Ayuntamiento de Bormujos

Plaza de Andalucía, s/n
41930 Bormujos · Sevilla
Teléfono 955 724 571 · Fax 955 724 582
ayuntamiento@bormujos.net

DOC. 1
Pág. 1

DOCUMENTO DE CONCLUSIONES TRAS LA SESIÓN COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DEL REGLAMENTO DE FUNCIONARIOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BORMUJOS.

Reunida la Comisión de control del Reglamento de Funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Bormujos en el Salón de Plenos el pasado 23 de enero de 2018, con inicio a las 12:24 horas y fin a las 13: 14 horas.

Por parte de la Presidencia se da lectura del cometido de la citada Comisión:

- Control y valoración de la correcta aplicación de lo tipificado en este Reglamento, así como la normativa legal aplicable en cada caso.
- Función de conciliación y mediación previa a las acciones pertinentes ante la jurisdicción contenciosa-administrativa.
- Aquellas otras que deriven del Reglamento y no estén expresamente atribuidas a estas Comisiones.

Visto que el tema a tratar es el orden de prelación que establece el Reglamento en relación a los servicios extraordinarios, el cual se entiende que no cumple con criterios de igualdad en su reparto el cual viene regulado en su Anexo II, a saber:

"Cuando el funcionario realice un servicio extraordinario rechazado, este no le será computado, si optase a la realización del siguiente servicio, cuando se produzca el mismo."

Se acuerda por unanimidad de las partes que al no coincidir con la realidad organizativa de la Policía Local y producirse situaciones de desigualdad, se convoque una Mesa Sectorial de Negociación en aras de acordar la modificación/derogación de este punto del Reglamento de Funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Bormujos.

Lo que se firma por todas las partes, en Bormujos, a los efectos oportunos, a 31 de enero de 2018.

Por **Sección Sindical de SPPME,**

Fdo.: Fco. Javier Gallego González.

Por **Sección Sindical de UGT,**

Fdo.: José Manuel Gaviño Barba.

Plaza de Andalucía, s/n
41930 Bormujos · Sevilla
Teléfono 955 724 571 · Fax 955 724 582
ayuntamiento@bormujos.net

Por **Sección Sindical de CSIF**,

Fdo.: Leonardo Rodríguez García.

Por **Grupo Municipal PSOE-A**,

Fdo.: Jerónimo Heredia Pozo.

Por **Grupo Municipal PARTICIPA**,

Fdo.: Juan José Moreno Checa.

La **Concejala Delegada de RR.HH.**,

Fdo.: Margarita Beltrán Expósito.

La Vicesecretaria Interventora

Fdo.: Isabel Jiménez Delgado.

El Alcalde-Presidente

Fdo.: Francisco Miguel Molina Haro.

Publicado en BOP nº 39 de 17/02/06

Ayuntamiento de Bormujos

Plaza de Andalucía, s/n
41930 Bormujos · Sevilla
Teléfono 955 724 571 · Fax 955 724 582
ayuntamiento@bormujos.net

DILIGENCIA: Para hacer constar que este plano o documento, ha sido APROBADO inicialmente por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 27 OCT 2005

EL SECRETARIO.

AYUNTAMIENTO DE BORMUJOS (SEVILLA) - SECRETARIA -

DOC. 2
Pág. 3

REGLAMENTO PARA EL PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BORMUJOS.

CAPITULO I.
DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1º.- Objeto. El presente Reglamento tiene como objeto principal la regulación de las condiciones de trabajo, económicas y sociales del personal funcionario al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Bormujos.

Art. 2º.- Ámbito personal.

1.- Las normas contenidas en el presente Reglamento son de aplicación a todos los empleados funcionarios de carrera, se encuentren en situación de servicio o en los servicios especiales, igualmente al personal vinculado a la Corporación en virtud de nombramiento interino, que ocupe plaza de funcionario.

Art. 3º.- Ámbito temporal.

1.- Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla, teniendo duración y efectos económicos desde el 1 de enero de 2006 al 31 de diciembre de 2007, a excepción del Capítulo IV de éste Reglamento, que tendrá efecto retroactivo a 1 de Enero de 2005, debiéndose tener en cuenta a efectos de los Presupuestos de este Ayuntamiento.

2.- Si llegado el 31 de diciembre de 2007, no estuviese aprobado el nuevo Reglamento que lo sustituyera, éste se entenderá automáticamente prorrogado y de forma provisional, hasta la aprobación del nuevo Reglamento, aunque los efectos del acuerdo que se apruebe se retrotraerán al 1 de enero de 2008. Dicha prorroga provisional conllevará un aumento, igualmente provisional, y a cuenta, de todos los conceptos socioeconómicos en el porcentaje que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año correspondiente, o norma que lo sustituya.

Art.4º.- Ámbito funcional.

1.- Los Reglamentos de régimen interior de los diferentes centros de trabajo o servicios municipales no podrán contravenir las condiciones de este Reglamento, que tienen carácter de mínimos y forman un cuerpo unitario e indivisible y a efectos de su aplicación práctica serán considerados globalmente.

2.- Se aplicarán las normas contenidas en este Reglamento al conjunto de actividades y servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Bormujos, en tanto en cuanto afecta al personal a que se refiere el artículo 2, apartado 1.

Art. 5º.- Comisión de seguimiento.

1.- Para la vigilancia, seguimiento y cumplimiento del presente Reglamento, se

DILIGENCIA: Para hacer constar que este plano o documento, ha sido APROBADO Inicialmente por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 27 OCT 2005
EL SECRETARIO.

crea una Comisión de seguimiento compuesta por el Concejal-Delegado de Personal del Ayuntamiento, un representante de cada grupo político y el Delegado de Personal representante de los funcionarios más un representante de cada Sección Sindical (según Art. 30-31 de la Ley 9/87).

Esta Comisión se creará, como plazo mínimo, treinta días después de la firma del presente acuerdo.

Al objeto de que las normas establecidas en el presente acuerdo tengan la eficacia normativa que les confiere la Ley, se someterá al Pleno del Ayuntamiento para su aprobación, dándose la debida publicidad en el Boletín Oficial de la Provincia.

2.- Dicha Comisión se reunirá a petición de una de las partes, fijándose la reunión en el plazo máximo de cinco días naturales posteriores a la petición, y con una periodicidad mínima de cada seis meses.

3.- Será competencia de la Comisión:

a) Control y valoración de la correcta aplicación de lo tipificado en este Reglamento, así como la normativa legal aplicable en cada caso.
b) Función de conciliación y mediación previa a las acciones pertinentes ante la jurisdicción contencioso-administrativa.
c) Aquellas otras que se deriven del Reglamento y que no estén expresamente atribuidas a otras comisiones.

Art. 6º.- Vinculación de lo pactado.

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

2.-El Reglamento devendrá ineficaz si por la jurisdicción competente se anulara, modificara o interpretara alguno o algunos de sus preceptos de forma distinta a la realizada por la comisión de seguimiento y control. Dicha comisión elevará al Pleno del Ayuntamiento sus propuestas de acuerdo.

CAPITULO II.
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Art. 7º.- Organización del trabajo.

1.- La organización práctica del trabajo será competencia del Excmo. Ayuntamiento de Bormujos, que la ejercerá dentro de los límites establecidos por la legislación vigente, y entre otros, los siguientes:

a) El interés público.
b) La jerarquía formal de normas.
c) La aplicación de la técnica de anulación o revocación de los actos.
d) Los derechos adquiridos por los/las funcionarios de plantilla.

2.- La racionalización de sistemas y métodos de trabajo tendrá, entre otras, las siguientes finalidades:

a) Mejora de las prestaciones de servicio al ciudadano.
b) Simplificación del trabajo, mejora de métodos y procesos administrativos.
c) Establecimiento de plantillas correctas de funcionarios.
d) Estructuras de trabajo de forma que se obtenga la máxima productividad.

DILIGENCIA: Para hacer constar que este plano o documento, ha sido APROBADO Inicialmente por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 27 OCT 2005

EL SECRETARIO.

DOC. 2
Pág. 5

e) Definición y clasificación clara de las relaciones entre puesto y categoría, así como las funciones de cada puesto de trabajo.

3.- Serán objeto de informe, consulta o negociación con el delegado del personal funcionario, las materias relacionadas con las funciones que le son encomendadas con ocasión de su cargo. Quedan excluidas de la obligatoriedad de la consulta o negociación, en su caso, las decisiones del Ayuntamiento que afecten a sus potestades de organización, el ejercicio de los derechos de los ciudadanos ante los funcionarios públicos y al procedimiento de formación de los actos y disposiciones administrativas. Cuando las consecuencias de las decisiones del Ayuntamiento, que afecten a las potestades de organización, puedan tener repercusión sobre las condiciones de trabajo de los funcionarios públicos, procederá la consulta a las organizaciones sindicales y sindicatos a que hace referencia los artículos 20 y 31.2 de la Ley 9/87, de 12 de junio, sobre Órganos de Representación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. Por las características especiales de la Policía Local, será necesario que los turnos de servicio sean realizados siempre, por dos agentes, como mínimo.

