

CONSELLERIA D'ECONOMIA, HISENDA I OCUPACIÓ

SERVICIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD LABORAL DEPOSITO DE CONVENIOS

Habiéndose recibido en el Servicio de Mediación, Arbitraje y Conciliación de esta Dirección Territorial el ACUERDO PARA LA REGULACIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO DE LOS FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE TORREBLANCA realizado por el Pleno de la Corporación y los representantes de los trabajadores, para su depósito, de acuerdo con lo previsto en el artículo 36 de la Ley 9/1987 de 17 de junio (BOE N° 144), se procede a la publicación de dicho texto para general conocimiento.

Castellón, a 15 de febrero de 2008.— El Director Territorial de Empleo y Trabajo, Fdo. Juan Tarancón Fandos

ACUERDO PARA LA REGULACION DE LAS RELACIONES DE TRABAJO DE LOS FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE TORREBLANCA.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES ARTÍCULO 1.- OBJETO.-

1.- El objeto del presente Acuerdo aprobado por el Ayuntamiento de Torreblanca, en sesión plenaria, es el de regular las relaciones de trabajo entre dicha Corporación y el personal a su servicio.

2.- El presente Acuerdo forma un todo orgánico, único e indivisible que no es susceptible de aplicación parcial, y en todo aquello que no esté recogido en el mismo se estará a las normas y disposiciones legales que se dicten por el Estado, la Comunidad Autónoma Valenciana, en el ámbito de sus respectivas competencias o por la Administración Local en uso de su potestad reglamentaria.

ARTÍCULO 2.- AMBITO Y APLICACIÓN DEL ACUERDO.

1.- Las normas contenidas en el presente Acuerdo serán de aplicación a todos los funcionarios en activo del Ayuntamiento de Torreblanca.

ARTÍCULO 3.- VIGENCIA.

1.- Una vez firmado por todas las Organizaciones Sindicales con representación en este Ayuntamiento y aprobado definitivamente por el Ayuntamiento Pleno, el presente Acuerdo comenzará a surtir efectos vinculantes y obligatorios para ambas partes al día siguiente de su publicación en el "Boletín Oficial de la Provincia", y tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 2010

2.- No obstante, a partir de dicha fecha, se prorrogará tácitamente y por anualidades completas, si no media denuncia por alguna de las partes. Revisándose, si fuere necesario, alguno de sus contenidos, por fuerza legal o apreciación de defecto por transcurso del tiempo.

3.- Se garantiza el respeto a los derechos adquiridos por cualquier contrato, acuerdo o disposición que no vulnere el Ordenamiento Jurídico. Cualquier pacto o disposición posterior que se considere más favorable por ambas partes, prevalecerá sobre lo dispuesto en el presente acuerdo.

ARTÍCULO 4.- COMISION PARITARIA DE INTERPRETACION, ESTUDIO Y VIGILANCIA.

1.- Para el control y vigilancia de su cumplimiento se constituirá, en el plazo de treinta días siguientes a la entrada en vigor del presente Acuerdo, una Comisión Mixta Paritaria integrada por un representante de cada una de las Organizaciones Sindicales firmantes del mismo e igual número de miembros de la Corporación, que se designarán por parte de la Alcaldía, actuando de Presidente de la Comisión el de la Corporación o Concejal en el que se delegue.

2.- La Comisión Paritaria tendrá las siguientes funciones:

a) Interpretación auténtica del Acuerdo en su aplicación práctica.

b) Tener conocimiento y proponer la resolución que proceda en cuantos asuntos o reclamaciones se sometan a su consideración respecto de cualquiera de las condiciones establecidas en el presente Acuerdo.

c) Arbitraje, mediación y conciliación en el tratamiento y solución de las cuestiones y conflictos de carácter colectivo que se sometan a su consideración, si las partes discordantes lo solicitan expresamente y la Comisión acepta la indicada función.

d) Vigilancia del cumplimiento de los pactos que figuran en el Acuerdo.

e) Cuantas otras actividades tiendan a la mayor eficacia práctica del Acuerdo o vengán establecidas en su texto.

3.- La Comisión Paritaria se reunirá dos veces al año y cuando lo solicite, al menos, uno de las Organizaciones Sindicales firmantes que participen en la negociación o cuando lo convoque la Presidencia en un plazo máximo 15 días.

ARTÍCULO 5.- MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN.

Se constituye la Mesa General de Negociación, como órgano de negociación continua entre la Corporación y los Sindicatos.

La Mesa General de Negociación se dotará de un reglamento de funcionamiento que garantice la comunicación permanente entre las partes, estableciendo, el régimen y frecuencia de las reuniones ordinarias y extraordinarias.

