personal en el que se incluirán las nóminas de cada empleado, la planificación de permisos y un medio de comunicación entre la plantilla y el departamento de Recursos Humanos. Las nóminas sólo se publicarán en dicho portal, teniendo validez a todos los efectos.

El correo electrónico corporativo, el teléfono móvil corporativo de aquellos empleados que cuenten con él, el teléfono fijo y demás herramientas de trabajo (ordenador personal, impresora, escáner...etc) serán tratados como tales, poniendo el Ayuntamiento de Utrera a disposición de los empleados los mismos, los cuales asumen los deberes de conducta y éticos adecuados para su uso conforme a lo establecido en los artículos 53 y 54 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

#### DISPOSICIONES ADICIONALES

*Primera.* Se consideraran como días no laborables el 24 y 31 de diciembre. Si dichos días coinciden en sábado o en domingo, se tendrá un día más de permiso adicional a los asuntos propios. En el calendario laboral de cada servicio afectado se computará como jornada doble a aquellos funcionarios que por turno deban trabajar dicho día.

*Segunda.* En todo lo no previsto en este Acuerdo se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

*Tercera.* Cláusula de revisión. Al personal de este Ayuntamiento se le aplicará los mismos incrementos de las retribuciones que se le incluyan en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los funcionarios públicos durante los años de vigencia del presente Acuerdo. En base a dicho incremento se actualizarán los precios del artículo 22.

*Cuarta.* La aplicación de los artículos de este Acuerdo no tendrá lugar para aquellos empleados que hayan finalizado su relación a la entrada en vigor de este Acuerdo.

*Quinta.* Al objeto de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, en el seno de la Mesa General de Negociación se elaborará un plan de estabilización de la plantilla del personal funcionario mediante las ofertas públicas de empleo ordinarias y adicionales y que respetando los principios de igualdad, mérito y capacidad, consiga como objetivo la reducción del número de plazas sin cobertura definitiva.

Para ello, se negociarán los criterios generales y específicos que habrán de regir las bases de las convocatorias de provisión de las plazas previstas en estos procesos de estabilización, facilitando para este personal interino procesos selectivos para cubrir dichas plazas, en los que se tendrá en cuenta el esfuerzo formativo y humano del personal que cubre actualmente las plazas vacantes.

*Sexta.* Antes de 31 de marzo de 2019 se deberá aprobar un Reglamento de vestuario que regule las normas relativas a este apartado y que sirva de normativa para el trabajo de la Comisión de Vestuario creada en el artículo 31 de este Acuerdo. Asimismo antes de dicha fecha se deberán aprobar los calendarios laborales del ejercicio 2019

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

*Primera.* Todos aquellos artículos que, por así establecerlo alguna norma estatal o autonómica, no pudieran ser de aplicación, tendrán suspendida su vigencia mientras dure dicha situación, restableciéndose la misma de forma inmediata desde el momento en que fuera legalmente posible.

*Segunda.* En el caso que alguna norma de rango autonómico o estatal, durante el la vigencia del presente convenio, modifique al alza los periodos de vacaciones, permisos o licencias retribuidas, serán de inmediata aplicación en el articulado de este Acuerdo

*Tercera.* Incorporar a este Acuerdo de Funcionarios el Plan de Igualdad Municipal para la plantilla del Ayuntamiento de Utrera.

*Cuarta.* Los funcionarios con al menos quince años al servicio de este Ayuntamiento cuya fecha de jubilación tendrá lugar antes del 31 de diciembre de 2022 generarán el derecho a una prestación complementaria de la pensión equivalente al salario anual del Grupo E (Agrupaciones Profesionales). A estos efectos deberán comunicar la intención de jubilación al menos con dos años de antelación, y en dicho período será abonada dicha prestación de forma mensual. En aquellos funcionarios que a la fecha de publicación de este Acuerdo reste menos de dos años para la jubilación deberá en el plazo máximo de un mes desde dicha publicación comunicar la fecha de la misma, al objeto de cumplir esta excepción.

*Quinta.* Los funcionarios afectados por el Real Decreto 1449/2018 podrán solicitar la aplicación de los efectos de la Disposición Transitoria Cuarta desde 1 de Enero de 2019 aunque el presente Acuerdo aún no esté publicado. Con el fin de facilitar su jubilación y exclusivamente a estos efectos el plazo de comunicación empezará a computar desde la fecha de aprobación definitiva de este Acuerdo por la Mesa General Negociadora y el Pleno de la Corporación.