Art. 8º.- Clasificación de los trabajadores. El personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Bormujos está integrado por funcionarios (de carrera, interino y en prácticas), y personal eventual que desempeña puestos de confianza o asesoramiento especial.

Art. 9º.- Relación de puestos de trabajo.

1.- La Corporación elaborará la relación de todos los puestos de trabajo existentes en el ámbito personal de este convenio.

2.- La relación de puestos de trabajo es el instrumento técnico a través del cual se realiza la organización del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios y se determinarán los requisitos para el desempeño de cada puesto en los términos siguientes:

a) La relación de puestos de trabajo comprenderá conjunta o separadamente los puestos de trabajo del personal funcionario de cada centro de trabajo o Servicio y las demás disposiciones que contemple la Legislación vigentes.
b) La relación de puestos de trabajo indicará, en cada caso, la denominación y características de cada puesto; los requisitos exigidos para su desempeño; el nivel de complemento de destino y el complemento específico que correspondan a los mismos.
c) Los puestos de trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Bormujos, serán desempeñados de acuerdo con los requisitos que se establezcan en la relación que los contenga.
d) La modificación, refundición y amortización de puestos de trabajo se realizará a través de la relación de puestos de trabajo, previa negociación con las organizaciones sindicales.
e) La provisión de puestos de trabajo a desempeñar por el personal funcionario, así como la formalización de nuevos contratos de personal laboral fijo, requerirán que los correspondientes puestos figuren en la relación de puestos de trabajo.

DILIGENCIA: Para hacer constar que este plano o documento, ha sido APROBADO Inicialmente por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 27 OCT 2005

EL SECRETARIO.

DOC. 2
Pág. 6

f) Las relaciones de puestos de trabajo serán públicas.

3.- Los puestos de trabajo tipo existentes con indicación del grupo y nivel del complemento de destino que les corresponden, son los que aparecen en el cuadro de personal aprobado con motivo de los Presupuestos Municipales Generales.

Art. 10º.- Ingresos en plantilla. El ingreso en los Cuerpos y Escalas de Funcionarios y Personal Laboral, se realizará mediante convocatorias públicas y se regirá por las bases de la convocatoria respectiva, que se ajustará en todo caso al dispuesto en la normativa vigente. (RD. 896/91, de 7 de junio, supletoriamente en el RD. 364/95, de 10 de marzo, y en este Reglamento.).

Art. 11º.- Selección del personal.

1.- La selección y acceso del personal funcionario, se llevará a cabo a través de los sistemas de oposición, concurso-oposición o concurso, en los que se garanticen, en todo caso, los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad. La oposición será el sistema ordinario de ingreso, salvo cuando, por la naturaleza de las funciones a desempeñar, sea más adecuada la utilización del concurso-oposición y, excepcionalmente, del concurso.

2.- La oposición consiste en la celebración de una o más pruebas para determinar la capacidad y la actitud de los aspirantes y fijar su orden de prelación; el concurso, en la comprobación y calificación de los méritos de los aspirantes y en el establecimiento del orden de prelación de los mismos, y el concurso-oposición, en la sucesiva celebración de los dos sistemas anteriores.

3.- Los procedimientos de selección y acceso del personal, se regirán por las bases de la convocatoria respectiva, que se ajustarán en todo caso, a la legislación aplicable sobre función pública y se establecerán teniendo en cuenta la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación a los puestos de trabajo que se hayan de desempeñar, incluyendo a tal efecto las pruebas prácticas que sean precisas.

4.- Los puestos de trabajo que resulten vacantes tras los procesos internos de provisión, se integrarán en la oferta de empleo público del Excmo. Ayuntamiento de Bormujos del siguiente año.

5.- Para ser admitidos a las pruebas para el acceso a la plantilla del personal Funcionario, será necesario cumplir los requisitos que contempla la legislación vigente para el acceso a la Función Pública.

6.- Las secciones sindicales tendrán facultad de informar preceptivamente respecto a lo reseñado anteriormente.

Art. 12º.- Promoción interna. El Ayuntamiento de Bormujos facilitará la promoción interna, consistente en ascenso desde el Cuerpo o Escala de grupos inferiores a otros correspondientes de grupos superiores. Los funcionarios deberán parra ello poseer la titulación exigida, reunir los requisitos legales y superar las pruebas que para cada caso se establezcan.

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

DILIGENCIA: Para hacer constar que este plano o documento, ha sido APROBADO inicialmente por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 27 OCT 2005

EL SECRETARIO

DOC. 2
Pág. 7

Art. 13º.- Trabajos de superior nivel.

1.- El funcionario que realice trabajos de superior nivel, motivados por el servicio y a instancias del Ayuntamiento reglamentariamente aprobado, tendrá derecho al percibo en concepto de productividad retributiva entre el complemento de destino y el complemento específico que le corresponda a la plaza que desempeña en propiedad y al de la función que realmente venga desempeñando de forma accidental.

2.- Trabajo por acumulación de funciones.- en caso de acumulación de plazas correspondientes al mismo grupo, por vacaciones, enfermedad, ausencia, etc., del titular de la plaza, el funcionario que le sustituya mediante nombramiento reglamentario y aceptación del funcionario, éste tendrá derecho a percibir una cantidad en concepto de gratificación equivalente a 30% de la totalidad de la retribuciones del puesto acumulado (Art. 31 RD 1732/97).

Art. 14º.- Formación.El Ayuntamiento promocionará la formación profesional adecuada en cada momento de cara a cubrir las necesidades del mismo y las legítimas aspiraciones de sus empleados. Se garantizará al personal afectado por la introducción de nuevas técnicas en su área de trabajo, la formación necesaria para la adecuación a dicho puesto de trabajo, todo ello conforme al Decreto 462/2002.

El curso se solicitará por escrito por el interesado. El Ayuntamiento deberá contestar por escrito en el plazo máximo de 5 días hábiles, debiendo ser motivada la negativa a la solicitud.

En caso de no obtenerse respuesta se entenderá favorable a la petición, tanto a la asistencia al curso solicitado como a la matrícula y a las indemnizaciones previstas en el Real Decreto 462/2002 antes citado.

Para la formación física continua que algunos puesto requieren, el funcionario podrá disponer gratuitamente de las instalaciones con la que cuenta el Ayuntamiento de Bormujos, así como con aquellas con las que el Ayuntamiento pudiera firmar un Acuerdo de Colaboración.

CAPITULO III.
RETRIBUCIONES, JORNADAS, HORARIOS Y DESCANSOS.

Art. 15º.- Conceptos retributivos.

1.- Las retribuciones del personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Bormujos, están compuestas por retribuciones básicas y complementarias, que se adecuarán a las establecidas en el artículo 23 de la Ley 30/84.

2.- Las retribuciones básicas de los funcionarios de las Corporación tendrán la misma estructura e idéntica cuantía que las establecidas con carácter general para las Administraciones Públicas.

3.- Las retribuciones complementarias se atendrán, asimismo, a la estructura y criterios de valoración objetiva de las del resto del personal al servicio de la Administración Pública. Su cuantía global será fijada por el Pleno de la Corporación, previa Valoración de Puestos de Trabajo.

Son retribuciones complementarias:

a) El complemento de destino.

DILIGENCIA: Para hacer constar que este plano o documento, ha sido APROBADO Inicialmente por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 27 OCT 2005
EL SECRETARIO.
AYUNTAMIENTO DE BORMUJOS (SEVILLA) - SECRETARIA -
DOC. 2
Pág. 8

b) El complemento específico.
c) El complemento de productividad.
d) Gratificaciones.

Art. 16º.- El Sueldo.

1.- El sueldo es el que corresponde a cada uno de los cinco grupos de clasificación en que se organizan los funcionarios municipales.

2.- El sueldo de cada uno de los grupos será el que imponga la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el Personal al servicio del Sector Público o, en su caso, norma que la sustituya.

3.- A efectos, y para el año 2006, los sueldos que corresponden a cada uno de los grupos se calcularán teniendo en cuenta las cuantías establecidas en la L.P.G.E., referidas a 12 mensualidades.

Art. 17º.- Trienios.

1.- Los trienios consisten en una cantidad igual para cada grupo por cada tres años de servicios reconocidos en la Administración Pública. En el supuesto de que los tres años de servicios lo sean en grupos distintos, se computará para todo el periodo correspondiente al grupo superior, tanto en régimen administrativo como en laboral.

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

3.- El valor del trienio de cada uno de los grupos será el que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el Personal al servicio del Sector Público, o en su caso, norma que la sustituya.

4.- A estos efectos, y para el año 2006 y sucesivos, el valor del trienio que corresponde a cada uno de los grupos se calculará teniendo en cuenta las siguientes cuantías (establecidas en la L.P.G.E.), referidas a 12 mensualidades.