Previamente a la aprobación de las Relaciones de Puestos de Trabajo, Plantilla Orgánica o Catálogo, cuyo borrador se remitirá a las Secciones Sindicales representativas, se convocará esta Mesa con la finalidad de proceder a la negociación de las materias a que se refiere el art. 32 y 35 de la Ley 9/1987, de 12 de junio, de Organos de representación, respecto del personal funcionario, y las materias a que se refiere la normativa laboral, respecto del personal de esta naturaleza.

El proceso de negociación se abrirá con carácter anual, en la fecha que de común acuerdo fije el gobierno municipal y los sindicatos más representativos. En todo caso, con anterioridad a la aprobación de los Presupuestos Municipales.

Las reuniones tendrán lugar mediante convocatoria, por acuerdo con las organizaciones sindicales o ante la petición expresa de cualquiera de ellas en un plazo no superior a cinco días naturales desde que se solicitaron.

Con el fin de evitar la duplicidad de reuniones y de marcos negociadores, todas aquellas materias que sean comunes al personal laboral y funcionario de este Ayuntamiento se negociarán en una única Mesa de Negociación para los referidos colectivos del personal. La representatividad en esta Mesa será paritaria entre la Corporación y los sindicatos firmantes y se adaptará y reflejará la composición de los distintos órganos de representación (Junta de Personal, Delegado de Personal, Comité de Empresa y Sindicatos).

No obstante, los acuerdos que puedan alcanzarse en esta Mesa deberán ser suscritos por la Comisión Paritaria a los efectos previstos en la misma.

ARTÍCULO 6.- ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DEL TRABAJO.

La organización y dirección del trabajo corresponderá a los órganos del Ayuntamiento que tengan asignada dicha competencia, siendo negociado previamente en la Mesa General de Negociación..

CAPITULO II CALENDARIO, JORNADA Y HORARIO LABORAL. ARTÍCULO 7.- CALENDARIO LABORAL.

1.- El calendario laboral será aquel que el organismo competente de la Administración determine, con las siguientes salvedades:

a) Se consideraran festivos los siguientes días:

- Día de Santa Rita.
- Día de San Miguel, (Policía Local)
- La Policía Local deberá optar entre el día de Santa Rita o el San Miguel.

- El Ayuntamiento a propuesta de los funcionarios encargados de organizar los festejos que se celebren en dichas fechas, fijará los días en que los mismos se celebren

b) Se considerarán no laborables los días 24 y 31 de diciembre. En caso de que los días 24 y 31 de diciembre coincidan en festivo (sábado o domingo) se añadirán a los días de libre disposición. En la festividad de Santa Rita que si coincide en sábado o domingo se trasladará a otra fecha, a propuesta de los delegados de personal.

c) En el año 2006 la reducción del cómputo horario de la jornada prevista será de 15 minutos y se extenderá desde el día 1 de mayo hasta el 31 de octubre.

d) A partir del día 1 de enero del año 2007, la reducción del cómputo horario de la jornada semanal prevista en el apartado anterior se extenderá a la totalidad del año natural.

e) En los centros de trabajo en que se preste el servicio a turnos o que no sean de índole burocrática, las reducciones horarias previstas en los anteriores apartados se llevarán a cabo de forma que se respeten las características de los centros y puestos de trabajo.

ARTÍCULO 8.- JORNADA DE TRABAJO.

La jornada de trabajo de todo el personal al servicio del Ayuntamiento será en cómputo anual. No podrá exceder de la legal o reglamentariamente establecida.

ARTÍCULO 9.- HORARIO.

1.- El calendario laboral que se elaborará anualmente contemplará los horarios especiales y las compensaciones que procedan para el cumplimiento, por todos los trabajadores, de la jornada legal anual. En la medida de lo posible, se intentará que no existan modificaciones puntuales en los horarios.

Las modificaciones a los horarios laborales establecidos deberán negociarse en el ámbito de la Mesa General de Negociación

2.- La jornada se prestara con carácter general entre las 07:30 H y las 15:30 H, de lunes a viernes siendo obligatoria la permanencia en el lugar de trabajo de 08:00 H a 15:00 H.

La parte flexible del horario podrá ser recuperada los martes

o los jueves por la tarde.

3.- Los sábados permanecerán cerrados al público los servicios administrativos del Ayuntamiento, salvo el registro de entrada de documentos.

4.- Horarios especiales. Para aquellos colectivos o dependencias que por su cometido lo precisen, sus horarios serán los que figuren en el ANEXO I.

5.- Con carácter general el horario nocturno se iniciará a las 22 h. dando fin a las 8h.

6.- Durante la jornada laboral se dispondrá de una pausa de 30 minutos de descanso, computable como de trabajo efectivo.

7.- En horario de verano del 1 de junio al 30 de septiembre la jornada laboral finalizará a las 14'30 h, con aplicación para todos los trabajadores del Ayuntamiento. Igualmente el horario durante las festividades locales San Bartolomé será de 9'00H a 13'00H, acabando la jornada laboral el día anterior a la festividad del patrón a las 14'00H.