*Sexta.*

1. Como consecuencia de la reordenación de los conceptos retributivos que realiza este Acuerdo de Funcionarios, se declara a extinguir el premio quinquenal. En consecuencia los funcionarios de carrera que a la fecha de publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia del presente Acuerdo perciban el premio de fidelidad quinquenal seguirán percibiendo el mismo importe hasta la fecha de jubilación conforme a la siguiente tabla:

<i>Antigüedad</i>	<i>Importe mensual</i>
15 años	44,19
20 años	56,56
25 años	69,61
30 años	82,66
35 años	97,23
40 años	110,48
45 años	123,73

2. Las cuantías globales por el conjunto de funcionarios de carrera existentes a la fecha de la publicación del Acuerdo de Funcionarios que percibirían en años posteriores de no extinguirse el presente concepto, se irán incorporando a la partida de productividad anualmente como compensación al conjunto de la plantilla funcional. Asimismo los incrementos no producidos por aplicación de la legislación se incrementarán en dicha partida global de productividad.

3. Los funcionarios interinos que actualmente perciban este concepto seguirán las mismas reglas que los funcionarios de carrera, pero se extinguirá si pasan a funcionario de carrera.

4. No obstante lo anterior todo aquel personal funcionario interino que acceda a la condición de funcionario de carrera antes del 31 de diciembre de 2022 seguirá percibiendo el importe que tenga a la fecha de publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de este acuerdo. Excepcionalmente, asimismo todo aquel funcionario de carrera que antes de dicha fecha alcance los quince años de antigüedad en este Ayuntamiento percibirá el premio equivalente a dicha tabla.

*Séptima.* El Reglamento regulador de la relación, valoración y retribución de los puestos de trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Utrera, aprobado por la Mesa General Negociadora de fecha 2 de octubre de 2015 y de fecha 6 de noviembre de 2015 y por el Pleno de 27 de noviembre de 2015 en su disposición final tercera dispone: «Se acuerda la necesaria adaptación del protocolo aprobado por el Pleno de 2 de marzo de 2006, en aquello referido a los funcionarios del cuerpo de la Policía Local, al objeto de su integración en el sistema objeto de este reglamento. A estos efectos se realizará una relación de puestos de trabajo que diferencie las distintas particularidades de los puestos ocupados por los miembros de dicha plantilla. El proceso de valoración de dichos puestos tendrá como límite cuantitativo el volumen de retribuciones complementarias existentes en el presupuesto 2015 (complemento de destino y complemento específico) así como un importe adicional de 88.864,48 euros relativo al abono de anteriores productividades contempladas en el Acuerdo de Funcionarios que desaparecen, contemplándose en el complemento específico. Una vez entre en vigor la incorporación de los puestos del Cuerpo de la Policía Local a la Relación de Puestos de Trabajo, se procederá a liquidar las productividades pendientes de reconocimiento a dichos funcionarios y otros colectivos en idéntica situación, fijadas en el actual texto del Acuerdo de Funcionarios y Convenio Colectivo de forma excepcional como conclusión del sistema previo a este proceso». Dado que en este Acuerdo sobre las condiciones del personal funcionario se eliminan las productividades a las que se refiere dicha disposición (contempladas en el artículo 48.2 y 3 del acuerdo aprobado por Pleno de 8 de abril de 2010) y en tanto en cuanto se realiza la oportuna valoración y es aprobada por el Pleno de la Corporación y con el fin de no producir un perjuicio económico a los funcionarios afectados, se establece que, con efectos del día 1 de abril de 2019 y en el supuesto de no aprobación de la relación de puestos de trabajo en dicha fecha, se percibirá una cantidad equivalente a 150 euros mensuales a cuenta de la modificación del complemento específico que conforme a la disposición final transcrita procede a todos los funcionarios del cuerpo de la Policía Local en activo en cada mes. Con efectos 1 de enero de 2019 tendrá lugar la retroactividad de la valoración resultante para el colectivo de la policía local. Una vez entre en vigor la misma se procederá a la regularización, en su caso, de las cantidades a cuenta abonadas.

En Utrera a 24 de abril de 2019.—El Secretario General, Juan Borrego López.

15W-3023

## TASAS CORRESPONDIENTES AL «BOLETÍN OFICIAL» DE LA PROVINCIA DE SEVILLA

Inserción anuncio, línea ordinaria . . . . .	2,10	Importe mínimo de inserción . . . . .	18,41
Inserción anuncio, línea urgente . . . . .	3,25	Venta de CD's publicaciones anuales . . . . .	5,72

Las solicitudes de inserción de anuncios, así como la correspondencia de tipo administrativo y económico, se dirigirán al «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, avenida Menéndez y Pelayo, 32. 41071-Sevilla.

Dirección del «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla: Ctra. Isla Menor, s/n. (Bellavista), 41014-Sevilla.  
Teléfonos: 954 554 133 - 34 - 35 - 39. Faxes: 954 693 857 - 954 680 649. Correo electrónico: bop@dipusevilla.es