5.- Los trienios se harán efectivos por mensualidades completas, de acuerdo con la situación y derechos del funcionario, referidos al primer día hábil del mes en que se cumplan tres o múltiplos de tres años de servicios efectivos, y se devengarán siempre a partir del primero del mes siguiente a aquel en que se consolidaron.

Art. 18º.- Pagas extraordinarias. Las pagas extraordinarias, que serán dos al año, se devengarán en la cuantía establecida en el Art. 25.Uno. B, de la Ley 61/2003, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2006, y las que en lo sucesivo establezcan, salvo en los siguientes casos:

a) Cuando el tiempo de servicios prestados fuera inferior a la totalidad del periodo correspondiente a una paga, ésta se abonará en la parte proporcional que resulte según los meses y días de servicio efectivos prestados.
b) El personal funcionario en servicio activo, con licencia sin derecho a retribución, devengará pagas extraordinarias en las fechas indicadas, pero su cuantía experimentará la correspondiente reducción

DILIGENCIA: Para hacer constar que este plano o documento, ha sido APROBADO Inicialmente por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 27 OCT 2005

EL SECRETARIO.

DOC. 2
Pág. 9

proporcional.

c) En caso de cese en el servicio activo, la última paga extraordinaria se devengará el día de cese y con referencia a la situación y derechos del personal funcionario en dicha fecha, pero en cuantía proporcional al tiempo de servicio efectivamente prestado.

Art.19º.- Complemento de destino.

1.- Los intervalos de los niveles de puesto de trabajo de los funcionarios de la Administración Local serán los que en cada momento se establezcan para los funcionarios de la Administración del Estado.

2.- Dentro de los límites máximos y mínimos señalados, el Pleno de la Corporación asignará nivel a cada puesto de trabajo, atendiendo a criterios de especialización, responsabilidad, competencia y mando, y que para el ejercicio de 2006, serán los que figuran en el Anexo I.

3.- En ningún caso los funcionarios de la Administración Local podrán obtener puestos de trabajo no incluidos en los niveles de intervalo correspondiente al grupo de titulación en que figure clasificada su Escala, Subescala, clase o categoría.

4.- Los complementos de destino asignados por la Corporación deberán figurar en el presupuesto anual de la misma con la cuantía que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada nivel.

5.- Los funcionarios solo podrán consolidar grados incluidos en el intervalo correspondiente al grupo en que figure clasificada su Escala, Subescala, clase o categoría, de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley de Medidas para la reforma de la Función Pública, y de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.

6.- A estos efectos, el complemento de destino que corresponde a cada nivel de puesto de trabajo, y para el año 2006, serán los que se expresen en el Anexo I de este Reglamento.

Art.20º.- Complemento específico.

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

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

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

La valoración, así como la fijación de la cuantía del complemento específico deberán ser negociadas con el representante de los funcionarios.

DILIGENCIA: Para hacer constar que este plano o documento, ha sido APROBADO Inicialmente por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 27 OCT 2005
EL SECRETARIO.
DOC. 2
Pág. 10

4.- El complemento específico será valorado en atención a los siguientes conceptos: especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad y penosidad.

5.- A estos efectos, el complemento específico que corresponde a cada nivel de puesto de trabajo, serán los que figuren en el correspondiente Presupuesto Municipal Anual.

Art. 21º.- Complemento de productividad.

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

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

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

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

Art. 22º.- Gratificaciones.

1.- Las gratificaciones, que en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo, habrán de responder a servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal de trabajo. Se reducirán al mínimo indispensable.

La asistencia a los Juzgados y similares fuera de la jornada laboral, se computará como dos horas prestadas por servicio extraordinario.

Cuando el traslado a los Juzgados, o a cualquier otro lugar relacionado o derivado del ejercicio de sus funciones, se realice en el vehículo particular del funcionario, será abonado a razón de conforme a ley, haciéndose efectivo en la nómina del mes siguiente.

2.- La prestación de servicios extraordinarios fuera de la jornada normal de trabajo solo podrán efectuarse cuando haya sido autorizada previamente por la de Jefatura Personal a instancia de la Delegación afectada, siendo su realización de carácter voluntario para el funcionario, salvo las excepciones que por el interés general o la urgencia, se declare como obligatoria.

3.- De dicha autorización previa quedan excluidos los servicios extraordinarios de carácter urgente, entendiendo como tales aquéllos necesarios para prevenir o reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes, que además serán de realización obligatoria por cualquier funcionario, en cuyo caso se justificará posteriormente haciéndose constar la necesidad de la realización del mismo, causa y motivo, y en un plazo no superior a cinco días.

4.- Trimestralmente la Delegación de Personal informará por escrito a las

DILIGENCIA: Para hacer constar que este plano o documento, ha sido APROBADO Inicialmente por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 27 OCT 2005
SECRETARIO.
DOC. 2
Pág. 11

Secciones Sindicales y al Delegado del Personal funcionario de los servicios extraordinarios realizados, número de horas empleadas, personal que las ha efectuado, cantidades que se han abonado, o en su caso, tiempo de descanso en que se han compensado y servicio municipal al que están adscritos.

5.- El valor de la hora empleada para la prestación de servicios extraordinarios, será calculada de forma individual para cada funcionario, aplicando la siguiente formula:

Hora Extraordinaria = Sueldo Bruto Anual x 1.5/ 1520

Cuando la prestación del servicio extraordinario sea realizada en día festivo o fin de semana, el valor de la hora extra se verá incrementado en un 20%. A tal efecto se considerarán los servicios realizado desde la noche del viernes, a la noche del domingo, así como los días festivos legalmente establecidos.

Cuando la prestación del servicio extraordinario sea realizada en horario nocturno, el valor de la hora extra se verá incrementado en un 30%. A tal efecto se considerará horario nocturno el comprendido desde las veintitrés horas a las siete horas.

6.- Las cantidades devengadas por servicios extraordinarios se abonarán en el plazo máximo del mes siguiente a su realización, computándose para dicho plazo del día 20 al 20 del siguiente mes.

7.- La realización de los servicios extraordinarios por los miembros de la Plantilla de Policía Local será llevada a cabo conforme al Anexo II.

Art. 23º.- Indemnizaciones por razón del servicio. El personal funcionario tendrá derecho a percibir, en su caso, las indemnizaciones cuyo objeto sea resarcirle de los gastos que se vea precisado a realizar por razón del servicio.

1.- Las dietas y los gastos de desplazamiento comprenderán los establecidos en Real Decreto 462/2002.

Las cantidades que se perciban por indemnización de los distintos servicios antes indicados serán las que determine la legislación vigente en cada caso.

Art. 24º.- Jornada Laboral.

1.- La jornada máxima anual para los funcionarios será la establecida por el Ayuntamiento de Bormujos, para los distintos servicios municipales.

2.- La jornada de trabajo será realizada, preferentemente, de forma continuada.

3.- El calendario laboral anual, su distribución y cuadro de horarios de los diferentes servicios municipales, se confeccionará por la jefatura de cada servicio.

4.- La distribución del horario, con arreglo a las necesidades de cada servicio, así como la determinación de la clase de jornada que debe prestarse en cada uno de los puestos de trabajo, corresponde al Presidente de la Corporación, conforme establece el Art. 75 del Reglamento de Funcionarios de 30 de mayo de 1952, que continua en vigor por no oponerse a la Ley 7/85, de 2 de abril y sin perjuicio de los acuerdos que puedan resultar de la aplicación, en su día, de los previsto en el Art. 95 de la citada Ley sobre participación de los funcionarios, a través de sus organizaciones sindicales, en la determinación de sus condiciones de empleo.

Art.25º.- Descanso diario. El trabajador tendrá derecho a disfrutar un descanso de treinta minutos, durante su jornada diaria de trabajo, que se computará a todos los

DILIGENCIA: Para hacer constar que este plano documento, ha sido APROBADO Inicialmente pc el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrad el día 27 OCT 2005

EL SECRETARIO

AYUNTAMIENTO DE TORRIJOS (Toledo) - SECRETARIA

DOC. 2
Pág. 12

efectos como tiempo de trabajo efectivo.

Art. 26º.- Descanso semanal.

1.- El trabajador tendrá derecho a un descanso semanal de 36 horas, como mínimo, desde el cese de su actividad hasta la reanudación de la misma.

2.- Este descanso, como regla general, comprenderá sábado y domingo, si bien por la naturaleza de la función o por las necesidades del servicio, de acuerdo con el régimen de jornada, podrá disfrutarse en días distintos fijándose estos en los correspondientes cuadrantes a turnos en su caso.

Art. 27º.- Vacaciones.

1. El personal funcionario tendrá derecho a unas vacaciones anuales retribuidas de un mes natural o de veintidós días hábiles de duración por año completo de servicio o de los días que correspondan proporcionalmente al tiempo de servicios efectivos prestados.