8.- En aquellos servicios cuya prestación se realice por personal a turnos, se podrán realizar cuantos cambios de turnos soliciten los empleados públicos sin más limitaciones ni restricciones por parte de la Corporación, siempre que las personas que realicen dichos cambios pertenezcan a la misma categoría o estén cualificados para desempeñarlos, y no sufra menoscabo la prestación del servicio.

En los casos de cambio de turno, deberá comunicarse con la suficiente antelación al jefe de servicio, o encargado de los turnos, a fin de que no se produzcan disfunciones en la prestación del servicio.

CAPITULO III

VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

ARTÍCULO 10.- VACACIONES.

1.- El personal tendrá derecho a disfrutar, durante cada año completo de servicio activo, de un mes natural de vacaciones retribuidas o de 22 días hábiles si se toman fraccionadas. En este último caso podrán disfrutarse en periodos, sin que ninguno sea inferior a siete días naturales consecutivos. Se disfrutarán de forma obligatoria dentro del año natural. Excepcionalmente, la finalización del disfrute de las mismas podrá prorrogarse hasta el quince de enero del año siguiente.

Así mismo, y a efectos de determinar el periodo computable para el cálculo de las vacaciones anuales, las ausencias del trabajo por motivos independientes de la voluntad del empleado público, tales como enfermedad, accidente o maternidad, licencia o permiso por razón de matrimonio, por razón de embarazo, así como el resto de licencias y permisos previstos legalmente y en este convenio, computarán como servicios efectivos.

En el supuesto de haber completado los años de servicio en la administración que a continuación se indican, 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 referenciada y tendrá este derecho tanto el personal fijo como el personal temporal.

2.- Estas vacaciones anuales podrán disfrutarse durante todo el año y preferentemente en los meses de junio, Julio, Agosto y Septiembre y, coordinadamente entre los trabajadores, de forma que el servicio siempre quede adecuadamente cubierto.

3.- Cuando el trabajador lo solicite, se podrán disfrutar fraccionadamente, a lo largo de todo el año, en periodos mínimos de unidades de trabajo, según departamento.

4.- En caso de causar baja por enfermedad o accidente durante el periodo de vacaciones, se interrumpirá el disfrute de las mismas, reanudándose cuando se produzca el alta.

5.- En los casos de matrimonio, separación legal, divorcio o viudedad, u otra circunstancia excepcional, los funcionarios tendrán derecho a que se les acomode a sus necesidades concretas por dichas causas, el periodo anual de vacaciones.

6.- Las vacaciones no podrán ser sustituidas por compensaciones económicas ni acumuladas a las del año siguiente.

7.- En la segunda quincena del mes de Marzo, se presentarán por los negociados, servicios y dependencias las propuestas de vacaciones, las cuales serán aprobadas por el. Alcalde pudiéndose modificar con posterioridad a petición del interesado, por el/la Alcalde o el/la Concejal Delegado/a de Personal, previo informe del responsable del servicio.

ARTÍCULO 11.- PERMISOS Y LICENCIAS.

1.- Se establece el siguiente régimen de permisos:

a) Quince días naturales y consecutivos, por razón de matrimonio o inscripción en el Registro de Uniones de Hecho de la Comunidad Valenciana o en cualquier otro Registro Público Oficial de Uniones de Hecho, que podrán acumularse al periodo vacacional y no se disfrutarán necesariamente a continuación del hecho causante.

En el supuesto de parto la trabajadora tendrá derecho a un permiso de 16 semanas ininterrumpidas ampliables por parto

múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo. El periodo de permiso se distribuirá a opción de la interesada, siempre que 6 semanas sean 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. El padre también podrá hacer uso de la totalidad o de la parte que reste del permiso cuando la madre se encuentre incapacitada para ejercer la opción. No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio de la madre, en caso de que la madre y el padre trabajen, esta, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar porque el padre disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del periodo 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 riesgo para su salud. Previa renuncia del padre, este permiso podrá disfrutarlo el cónyuge o pareja de hecho de la madre.

En el supuesto de adopción o acogimiento de menores de seis años, el personal tendrá derecho a un permiso de 16 semanas ininterrumpidas contadas, a su elección, bien a partir del momento de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, bien a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción. En el caso de que el padre y la madre trabajen, el permiso por adopción o acogimiento se distribuirá a elección de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en periodos ininterrumpidos.

Se concederán permisos al personal por el tiempo indispensable para la asistencia a la realización de exámenes prenatales y cursos de técnicas para la preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada laboral, así como la asistencia a tratamientos basados en técnicas de fecundación asistida, por el tiempo necesario y previa justificación.