2. En el supuesto de haber completado los años de servicio activo en la Administración que se especifican a continuación, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días de vacaciones anuales:

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.*

Este derecho se hará efectivo a partir del año natural siguiente al cumplimiento de la antigüedad referida.

3. En el caso de baja por maternidad, cuando esta situación coincida con el período vacacional, quedará interrumpido el mismo y podrán disfrutarse las vacaciones finalizado el período de permiso por maternidad, dentro del año natural o hasta el 15 de enero siguiente.

4. El período vacacional se disfrutará obligatoriamente dentro del año natural en que se hubiese devengado o hasta el 15 de enero del siguiente, si bien, preferentemente, deberá concentrarse en los meses de junio a septiembre. Las vacaciones podrán fraccionarse hasta en períodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos, de conformidad con la planificación efectuada por cada centro y organismo, previa consulta con los representantes legales del personal funcionario.

5. A efectos de lo regulado en el presente artículo, los sábados no serán considerados hábiles, salvo que en los horarios especiales se establezca otra cosa.

6. Las vacaciones no disfrutadas no podrán compensarse en forma alguna.

7. En caso de interrupción del periodo de vacaciones, por necesidades del servicio, éstas se compensarán de la siguiente forma, un día adicional por cada jornada trabajada.

Art. 28º.- Permisos

1. Podrán concederse permisos por las siguientes causas justificadas y con la siguiente duración:

1.1. Por razones personales.

DILIGENCIA: Para hacer constar que este plano
documento, ha sido APROBADO inicialmente po
el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrad
el día 27 OCT 2005

EL SECRETARIO

DOC. 2
Pág. 13

a) Por traslado de domicilio: cuando el traslado se produzca en la misma localidad: un día; si el traslado tuviera lugar a otra localidad: dos días, si perteneciera a la misma provincia y cuatro días, si perteneciera a provincia distinta.

b) Los funcionarios que acrediten su colaboración con alguna ONG, debidamente inscrita en el registro correspondiente, podrán disfrutar de un período de permiso no retribuido de hasta seis meses de duración. Este permiso podrá ser ampliado por otro período igual previa autorización de la Dirección General de la Función Pública.

1.2. Por asuntos particulares.

a) Hasta un máximo de seis días al año no acumulables a las vacaciones anuales.

b) Hasta dos días más no acumulables a las vacaciones anuales ni a los seis días del epígrafe anterior.

c) Hasta tres meses cada dos años, sin derecho a retribución.

1.3. Por razones de obligación o deber legal.

Por cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal, por el tiempo indispensable para el cumplimiento.

1.4. Por razones de formación.

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

b) Por asistencia a cursos de selección, de formación y perfeccionamiento, por la duración de los mismos.

c) Por estudios sobre materias directamente relacionadas con la Función Pública, por la duración de los mismos.

d) Para preparación de exámenes, en el caso de cursar estudios oficiales y siempre que se hayan matriculado del curso completo y acudan a los exámenes de todas las asignaturas, hasta diez días. En otro caso, sólo podrá disfrutar de un día hábil por cada asignatura a la que se presenten a examen, con un máximo de diez.

1.5. Por razones sindicales.

a) Para realizar funciones sindicales de carácter permanente: si tiene la finalidad de realizar funciones relacionadas con la Administración en las estructuras del propio sindicato, por el tiempo que dure la designación. Si las funciones a realizar se desarrollan en el propio Centro de trabajo o son de representación del personal, por el tiempo que dure la designación o elección.

b) Para realizar actividades de formación sindical o funciones sindicales o representativas, no especificadas en las leyes, con carácter ocasional, por el tiempo indispensable para las mismas.

2. Los permisos regulados en este artículo podrán ser otorgados al personal interino en los mismos términos que al personal funcionario, salvo aquéllos que no sean adecuados a la naturaleza de su condición.

3. Mediante Orden se regularán las características, los requisitos y forma de justificación de los permisos señalados en este artículo.

DILIGENCIA: Para hacer constar que este plano o documento, ha sido APROBADO inicialmente por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 27 OCT 2005

EL SECRETARIO.

AYUNTAMIENTO DE BORMUJOS (Sevilla) SECRETARIA

4. Para la asistencia a consultas médicas del funcionario o de sus ascendientes o descendientes dentro del primer grado de parentesco por consanguinidad o afinidad, el tiempo indispensable para ello, siempre que no originen el ingreso hospitalario, en cuyo caso, será de aplicación, el apartado 1.9 del artículo 28 bis del presente Reglamento.

Artículo 28 bis. Permisos y reducciones de jornada por razones familiares.

1. Podrán concederse permisos y reducciones de jornada por las siguientes causas justificadas y con la siguiente duración:

1.1. Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el correspondiente registro público, se otorgará un permiso de quince días.

1.2. Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo, por el tiempo indispensable. En este caso, deberá preavisarse a la Administración con antelación suficiente y presentarse justificación de la necesidad de su realización durante la jornada de trabajo.

1.3. Por nacimiento, adopción de hijos o acogimiento preadoptivo o permanente, tres días hábiles si el hecho se produce en la misma localidad, o cinco días si se produce fuera de la localidad de residencia del funcionario.

1.4. De conformidad con lo previsto en el artículo 30.3 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en el supuesto de parto, la duración del permiso será de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliables en el caso de parto múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo. El permiso se distribuirá a opción de la funcionaria siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste del permiso.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que el padre y la madre trabajen, ésta, al iniciarse el período de descanso por maternidad, podrá optar por que el padre disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del período de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre, salvo que en el momento de su efectividad la incorporación al trabajo de la madre suponga un riesgo para su salud.

En los casos de parto prematuro y en aquéllos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, el permiso podrá computarse, a instancia de la madre o, en su defecto, del padre a partir de la fecha del alta hospitalaria. Se excluyen de dicho cómputo las primeras seis semanas posteriores al parto, de descanso obligatorio para la madre.

En los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, de menores de hasta seis años, el permiso tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliables en el supuesto de adopción o acogimiento múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo, contadas a elección del funcionario, bien

DILIGENCIA: Para hacer constar que este plano d
documento, ha sido APROBADO Inicialmente po
el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada
el día 27 OCT 2005

AYUNTAMIENTO DE BORMUJOS (Sevilla) SECRETARIA

EL SECRETARIO,

DOC. 2
Pág. 15

a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, bien a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción. La duración del permiso será, asimismo, de dieciséis semanas en los supuestos de adopción o acogimiento de menores, mayores de seis años, cuando se trate de menores discapacitados o minusválidos o que por sus circunstancias y experiencias personales o que, por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar, debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes.

En caso de que la madre y el padre trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre con períodos ininterrumpidos.

En los casos de disfrute simultáneo de períodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas previstas en los apartados anteriores o de las que correspondan en caso de parto múltiple.

Los permisos a que se refiere este apartado podrán disfrutarse en régimen de jornada completa o a tiempo parcial, a solicitud de los funcionarios y si lo permiten las necesidades del servicio, en los términos que se determinen.

En los supuestos de adopción internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los padres al país de origen del adoptado, el permiso previsto para cada caso en el presente artículo, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución por la que se constituye la adopción.

1.5. En el supuesto de parto o adopción, una vez agotado el permiso por maternidad o adopción, el personal tendrá derecho a un permiso retribuido de cuatro semanas adicionales.

1.6. En el caso de nacimiento prematuro o que, por cualquier causa, el recién nacido deba permanecer en hospitalización a continuación del parto, la madre, en su caso, y el padre tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante un período de dos horas diarias retribuidas. Asimismo tendrán derecho a reducir su jornada hasta un máximo de dos horas diarias con la disminución proporcional de retribuciones.

1.7. En los supuestos de adopción internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los padres al país de origen del adoptado, se podrá disfrutar de un permiso de hasta tres meses de duración, percibiendo durante ese período exclusivamente el sueldo.

1.8. Por el cuidado de cada hijo o hija menor de dieciséis meses, el personal tendrá derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo con carácter retribuido. Se podrá sustituir este derecho por una reducción de jornada con la misma finalidad.

Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o el padre en el caso de que ambos trabajen. En ningún caso podrán acumularse los períodos de tiempo a que se refiere este punto.

1.9. Por accidente grave, enfermedad grave, hospitalización o fallecimiento de cónyuge o persona con quien conviva en análoga relación de afectividad a la conyugal o de familiares dentro del primer grado de

DILIGENCIA: Para hacer constar que este pleno o documento ha sido APROBADO inicialmente por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 27 OCT 2005
EL SECRETARIO
AYUNTAMIENTO DE BORMUJOS (Sevilla) - SECRETARÍA
DOC. 2
Pág. 16

parentesco por consanguinidad o afinidad, cuatro días hábiles cuando el suceso se produce en la misma localidad y cinco si cualquiera de los eventos ocurriera fuera de la localidad de residencia del personal. Cuando los afectados fueran familiares dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de tres días si el suceso se produce en la misma localidad o de cuatro si se produjera en localidad distinta. El disfrute de este permiso podrá ejercitarse bien de forma ininterrumpida desde el inicio del hecho causante, o bien alternativamente dentro de la duración del mismo, siempre y cuando, en este último supuesto, lo permitan las necesidades del servicio.

1.10. Por enfermedad infecto-contagiosa de hijos menores de 9 años, 3 días. Este permiso será incompatible con el regulado en el apartado anterior.

1.11. Por razones de guarda legal, quien tenga a su cuidado directo algún menor de nueve años o a un disminuido físico, psíquico o sensorial, que no desempeñe una actividad retribuida tendrá derecho a una reducción de jornada de un tercio o de la mitad de la misma, percibiendo un 80 ó 60 por ciento, respectivamente, de la totalidad de sus retribuciones tanto básicas como complementarias, con inclusión de los trienios. Igual porcentaje se aplicará a las pagas extraordinarias en el caso de que el personal funcionario hubiese prestado, en su caso, una jornada de trabajo reducida en los períodos anteriores de devengo de las citadas pagas.

1.12. Se otorgará el mismo derecho a quien precise encargarse del cuidado directo del cónyuge o persona con quien conviva en análoga relación de afectividad a la conyugal, o 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.

2. La concreción horaria y la determinación del período de disfrute de los permisos y reducciones de jornada previstos en los casos de nacimiento prematuro u hospitalización del recién nacido, en los supuestos de parto o adopción y por cuidado de hijo menor de dieciséis meses, corresponderán al personal, dentro de su jornada. Los funcionarios deberán preavisar con quince días de antelación a la fecha en que se reincorporará a su jornada habitual.

Art. 29º.- Permisos no retribuidos. El Ayuntamiento concederá al funcionario que lo solicite con anticipación, permisos sin retribución, cuando la causa que lo motive no se encuentre entre las enumeradas en el artículo anterior.

Art. 30º.- Anticipos reintegrables. El Ayuntamiento Pleno habilitará anualmente en sus presupuestos una partida destinada a la concesión de anticipos reintegrables a sus funcionarios, cuya devolución se hará por sucesivas entregas mensuales y en un plazo no superior a 24 meses.

El crédito no dispuesto a final de cada ejercicio, se incorporará al Presupuesto del ejercicio siguiente.

La cuantía máxima de estos anticipos no será superior a TRES MIL CIEN EUROS

DILIGENCIA: Para hacer constar que este plano o documento, ha sido APROBADO inicialmente por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 27 OCT 2005

EL SECRETARIO.

DOC. 2
Pág. 12

(3100 Euros) por trabajador y estará supeditada a crédito presupuestario.

Art. 31º.- Excedencia. Los empleados públicos de esta Corporación, podrán obtener excedencia con arreglo a las disposiciones legales vigentes.

La petición de excedencia deberá ser resuelta por la Corporación en el plazo máximo de un mes.

CAPITULO IV.
MEJORAS SOCIALES

Art. 32º.- Seguro de vida. El Ayuntamiento se compromete a concertar para el próximo ejercicio del año 2006 y sucesivos, un Seguro de Vida Colectivo a su cargo para todos los empleados, y que cubrirá el resultado de muerte natural o derivada de accidentes, así como la incapacidad laboral absoluta, cuando así sea declarada por el organismo correspondiente, por un capital mínimo de DIECIOCHO MIL CIEN EUROS (18100 Euros) por empleado público.

Del mismo modo el Ayuntamiento se compromete a concertar para el próximo ejercicio del año 2006 y sucesivos, un Seguro de Accidente por la misma cuantía del punto anterior.

Art. 32º bis.- Incapacidad temporal. Los funcionarios que causen bajas por incapacidad temporal, y cumplan los requisitos de periodos previos de cotización exigidos por la legislación vigente para dicha prestación económica, percibirán por parte del Ayuntamiento las siguientes retribuciones:

- *Baja por accidente de trabajo o enfermedad profesional, 100% de sus retribuciones mensuales.*
- *Baja por enfermedad común con ingreso en centro hospitalario mas de tres días, 100% de sus retribuciones mensuales.*
- *Baja por enfermedad, 100% de sus retribuciones.*

Art. 33º.- Revisión médica. Si perjuicio de sus derechos como afiliados a la Seguridad Social, los trabajadores serán objeto de revisión médica obligatoria una vez al año, a cuyo fin, el Ayuntamiento pondrá los medios técnicos sanitarios necesarios.

Art. 34º.- Premio de permanencia. Los funcionarios que al servicio de este Ayuntamiento, cumplan o hayan cumplido una permanencia de veinte años al servicio de la Administración, tendrán derecho a una Gratificación Extraordinaria en la cuantía de una mensualidad completa de sus retribuciones, igualmente se percibirá dicha premio a la permanencia en el cumplimiento de los sucesivos veinticinco, treinta y treinta y cinco años.

Dicha paga se percibirá en el mes natural siguiente al cumplimiento de dicha antigüedad.

Art. 35º.- Jubilación. Se establece un premio de jubilación voluntaria, que solo se concederá cuando el funcionario lo solicite dentro de los 2 meses siguientes al cumplimiento de los requisitos para merecerlo, y surtirá efectos económicos desde la fecha de petición, con arreglo a la siguiente escala:

a) Con 64 años de edad y 30 de antigüedad: 4000 Euros.

DILIGENCIA: Para hacer constar que este plano o documento ha sido APROBADO Inicialmente por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 27 OCT 2005
EL SECRETARIO.
AYUNTAMIENTO DE BORMUJOS (Sevilla) - SECRETARIA
DOC. 2
Pág. 18

b) Con 63 años de edad y 30 de antigüedad: 4600 Euros.
c) Con 62 años de edad y 30 de antigüedad: 5300 Euros.
d) Con 61 años de edad y 30 de antigüedad: 6100 Euros.
e) Con 60 años de edad y 30 de antigüedad: 7300 Euros.

Art. 36º.- Ayudas. Se establece una ayuda de escolaridad anual, a percibir por el funcionario de carrera en servicio activo cuando tenga hijos menores de 25 años escolarizados o cursen estudios en Centros de Enseñanza Oficial, así como para el propio funcionario en los mismos términos, de acuerdo con las normas siguientes:

1.- Durante el mes de Septiembre de cada año podrá solicitarse la ayuda de escolaridad, que será abonada en el mes de octubre.

2.- Ayudas sociales:
a) Guardería hasta 3 años: ..... 60 Euros/mes/hijo
b) Educación Infantil y Enseñanza Primaria: ..... 141 Euros/año/hijo
c) Enseñanza Secundaria, Formación Profesional o similares: 235 Euros/año/hijo
d) Estudios Universitarios: ..... 385 Euros/año/hijo
e) Acceso a la Universidad ..... 215 Euros/año/hijo

3.- Ayudas para prótesis:
a) Dentarias, ortopédicas, etc. hasta ..... 225 Euros/año.
b) Gafas (monturas, cristales) o lentes hasta ..... 200 Euros/año.
c) Auditivas hasta ..... 200 Euros/año.

Las ayudas para prótesis descritas en este apartado 3º, deberán ser solicitadas por escrito y, acompañadas de la correspondiente factura acreditativa de su pago. El Ayuntamiento resolverá expresamente y por escrito en el plazo de un mes, siendo motivada la negativa a dicha petición.

Transcurrido dicho plazo sin que el Ayuntamiento haya resuelto expresamente, se entenderá que ésta es favorable a la petición del empleado público.

4.- Análogamente se establece las ayudas para los funcionarios y todos los miembros de la unidad familiar, en las mismas condiciones que las descritas en los apartados anteriores.

Asimismo se establece un seguro de responsabilidad civil de todos los empleados públicos del Ayuntamiento.

5.- Se establece una ayuda para gastos de sepelio, en caso de fallecimiento por cualquier causa, del funcionario o su cónyuge, hijos y padres a su cargo, y que con él hayan convivido el año anterior a la fecha del óbito, que complementará las que pudieran conceder otros organismos hasta la cantidad de 600 Euros.

6.- El Ayuntamiento, desde el primer día en que el personal sea dado de baja por accidente de trabajo, enfermedad profesional o incapacidad laboral transitoria, abonará el 100% de sus retribuciones a éste, hasta 6 meses, prorrogable hasta otros 6 meses, previo informe favorable de la Inspección Médica, procediendo en otro caso, a realizar las gestiones oportunas para su jubilación anticipada.

7.- Cuando el funcionario tenga a su cargo familiares hasta el primer grado con anomalías físicas, psíquicas o sensoriales, tendrá derecho a una ayuda mensual de 60,05 Euros, para la adecuación especial del familiar que se trate.

DILIGENCIA: Para hacer constar que este plano o documento ha sido APROBADO Inicialmente por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 27 OCT 2005

EL SECRETARIO.