En caso de interrupción del embarazo, la trabajadora tendrá derecho a seis días naturales y consecutivos a partir del hecho causante, siempre y cuando no se encuentre en situación de incapacidad temporal.

b) El personal, por lactancia de un menor de 12 meses o por acogimiento en idéntico supuesto, tendrá derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo, que podrá dividirse en dos fracciones. A su voluntad podrá sustituir este derecho por una reducción de la jornada normal por el mismo tiempo y con la misma finalidad. Esta licencia podrá ser disfrutada indistintamente por la madre o por el padre, en el caso de que ambos trabajen, pero en cualquier caso solo uno de ellos. Este permiso será ampliable en la misma proporción por parto, adopción o acogimiento familiar múltiple.

c) Por muerte o enfermedad grave de un familiar: Si es el cónyuge o familiar de primer grado, en línea directa o colateral, por consanguinidad o afinidad, 4 días, y 6 días si ocurriera a más de 100 kilómetros de la localidad de residencia del personal.

Si es familiar de segundo grado en línea directa o colateral, por consanguinidad o afinidad, 3 días, y 5 días si ocurriera a más de 100 kilómetros de la localidad de residencia del personal. Este permiso se computará en días naturales a partir del hecho causante.

Se concederá permiso por enfermedad grave cuando medie hospitalización o sea acreditada por medico competente la gravedad de la enfermedad. Dicho permiso podrá ser concedido cada vez que se acredite una nueva situación de gravedad.

En los supuestos de enfermedad grave, hospitalización en institución sanitaria u hospitalización domiciliaria de larga duración, estos días de permiso podrán utilizarse seguidos o alternados, a petición del personal.

En el caso de que la hospitalización fuese inferior a los días a que por enfermedad grave se tiene permiso y no mediase certificado de gravedad, este permiso se reducirá a los días que efectivamente el familiar del afectado haya estado hospitalizado.

Los permisos previstos en el presente punto, serán compatibles y no necesariamente consecutivos

A estos efectos, se considerarán familiares de primer grado del afectado, por consanguinidad en línea directa: padres e hijos; por afinidad en línea colateral: cónyuge. Se considerarán familiares de segundo grado, por consanguinidad: hermanos, abuelos y nietos; por afinidad: padres políticos y cónyuge de la hija o hijo.

d) Un día para concurrir a pruebas selectivas para el ingreso en cualquier Administración Pública, a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en Centros Oficiales, aunque la realización del ejercicio sea compatible con la jornada laboral.

e) Dos días naturales consecutivos por traslado de su domicilio habitual, aportando el correspondiente justificante acreditativo.

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

Se entenderá por deber de carácter público y personal:
- Citaciones de Juzgados, Tribunales de Justicia, Comisarias, o cualquier otro organismo oficial.
- Cumplimiento de deberes ciudadanos derivados de

una consulta electoral.

- Asistencia a las reuniones de los órganos de gobierno y comisiones dependientes de los mismos cuando deriven estrictamente del cargo electivo de Concejala o Concejal; así como de Diputada o de Diputado.

- Asistencia como miembro a las sesiones de un Tribunal de selección o provisión, con nombramiento de la autoridad pertinente.

- Cumplimiento de obligaciones que generen al interesado una responsabilidad de orden civil, social o administrativa.

a) Se concederán permisos para realizar funciones sindicales, de formación o de representación del personal, en los términos en que se establece en la normativa vigente.

b) El personal podrá acudir durante su jornada laboral, por necesidades propias o de menores, ancianos o discapacitados a su cargo, a consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico durante el tiempo indispensable para su realización.

2.- Licencias retribuidas:

a) Cada año natural y hasta el 15 de Enero del año siguiente, se podrá disfrutar hasta 6 días, o los que resulten por aplicación del horario que corresponda en computo anual, por asuntos propios o particulares no incluidos en los puntos anteriores. El personal podrá distribuir dichos días a su conveniencia, previa comunicación a la correspondiente unidad de personal con la suficiente antelación, y teniendo en cuenta que su ausencia no provoque una especial dificultad en el normal desarrollo del trabajo. Su denegación será motivada. La Administración, previa negociación con las Organizaciones Sindicales, podrá dictar las normas oportunas durante el primer trimestre del año para que el disfrute de estos días no repercuta negativamente en la adecuada prestación de los servicios.

El personal funcionario interino y personal laboral temporal podrá disfrutar de dicha licencia a razón de un día por cada dos meses completos trabajados en la administración.

En los servicios a turnos, podrán disfrutarse estos días en festivos y nocturnos, mientras quede el número de efectivos mínimos establecidos, salvo que resulten circunstancias extraordinarias que motiven la denegación del permiso.

b) El personal que por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de seis años, o familiares que requieran especial dedicación, previa declaración del órgano correspondiente de la administración sanitaria, tendrá derecho a una disminución de hasta la mitad de su jornada de trabajo, con reducción proporcional de sus retribuciones. A estos efectos tendrá la consideración de familiar la pareja conviviente que se encuentre inscrita en el Registro de Uniones de Hecho de la Comunidad Valenciana o en cualquier otro Registro Público Oficial de Uniones de Hecho.