AYUNTAMIENTO DE BORMUJOS (Sevilla) - SECRETARIA -

DOC. 2
Pág. 59

8.- El Ayuntamiento se compromete a concertar para el año 2006 y años sucesivos una póliza de seguros de asistencia sanitaria con una compañía privada, que cubrirá a los funcionarios que lo deseen, así como a su cónyuge e hijos, siendo abonado el 50% de la citada póliza por el funcionario asegurado y el restante 50% por el Ayuntamiento. En el caso de funcionarios con cuatro o más miembros asegurados en la unidad familiar, el Ayuntamiento aportará el 75% de la cuota mensual.

Art. 37º.- Uniformes de trabajo. El Ayuntamiento proporcionará uniformes de trabajo en concordancia con el puesto de trabajo y la función que realice. El modelo concreto, número de prendas, periodicidad y puestos de trabajo a los que se le asignan, se determinará de acuerdo con el Delegado de Personal. El uniforme de trabajo será para uso exclusivo del servicio.

CAPITULO V.
DERECHOS SINDICALES

Art. 38º.- El Delegado de Personal. El Delegado de Personal es el órgano específico de representación legal que corresponde a los funcionarios del Ayuntamiento de Bormujos, sin perjuicio de las formas de representación establecidas en la Ley 11/1985 de 2 de agosto de Libertad Sindical.

Sus facultades, funciones y garantías se regirán por lo dispuesto en la Ley 9/1987 de 12 de junio de Órganos de Representación.

El número de delegados que corresponde a los funcionarios del Ayuntamiento es uno, en base a la proporción que establece dicha Ley.

El Delegado de Personal dispondrá de un crédito de 15 horas mensuales dentro de la jornada de trabajo y retribuidas como de trabajo efectivo para desempeñar las funciones de representación.

Art. 39º.- Secciones Sindicales.

1.- Las Centrales Sindicales que patenten la condición de más representativas, así como aquellas que hayan obtenido el 10% o más de los representantes en las elecciones a Delegado de Personal, estarán presentes en la Mesa de Negociación, en el ejercicio de su capacidad representativa reconocida por la Ley Orgánica de Libertad Sindical y lo previsto en el Capítulo III de la Ley de Órganos de Representación.

El Delegados de las Secciones Sindicales más representativas en el Ayuntamiento de Bormujos dispondrán de un crédito de 15 horas mensuales dentro de la jornada de trabajo y retribuidas como de trabajo efectivo para desempeñar las funciones de representación.

2.- Serán objeto de negociación en su ámbito respectivo y en relación con las competencias del Ayuntamiento, las siguientes materias:

a) La aplicación de las retribuciones de los funcionarios públicos.
b) La preparación de los planes de oferta de empleo.
c) La clasificación de los puestos de trabajo.
d) Los sistemas de ingreso, provisión y promoción profesional de los funcionarios.
e) Las materias de índole económica, de prestación de servicios, sindical,

DILIGENCIA: Para hacer constar que este plano o documento ha sido APROBADO Inicialmente por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 27 OCT 2005

EL SECRETARIO.

DOC. 2
Pág. 20

asistencial y cuantas otras afecten a las condiciones de trabajo y al ámbito de relaciones de personal y sus organizaciones sindicales con la Corporación.

3.- Previa solicitud del personal funcionario que así lo desee, la cuota sindical de los afiliados a las Centrales Sindicales será descontada en nómina mensualmente e ingresada en la misma, poniendo a disposición de ésta, relación de sus afiliados a los que se practique dicho descuento.

Art. 40º.- Asambleas Generales y Reuniones.

1.- Tanto el Delegado de Personal como las Centrales Sindicales anteriormente expresadas, y cualesquiera funcionarios del Ayuntamiento, siempre que el número de convocantes no sea inferior al 30% del colectivo convocado, responsabilizándose en todo caso, del normal desarrollo de las mismas

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

a) Comunicación con una antelación mínima de 72 horas, salvo casos urgentes.
b) Señalar día, hora y lugar de celebración.
c) Remitir orden del día y los datos de los convocantes que acrediten estar legitimados para convocar reunión.

3.- Dichas Asambleas tendrán lugar preferentemente, al inicio o antes de la finalización de la jornada de trabajo.

CAPITULO VI.
DEBERES E INCOMPATIBILIDADES DEL PERSONAL

Art. 41º.- Obligaciones. El Personal Funcionario tiene las obligaciones determinadas por la Legislación sobre función pública de la Comunidad Autónoma y, en todo caso, las previstas en la Legislación Básica del Estado sobre Función Pública.

Art. 42º.- Incompatibilidades. El régimen de incompatibilidades del personal funcionario es el establecido con carácter general para la función pública en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, y en las Normas que se dicten por el Estado para su aplicación a los funcionarios de la Administración Local.

REGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 43º.- Régimen Disciplinario. El régimen disciplinario del personal afectado por este acuerdo será, en cuanto a faltas disciplinarias, responsabilidades, sanciones disciplinarias, procedimiento sancionador, extinción de responsabilidad, el establecido en el Real Decreto 33/1986 de 10 de enero, a excepción del personal de Policía Local, que se regirá exclusivamente en esta materia por las disposiciones de la Ley Orgánica 2/1986 de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

DILIGENCIA: Para hacer constar que este plano o documento, ha sido APROBADO Inicialmente por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 27 OCT 2005

AYUNTAMIENTO DE BORMUJOS (Sevilla) SECRETARIA SECRETARIO

DOC. 2
Pág. 21

ANEXO I

CATEGORIA	*GRUPO*	*DESTINO*
Secretario	*A*	*30*
Interventor	*A*	*30*
Arquitecto	*A*	*28*
Técnico Grado Medio	*B*	*24*
Subinspector	*B*	*24*
Oficial	*C*	*20*
Policía	*C*	*18*
Aux. Administrativo	*D*	*16*
Jefa Limpiadora	*E*	*14*
Conductor RSU	*E*	*14*
Conserje Colegio	*E*	*14*

ANEXO II

La asignación de los servicios extraordinario, será llevado a cabo por el orden numérico de Agentes, de forma que todos ellos puedan optar a la realización de los mismos.

Cuando el funcionario rehúse la realización del servicio extraordinario, el siguiente agente optará a la realización de dicho servicio, y así sucesivamente hasta la realización del mismo.

Cuando el servicio fuera rechazado por todos los Agentes, se procederá al nombramiento mediante Decreto de Alcaldía de dicho servicio, al funcionario que le correspondiere por el orden numérico en la realización del mismo.

El servicio extraordinario no podrá ser realizado y por lo tanto no será computado como rechazado, cuando se den alguna de las siguientes circunstancias.

- Que el funcionario se encuentre en el ejercicio de sus funciones.
- Que como consecuencia de la prestación del servicio extraordinario, se sobrepasen quince horas de servicio continuado.

Cuando el funcionario se encuentre en el disfrute de sus vacaciones, o en situación de baja laboral, éste se sacará de cuadrante de horas extraordinarias, volviendo a su orden cuando cese de las situaciones descritas.

Cuando el funcionario realice un servicio extraordinario rechazado, éste no le será computado, si optase a la realización del siguiente servicio, cuando se produzca el mismo.

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA.-

1- Igualmente se entenderá por cónyuge la persona a quien se halle ligado el trabajador de forma permanente por vínculo legal o por análoga relación de afectividad. En este último caso, deberá ser acreditado con un certificado de convivencia.

2- Análogamente, se entenderá por disminuido físico, psíquico o sensorial a toda persona que reúna los requisitos establecidos en el Real Decreto 383/1984 de 1 de febrero y Orden Ministerial de 8 de marzo de 1984, debiendo aportar el Certificado Oficial establecido.

SEGUNDA.- El Ayuntamiento entregará copia del presente Reglamento a todos los trabajadores que lo soliciten y les sea de aplicación.

DILIGENCIA: Para hacer constar que este plano o documento, ha sido APROBADO Inicialmente por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 27 OCT 2005

EL SECRETARIO

DOC. 9
Pag. 22

TERCERA.- Los funcionarios interinos percibirán el 100% de las retribuciones básicas, excluidos trienios, correspondientes al grupo en el que esté incluida la escala y categoría en que ocupen vacante y el 100% de las retribuciones complementarias que correspondan al puesto de trabajo que desempeñan.

CUARTA.- El catálogo de puestos de trabajo se revisará una vez finalizada la vigencia del presente Reglamento.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Para lo no previsto en el presente Reglamento será de aplicación lo dispuesto en las Leyes vigentes.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

A la entrada en vigor de este Reglamento quedan derogados cuantos acuerdos, disposiciones o resoluciones de igual o inferior rango, contradigan o se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

INFORME DE LA VICESECRETARÍA

Plaza de Andalucía, s/n
41930 Bormujos · Sevilla
Teléfono 955 724 571 · Fax 955 724 582
ayuntamiento@bormujos.net

Visto lo acordado en la mesa negociadora sectorial de funcionarios del Excmo Ayuntamiento de Bormujos de fecha 31 de enero de dos mil dieciocho, y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 3.a) del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional emito el siguiente,

INFORME

PRIMERO. El Municipio, según dispone el artículo 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, puede promover toda clase de actividades y prestar cuantos servicios contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal.