Asimismo tendrá derecho a la reducción anteriormente referida el personal que por razones de convivencia tenga a su cuidado directo algún disminuido físico, psíquico o sensorial que supere el 33 por ciento de minusvalía acreditada por órgano competente y no desempeñe actividades retribuidas.

Cuando la reducción no supere la hora diaria, no generará deducción de retribuciones. En el caso de guarda legal de menores de seis años, ampliable hasta los 9 años, únicamente se disfrutará este derecho, cuando se acredite, por órgano competente de la administración sanitaria, que el menor requiere especial dedicación.

Igualmente, el personal que por razón de larga o crónica enfermedad no pueda realizar su jornada laboral completa, podrá acogerse, previa certificación de este extremo, a la reducción de hasta la mitad de su jornada, con disminución proporcional de retribuciones.

Las disminuciones de jornadas previstas en este artículo son incompatibles entre sí, y podrán ser disfrutadas por cualquiera de los miembros de la pareja, siempre que demuestren que no es utilizado por el otro al mismo tiempo, excepto en el supuesto contemplado en el párrafo anterior.

3.- Licencias sin retribución:

a) Por el órgano municipal competente se podrán conceder a los funcionarios licencias por asuntos propios no retribuidas, previo informe favorable de la jefatura de la dependencia, sin que el periodo máximo de la licencia pueda exceder de seis meses cada tres años. Dicha licencia se solicitará, salvo casos excepcionales debidamente justificados, con una antelación mínima de 30 días a la fecha de su inicio, y deberá resolverse con un mínimo de quince días de antelación a dicha fecha. Su denegación deberá ser motivada.

La Administración, mientras dure la licencia sin retribución, mantendrá al personal con alta especial, en el régimen de previsión social que corresponda. Asimismo, esta licencia tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados, a efectos de cómputo de antigüedad y consolidación de grado personal.

b) En el caso de que el cónyuge o familiar en línea directa o colateral hasta segundo grado, por consanguinidad o afinidad, que habitualmente convivan con la funcionaria o funcionario, padezcan enfermedad grave o irreversible que requiera una atención continuada, dicha licencia sin sueldo podrá prorrogarse

hasta un año, no constituyendo el periodo de prórroga causa de alta especial en el régimen previsor y si la consideración de servicios efectivamente prestados, a efectos del cómputo de antigüedad y consolidación de grado. A los efectos indicados, la enfermedad deberá ser acreditada suficientemente con los necesarios informes médicos.

c) A los exclusivos efectos de la concesión de los permisos y licencias establecidos en este artículo, la pareja, siempre y cuando estuviese inscrita en el Registro de Uniones de Hecho de la Comunidad Valenciana, o en cualquier otro Registro Público Oficial de Uniones de Hecho, tendrá la misma consideración que el cónyuge.

ARTÍCULO 12.- INCAPACIDAD TEMPORAL.

Cuando el funcionario se encuentre en la situación de Incapacidad Temporal se satisfará el 100 % de la totalidad de haberes.

ARTÍCULO 13.- EXCEDENCIAS.

Se regirán por lo dispuesto en la Legislación vigente en cada momento.

CAPITULO IV DERECHOS SOCIALES.

ARTÍCULO 14.-DERECHOS PASIVOS. JUBILACIONES.

1.- La jubilación forzosa se regirá de conformidad con lo dispuesto en la Legislación vigente.

2.- El Ayuntamiento realizará una previsión de las jubilaciones que tendrán lugar en cada ejercicio, con la debida antelación, al efecto de incentivar el rejuvenecimiento de las plantillas y favorecer una jubilación digna a edades razonables, en atención a las características de la profesión, informando de ello a las Organizaciones Sindicales con representación en el mismo.

3.- El Ayuntamiento, previa solicitud del funcionario jubilado y de mutuo acuerdo con el mismo, le anticipara el importe estimado de su pensión de jubilación hasta tanto se resuelva el expediente y le sea abonada la misma, en cuyo momento el funcionario jubilado deberá reintegrar íntegramente al Ayuntamiento todos los anticipos recibidos.

ARTÍCULO 15.- VESTUARIO.

El Ayuntamiento facilitará uniformes y vestuario adecuado, especialmente con referencia a su seguridad e higiene, cuidando la calidad del mismo, a todo el personal a su servicio atendiendo a las peculiaridades propias de cada colectivo. La renovación del vestuario se realizará con la periodicidad que se requiera, según la naturaleza del servicio. ANEXO II.

ARTÍCULO 16.- ANTICIPOS REINTEGRABLES SIN INTERES.

1.- El Ayuntamiento consignará en su presupuesto anual 36.000 € a destinar a anticipos reintegrables, que aumentarán su importe anualmente de acuerdo con el incremento anual del IPC. La asignación máxima mensual será de 3000.

2.- Los trabajadores podrán solicitar hasta el día 25 de cada mes el anticipo reintegrable con límite máximo de 3.000 €, a devolver en periodo máximo de 24 meses sin intereses, pudiendo hacer uso de esta petición tantas veces como les resulte necesario y siempre y cuando haya satisfecho los anticipos que se le concedieron con anterioridad, no alterándose en todo lo demás el régimen legal para su concesión.

3.- Cuando existan más peticiones de anticipos que crédito disponible, se procederá a el reparto del fondo en partes iguales entre los peticionarios.

ARTÍCULO 17.- AYUDAS SOCIALES.

Se estará a lo que determine la legislación vigente.

ARTÍCULO 18.- ASISTENCIA JURIDICA.

El Ayuntamiento prestara la asistencia jurídica necesaria a los trabajadores municipales que por causa de su función deban comparecer ante Tribunales y Juzgados, siempre y cuando no sea como consecuencia de conducta dolosa. En tales circunstancias los trabajadores deberán solicitar que el Ayuntamiento les preste la asistencia jurídica por medio de los servicios jurídicos propios del Ayuntamiento o bien comunicar que dicha asistencia será prestada por un Letrado al efecto contratado por el propio funcionario. En este caso, El Ayuntamiento abonara los honorarios que corresponda conforme a los mínimos señalados en las Normas de Orientación de Honorarios aplicables en los Colegios de Abogados de la Comunidad Valenciana.

ARTÍCULO 19.- OTROS DERECHOS SOCIALES Y AYUDAS.

1.- Serán por cuenta del Ayuntamiento las tasas y gastos para la renovación del Permiso de Conducción o autorizaciones de aquellos puestos de trabajo cuya convocatoria de ingreso exigiera estar en disposición de un permiso o autorización específico para el acceso a la Administración. Asimismo serán por cuenta del Ayuntamiento las tasas y gastos para la obtención del Permiso de Conducción o autorizaciones, cuando no fuera requisito exigido previamente en la convocatoria de ingreso, pero así lo requiera la Corporación.

También serán de aplicación aquellos casos que debido al desempeño de su actividad, sea necesario el uso de vehículos a motor por parte del trabajador.

2.- Se abonarán íntegramente, previo informe del Jefe de la Dependencia, los gastos que se deriven por la rotura de gafas, prendas de vestir y demás objetos personales, en el desempeño de sus funciones.

3.- Por parte del Ayuntamiento se concertará una Póliza de Seguro que cubrirá la responsabilidad civil subsidiaria en que puedan incurrir los trabajadores en el ejercicio de sus cargos.

4.- En consonancia con lo establecido en el artículo 15.5 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, y con el fin de garantizar como ámbito de cobertura la previsión de riesgos derivados del trabajo, se suscribirá una Póliza de Seguros para todos los trabajadores, incluida la Policía Local, que cubra las contingencias de incapacidad o muerte derivadas de accidente de trabajo, por las siguientes cuantías:

- Muerte	36.000 €
- Incapacidad	36.000 €

En los supuestos en los que no se alcance o se supere un grado de incapacidad del 100 %, la cantidad indicada será proporcional al grado de invalidez resultante del dictamen de la comisión médica de la Seguridad social.

ARTÍCULO 20.- AMBITO DE LAS PRESTACIONES SOCIALES.

A efectos de las prestaciones sociales recogidas en el presente Acuerdo se equiparan íntegramente a los matrimonios de derecho, tanto las parejas inscritas en los Registros de Uniones de Hecho antes relacionadas, como las parejas que convivan habitualmente.

Se exceptuarán de estas ayudas aquellas parejas que, conviviendo habitualmente, perciban otro tipo de ayuda por el hecho de tener una relación anterior legalmente reconocida.

ARTÍCULO 21.- COMITÉ DE SEGURIDAD, SALUD E HIGIENE.

Habiéndose creado el Comité de Seguridad e Higiene en el Trabajo, el Ayuntamiento y las Organizaciones Sindicales deberán procurar para que se agilice en todo lo posible su funcionamiento y actuaciones, de conformidad con lo señalado en el artículo 38 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, con la composición y las competencias señaladas en dicho artículo.

CAPITULO V

PLANTILLA, FORMACION Y PROMOCION.

ARTÍCULO 22.- FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL

1.- Con el fin de facilitar su formación y promoción profesional, los trabajadores tendrán derecho a la realización de estudios para la obtención de títulos académicos y profesionales, a cursos de perfeccionamiento profesional y al acceso a los cursos de reconversión y capacitación profesional organizados por Centros Oficiales autorizados.