Asimismo, en su calidad de Administración Pública de carácter territorial, y siempre dentro de la esfera de sus competencias, corresponde a este Ayuntamiento la potestad reglamentaria y de autoorganización.

Aprobado el Reglamento de funcionarios del Ayuntamiento de Bormujos (BOP 39 de 17 de febrero de 2006) como instrumento adecuado para regular la materia, y una vez que surgen nuevas necesidades, se debe proceder a la modificación de la misma. Para la modificación del mismo se deberá seguir los mismos trámites que para su aprobación.

Dicha Reglamento es una disposición administrativa de aplicación sólo en el Municipio y de rango inferior a la Ley, sujeta a un procedimiento formal de aprobación.

SEGUNDO. La Legislación aplicable viene determinada por:

— Los artículos 4, 22.2.d), 25, 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

- Los artículos 128 al 131 y 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

CIF.: P-4101700-E

Código Seguro De Verificación:	U/v9JbQx86Bf9tR4dw5EmA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Isabel Jimenez Delgado	Firmado	13/02/2018 09:43:33
Observaciones		Página	1/4
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/U/v9JbQx86Bf9tR4dw5EmA==		

Plaza de Andalucía, 1
41930 Bormujos · Sevilla
Teléfono 955 724 571 · Fax 955 724 582
ayuntamiento@bormujos.net

— El artículo 56 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

— El artículo 7.c) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

- El Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Publico 5/2015 de 30 de octubre

TERCERO. Con carácter previo a la elaboración del proyecto de modificación de reglamento se ha sometido la propuesta de modificación del mismo a negociación colectiva (nos remitimos al acta de la mesa negociadora sectorial de fecha 31 de enero del presente en la que se acuerda por unanimidad la modificación que se plantea)

CUARTO. En el ejercicio de la potestad reglamentaria, las Administraciones Públicas actuarán de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia. En el preámbulo, de los proyectos de reglamento, quedará suficientemente justificada su adecuación a dichos principios.

QUINTO. Conforme al artículo 129.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en aplicación del principio de transparencia, las Administraciones Públicas posibilitarán el acceso sencillo, universal y actualizado a la normativa en vigor y los documentos propios de su proceso de elaboración, en los términos establecidos en el artículo 7 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno; definirán claramente los objetivos de las iniciativas normativas y su justificación en el preámbulo o exposición de motivos; y posibilitarán que los potenciales destinatarios tengan una participación activa en la elaboración de las normas.

En este sentido, señala el artículo 7.c) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, que las Administraciones Públicas, en el ámbito de sus competencias, publicarán los proyectos de Reglamentos cuya iniciativa les corresponda. Cuando sea preceptiva la solicitud de dictámenes, la publicación se producirá una vez que estos hayan sido solicitados a los órganos consultivos correspondientes sin que ello suponga, necesariamente, la apertura de un trámite de audiencia pública.

Código Seguro De Verificación:	U/v9JbQx86Bf9tR4dw5EmA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Isabel Jimenez Delgado	Firmado	13/02/2018 09:43:33
Observaciones		Página	2/4
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/U/v9JbQx86Bf9tR4dw5EmA==		

Plaza de Andalucía, s/n
41930 Bormujos · Sevilla
Teléfono 955 724 571 · Fax 955 724 582
ayuntamiento@bormujos.net

SEXTO. Durante todo el proceso de modificación del Reglamento de funcionarios del Ayuntamiento de Bormujos, habrá de cumplirse con las exigencias de publicidad activa en virtud de lo dispuesto en el artículo 21.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la normativa vigente en materia de transparencia.

SEPTIMO. La modificación del Reglamento se ajustará al siguiente procedimiento:

A. Con carácter previo a la elaboración del proyecto de modificación del Reglamento se someterá a negociación colectiva en este caso sectorial al afectar exclusivamente al personal funcionario del Ayuntamiento.

B. Elaborado y recibido el proyecto de modificación del Reglamento, corresponderá la aprobación inicial de la misma por el Pleno (artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local), previo Dictamen de la Comisión Informativa, y se abrirá período de información pública, por un plazo mínimo de treinta días, para que los interesados puedan presentar las reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas. El Acuerdo de aprobación inicial se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Simultáneamente, se publicará en el portal web del Ayuntamiento con el objeto de dar audiencia a los ciudadanos afectados y recabar cuantas aportaciones adicionales puedan hacerse por otras personas o entidades.

C. Asimismo, se podrá recabar directamente la opinión de las organizaciones o asociaciones reconocidas por ley que agrupen o representen a las personas cuyos derechos o intereses legítimos se vieren afectados por la norma y cuyos fines guarden relación directa con su objeto.

D. Concluido el período de información pública, si se han presentado reclamaciones y/o sugerencias, deberán resolverse estas, incorporándose al texto de la modificación del reglamento las alteraciones derivadas de la resolución de las alegaciones. La aprobación definitiva corresponde al Pleno, de conformidad con lo

CIF.: P-4101700-E

Código Seguro De Verificación:	U/v9JbQx86Bf9tR4dw5EmA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Isabel Jimenez Delgado	Firmado	13/02/2018 09:43:33
Observaciones		Página	3/4
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/U/v9JbQx86Bf9tR4dw5EmA==		

Plaza de Andalucía, s/n
41930 Bormujos · Sevilla
Teléfono 955 724 571 · Fax 955 724 582
ayuntamiento@bormujos.net

dispuesto por los artículos 22.2.d) y 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, previo Dictamen de la Comisión Informativa.

E. En el supuesto de que no se presenten reclamaciones en relación con la aprobación inicial de la modificación del Reglamento se entenderá definitivamente adoptado el Acuerdo hasta entonces provisional, extendiéndose por esta Secretaría la certificación que acredite la elevación a definitiva de la aprobación inicial.

F. El Acuerdo de aprobación definitiva *[expresa o tácita]* de la modificación del Reglamento, con el texto íntegro de la misma, debe publicarse para su general conocimiento en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el *Boletín Oficial de la Provincia,* tal y como dispone el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

G. El Ayuntamiento ha de remitir a la Administración del Estado y al Departamento competente de la Comunidad Autónoma, en el plazo de quince días desde la aprobación, copia del Acuerdo definitivo de aprobación y copia íntegra del texto de la modificación de la Ordenanza, o en su caso, la certificación que acredite la elevación a definitiva de la aprobación inicial, así como copia íntegra autenticada de los mismos.

Y para que asi conste y surtan los efectos oportunos allí donde proceda expido el presente en Bormujos a 13 de febrero del 2018.

ódigo Seguro De Verificación:	U/v9JbQx86Bf9tR4dw5EmA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Isabel Jimenez Delgado	Firmado	13/02/2018 09:43:33
Observaciones		Página	4/4
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/U/v9JbQx86Bf9tR4dw5EmA==		

Ayuntamiento de Bormujos

Plaza de Andalucía, s/n
41930 Bormujos · Sevilla
Teléfono 955 724 571 · Fax 955 724 582
ayuntamiento@bormujos.net

PROPUESTA DE LA ALCALDÍA A LA COMISIÓN MUNICIPAL INFORMATIVA DE DESARROLLO LOCAL Y EMPRENDEDORES; E-ADMINISTRACIÓN Y RR.HH., ASÍ COMO AL PLENO DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL PARA LA APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BORMUJOS.

Antecedentes:

Considerando las negociaciones que se vienen desarrollando por el equipo de gobierno de este Ayuntamiento con los representantes sindicales de los funcionarios, habiéndose celebrado el pasado día 23 de enero del corrientes sesión de la Comisión de Seguimiento del Reglamento para el Personal Funcionario de nuestro Ayuntamiento.

Habiéndose celebrado también el pasado día 31 de enero sesión de la Mesa Negociadora Sectorial para el Seguimiento del citado Reglamento, fruto de la cual resultó el siguiente extracto de acuerdos, según se refleja en el oportuno Acta de la sesión:

- Conformidad de los señores componentes de la Mesa Negociadora con el documento de conclusiones de la sesión de la Comisión de Seguimiento celebrada el anterior día 23 de enero de 2018.

- Aprobación por unanimidad de los componentes de la Mesa Negociadora de aprobar la propuesta del Alcalde relativa a:

  - Eliminar el último párrafo del Anexo II del Reglamento Municipal del Personal Funcionario, cuyo literal dice; "*Cuando el funcionario realice un servicio extraordinario rechazado, este no le será computado, si optase a la realización del siguiente servicio, cuando se produzca el mismo*".