2.- Se concederán para la asistencia a cursos de Formación o Perfeccionamiento Profesional, garantizándose para su materialización en cómputo anual, hasta 40 horas retribuidas dentro de la jornada laboral, cuando el curso se encuentre homologado, siempre que no se altere el normal funcionamiento de la dependencia.

3.- En los cursos realizados fuera del municipio, se abonarán las dietas y gastos de desplazamiento, además del sueldo.

4.- La designación para la asistencia a dichos cursos será rotativa entre los trabajadores que muestren interés por asistir a los mismos, estableciéndose un baremo que asegure la igualdad de condiciones para todos los trabajadores y que tenga en cuenta los méritos que pudieran concurrir en cada uno de ellos.

6.- El Ayuntamiento de Torreblanca incluirá en sus presupuestos partidas dedicadas a la formación de su personal, dando audiencia a los delegados de Personal, previamente a su resolución por la Corporación.

7.- Se garantizará que todas las ofertas sobre cursos relacionados con el presente punto sean expuestas en el tablón de anuncios de las distintas dependencias con la suficiente antelación.

ARTÍCULO 23.- TRASLADOS PROVISIONALES DE PERSONAL DENTRO DEL AYUNTAMIENTO.

1.- Cuando por necesidades del servicio se requiera el desempeño de puestos de trabajo de categoría superior por funcionario perteneciente a categoría inferior, este deberá reunir las condiciones exigidas para el desempeño del nuevo puesto de trabajo; su provisión interina accidental o eventual se hará atendiendo a:

a) El funcionario inmediato inferior al puesto de trabajo a cubrir.

b) Objetivamente, entre los funcionarios que se encuentren adecuadamente preparados para desempeñar esas funciones.

En todo caso, deberá contarse con el consentimiento previo del trabajador cuando se exija cambio del puesto de trabajo y

teniendo éste derecho a la percepción de las retribuciones que correspondan a su nuevo puesto de trabajo, según la legislación vigente.

2.- En ningún caso se podrá exigir a un funcionario la realización de tareas inferiores a las que correspondan a su categoría funcional conforme a la ley.

3.- Cuando un trabajador realice funciones de categoría superior se estudiará la creación de la plaza, así como su inmediata provisión.

4.- El mero desempeño de una categoría superior nunca consolidará las retribuciones ni la categoría superior, siendo el único procedimiento válido para consolidar una categoría la superación del correspondiente proceso de selección.

ARTÍCULO 24.- SEGUNDA ACTIVIDAD.

El desempeño de una segunda actividad por parte de los trabajadores del Ayuntamiento estará a lo que haya establecido en la legislación.

Para el personal de la Policía Local, se regulará de conformidad con lo establecido en el Capítulo II de la Ley 6/1999, de 19 de abril de G.V., y todas aquellas disposiciones vigentes que fueren de aplicación.

ARTÍCULO 25.- MOVILIDAD Y PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

1.- En uso de sus facultades de dirección, el Ayuntamiento podrá realizar cambios provisionales de puestos de trabajo entre los funcionarios, que se fundarán siempre en necesidades perentorias del servicio y por el tiempo estrictamente imprescindible, previa comunicación a los delegados de Personal y secciones sindicales.

Dichos cambios provisionales se harán por resolución de alcaldía previa audiencia del interesado y comunicando la resolución que recaiga a delegados de Personal y secciones sindicales, revisándose en cada ejercicio la necesidad del cambio

2.- Con el objeto de favorecer la movilidad de personal entre los diferentes ámbitos, servicios, departamentos, etc., cuando haya una plaza vacante en la plantilla, se realizará un concurso horizontal entre los funcionarios de la misma categoría, antes de cubrir la plaza por promoción interna o turno libre.

3.- Los citados procesos de provisión de puestos de trabajo, se ajustarán en cuanto a los concursos, a los baremos que exige la Generalitat Valenciana, y en todo caso, se dará cuenta de las bases a los Delegados de Personal y secciones sindicales, previamente a su publicación. En todo caso, no se llevará a cabo ninguna adscripción a un puesto de trabajo sin informar previamente a los Delegados de Personal y secciones sindicales.

4.- A la mayor brevedad posible el Ayuntamiento procederá a la elaboración del catálogo de puestos de trabajo. Así como a la confección y aprobación del Reglamento de Movilidad.

5.- Durante el embarazo de la mujer funcionaria y cuando exista riesgo para la salud de la madre o del feto, según se determine por prescripción facultativa, se tendrá derecho al cambio de puesto de trabajo con reserva del anterior.

ARTÍCULO 26.- PROMOCION INTERNA.