  - Modificar el párrafo del Anexo II cuyo tenor literal dice; "*Que como consecuencia de la prestación del servicio extraordinario, se sobrepasen quince horas de servicio continuado*", de manera que su nuevo literal sea; "*Que como consecuencia de la prestación del servicio extraordinario, se sobrepasen dieciséis horas de servicio continuado*".

  - Llevar al próximo Pleno Municipal que se celebre estos acuerdos para que se les dé la oportuna formalidad administrativa a la modificación del Reglamento Municipal del Personal Funcionario en los términos acordados por esta negociación colectiva.

Plaza de Andalucía, s/n
41930 Bormujos · Sevilla
Teléfono 955 724 571 · Fax 955 724 582
ayuntamiento@bormujos.net

A la vista de todo lo anterior, así como de los acuerdos convenidos por ambas partes en dichas sesiones, este Alcalde, con las competencias que le atribuye el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, tiene a bien proponer para su correspondientes dictamen a la Comisión Municipal Informativa de Desarrollo Local y Emprendedores; E-Administración y Recursos Humanos, así como, posteriormente, al Pleno de la Corporación Municipal la adopción de los siguientes acuerdos:

Primero.- Aprobar inicialmente la Modificación del Reglamento para el Personal Funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Bormujos en los siguientes términos:

a) Eliminar el último párrafo de su Anexo II, cuyo literal dice; "*Cuando el funcionario realice un servicio extraordinario rechazado, este no le será computado, si optase a la realización del siguiente servicio, cuando se produzca el mismo*".

b) Modificar el párrafo de su Anexo II cuyo tenor literal dice; "*Que como consecuencia de la prestación del servicio extraordinario, se sobrepasen quince horas de servicio continuado*", de manera que su nuevo literal sea; "*Que como consecuencia de la prestación del servicio extraordinario, se sobrepasen dieciséis horas de servicio continuado*".

Segundo.- Proceder conforme a ley respecto de la exposición pública del acuerdo de modificación del citado Reglamento, de manera que se publique el correspondiente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla, así como en el E-Tablón de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Bormujos y en el Portal Municipal de Transparencia, dando con ello inicio a un periodo de información pública y para la presentación de alegaciones durante treinta días.

Tercero.- Notificar el presente acuerdo de modificación, con los recursos legales oportunos, a las Secciones Sindicales representantes del personal funcionario municipal, al Comité de Empresa de los trabajadores municipales, así como a las áreas municipales que queden afectas por el mismo.

Lo que firmo, en Bormujos, a la fecha de firma.

El Alcalde-Presidente

Fdo.: Francisco Miguel Molina Haro.

Ayuntamiento de Bormujos

Plaza de Andalucía, s/n
41930 Bormujos (Sevilla)
Teléfono 955 724 571 · Fax 955 724 582
ayuntamiento@bormujos.net

DOÑA Mª. DE LA PALMA FERNÁNDEZ ESPEJO; SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE BORMUJOS (SEVILLA),

CERTIFICO:

Que la Comisión Municipal Informativa Permanente de Desarrollo Local y Emprendedores; E-Administración, Recursos Humanos y Empleo, en *Sesión Ordinaria* celebrada el *día diecinueve de febrero de dos mil dieciocho*, se dictaminó, favorablemente, lo siguiente:

Primero.- Eliminar el último párrafo (Anexo II) del Reglamento Municipal del Personal Funcionario, cuyo literal dice:

"*Cuando el funcionario realice un servicio extraordinario rechazado, este no le será computado, si optase a la realización del siguiente servicio, cuando se produzca el mismo*".

Segundo.- Modificar el párrafo cuyo tenor literal dice:

"Que como consecuencia de la prestación del servicio extraordinario, se sobrepasen quince horas de servicio continuado"

de manera que su nuevo literal sea:

"Que como consecuencia de la prestación del servicio extraordinario, se sobrepasen dieciséis horas de servicio continuado".

Tercero.- Proceder conforme a ley respecto de la exposición pública del acuerdo de modificación del citado Reglamento, de manera que se publique el correspondiente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla, así como en el E-Tablón de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Bormujos y en el Portal Municipal de Transparencia, dando con ello inicio a un periodo de información pública y para la presentación de alegaciones durante treinta días.

Cuarto.- Notificar el presente acuerdo de modificación, con los recursos legales oportunos, a las Secciones Sindicales representantes del personal funcionario municipal, al Comité de Empresa de loa trabajadores municipales, así como a las áreas municipales que queden afectas por el mismo.

Código Seguro De Verificación:	TuqgdIV5oUFERbhrMSMgZA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Francisco Miguel Molina Haro	Firmado	22/02/2018 15:06:49
	Maria De La Palma Fernandez Espejo	Firmado	22/02/2018 14:42:01
Observaciones		Página	1/2
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/TuqgdIV5oUFERbhrMSMgZA==		

Ayuntamiento de Bormujos

Plaza de Andalucía, s/n
41930 Bormujos (Sevilla)
Teléfono 955 724 571 · Fax 955 724 582
ayuntamiento@bormujos.net

Y para que conste y unir al expediente de su razón, y con la salvedad del artículo 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2.568/1986, de 28 de Noviembre, se expide la presente certificación Visto Bueno del Sr. Alcalde, en Bormujos a fecha de firma.

Vº. Bº.

EL ALCALDE

Código Seguro De Verificación:	TuqgdIV5oUFERbhrMSMgZA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Francisco Miguel Molina Haro	Firmado	22/02/2018 15:06:49
	Maria De La Palma Fernandez Espejo	Firmado	22/02/2018 14:42:01
Observaciones		Página	2/2
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/TuqgdIV5oUFERbhrMSMgZA==		

Ayuntamiento de Bormujos

Plaza de Andalucía, s/n
41930 Bormujos · Sevilla
Teléfono 955 724 571 · Fax 955 724 582
ayuntamiento@bormujos.net

Dª. Mª. DE LA PALMA FERNÁNDEZ ESPEJO; SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE BORMUJOS (SEVILLA),

CERTIFICO:

Que en el Pleno de esta Corporación, en *Sesión Ordinaria* celebrada el *día veintidós de febrero de dos mil dieciocho*, con la unanimidad de los señores Concejales presentes, se acuerda, lo siguiente:

***Primero*.-** Crear la *Mesa de Contratación*, con base en lo dispuesto en el artículo 326 y en la Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, con las funciones establecidas en esta norma y con la composición que a continuación se detalla:

***Presidente**:* Sr. Alcalde-Presidente o Concejal en quien delegue.

Vocales:

- Concejal-Delegado/a del Área correspondiente a la materia objeto del contrato o Concejal en quien delegue.
- El Interventor Municipal o quien legalmente le sustituya en sus funciones.
- La Secretaria General o quien legalmente la sustituya en sus funciones.
- La Vicesecretaria-Interventora.
- Un Técnico del Área correspondiente a la materia objeto del contrato.
- La Técnico del Área Intervención.
- Secretario: El Técnico de Administración General del Área de Secretaría, actuando como suplente la Auxiliar Administrativo del Área de Urbanismo.

***Segundo*.-** Invitar a las sesiones de la Mesa de Contratación a los portavoces de los Grupos Municipales, quienes podrán delegar la

Código Seguro De Verificación:	gKFi9l/xTbEZoSb4ecyqbw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Francisco Miguel Molina Haro	Firmado	06/03/2018 08:12:11
	Maria De La Palma Fernandez Espejo	Firmado	05/03/2018 15:07:49
Observaciones		Página	1/2
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/gKFi9l/xTbEZoSb4ecyqbw==		

Ayuntamiento de Bormujos

Plaza de Andalucía, s/n
41930 Bormujos · Sevilla
Teléfono 955 724 571 · Fax 955 724 582
ayuntamiento@bormujos.net

asistencia en cualquiera de los miembros de su grupo.

***Tercero*.-** Iniciar los trámites para modificar el artículo 30 del Reglamento Orgánico Municipal de manera que se refleje en el mismo la composición aprobada en el presente Acuerdo. En consecuencia, y en cumplimiento de la LCSP, en tanto entre en vigor dicha modificación, no se aplicará dicho artículo a las licitaciones que se aprueben a partir del 9 de marzo de 2018.

***Cuarto*.-** Publicar en el perfil del contratante la composición de la Mesa.

***Quinto*.-** Dar traslado del presente acuerdo a los miembros de la Mesa.

Y para que conste y unir al expediente de su razón, y con la salvedad del artículo 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2.568/1986, de 28 de Noviembre, se expide la presente certificación Visto Bueno del Sr. Alcalde, en Bormujos a fecha de firma.

Vº. Bº.
EL ALCALDE

Código Seguro De Verificación:	gKFi9l/xTbEZoSb4ecyqbw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Francisco Miguel Molina Haro	Firmado	06/03/2018 08:12:11
	Maria De La Palma Fernandez Espejo	Firmado	05/03/2018 15:07:49
Observaciones		Página	2/2
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/gKFi9l/xTbEZoSb4ecyqbw==		