1.- En la selección y promoción del personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Torreblanca se observarán los principios de igualdad, mérito y capacidad y los procedimientos que se inicien a tales efectos deberán cumplir lo establecido en la normativa vigente en cada momento.

2.- La Corporación dentro del ámbito legal, primará el sistema de promoción interna entre sus funcionarios para el acceso a plazas de igual o superior categoría, debiendo reunir la titulación y demás requisitos que se exijan en la correspondiente convocatoria.

3.- En la promoción interna, se seguirá el sistema de Oposición o Concurso-Oposición, o la realización de un curso selectivo que, en todo caso incluirá la superación de las pruebas que se establezcan. En aquellos casos de provisión de plazas por promoción interna que resulten desiertas se acumularán al turno libre.

4.- Sobre este aspecto y por aplicación con la Disposición Adicional Octava del Decreto Legislativo de 24 de octubre de 1995, del Consell de la Generalitat Valenciana por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de la Función Pública Valenciana, con referencia a la titulación precisa para poder acceder a cuerpos o escalas del Grupo C, en caso de no poseer la titulación precisa, se podrá acceder siempre que se posea una antigüedad de 10 años en el cuerpo o escala del Grupo D, o de 5 años y la superación de un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos.

ARTÍCULO 27.- INGRESO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.

1.- La provisión de plazas de nueva creación y el conjunto de vacantes existentes en la plantilla presupuestaria del Ayuntamiento de Torreblanca, constituye la Oferta de Empleo Público de cada ejercicio, la cual se negociará con las Organizaciones Sindicales firmantes del presente Acuerdo y con representación en el mismo, con la antelación suficiente a su aprobación en el Pleno u Órgano competente, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Boletín Oficial del Estado.

2.- Todo el personal afectado por este Acuerdo Colectivo podrá participar, siempre que se cumplan los requisitos, en las convocatorias de traslados y ascensos realizadas por el Ayuntamiento.

3.- Con carácter general, se realizará el acceso a la Función Pública siguiendo el procedimiento de Oposición libre. Excepcionalmente y solo en aquellos casos debidamente justificados por las especiales características de las plazas a proveer, se admitirá el procedimiento de Concurso-Oposición, debiéndose contar en este caso con el dictamen favorable de los Delegados de Personal.

4.- Las bases de las Oposiciones y demás procedimientos para la provisión de plazas de plantilla, tanto de carácter funcional como laboral, deberán ser redactadas siguiendo criterios objetivos, conforme a las características de las plazas a proveer, ajustándose a los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad. Con carácter previo a su aprobación deberán ser sometidas a informe de los Delegados de Personal, explicando razonadamente los fundamentos en que se base en el supuesto de apartarse total o parcialmente del informe emitido.

5.- La Administración Municipal, se compromete a dimensionar adecuadamente los efectivos de personal, de manera que se reduzca al mínimo imprescindible el empleo laboral eventual, las horas extraordinarias y los servicios especiales. En este sentido se realizará la conversión de empleo de carácter temporal en fijo y en aquellos casos en que las tareas tengan carácter permanente.

6.- Las bases de las convocatorias para el acceso a la Función Pública en el Ayuntamiento de Torreblanca, se harán públicas íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia, publicándose un extracto en el Boletín Oficial del Estado.

7.- En las pruebas selectivas de acceso del personal, al menos la mitad más uno de los miembros de los tribunales deberá tener una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida para el ingreso a dicha plaza.

8.- Las plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público anual, deberán proveerse con la mayor celeridad posible, en un plazo no superior a un año.

9.- El personal que haya superado todos los ejercicios de una convocatoria para la provisión de una plaza de funcionario en propiedad, sin llegar a cubrir la misma, tendrá preferencia para desempeñar INTERINAMENTE una plaza de igual categoría y que no requiera una especial cualificación para su desempeño. Teniendo preferencia sobre la correspondiente Bolsa de Trabajo regulada en el apartado 12.

10.- La jubilación forzosa o anticipada, dará paso a la amortización de la plaza o al interinaje, siendo, en este último caso, incluida la plaza en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento del año siguiente. Las situaciones de interinaje y provisión accidental de plazas vacantes en plantilla hasta su provisión en propiedad, deberán reducirse al tiempo estrictamente indispensable, por estimar que esta situación perjudica tanto a la prestación del servicio como a las personas interesadas.

11.- Se intentarán cubrir interinamente y con la mayor brevedad posible las bajas, vacantes y aquellas situaciones que provoquen la ausencia del trabajador por plazos superiores a un mes, con el fin de que no se produzcan reducciones de los medios personales que menoscaban la prestación de los servicios.

12.- Se crearán a principio de cada año las Bolsas de Trabajo que se consideren necesarias para cubrir las ausencias o vacantes previsibles para ese ejercicio, atendiendo a las vacantes generadas en años anteriores. Se creará como mínimo una única Bolsa para todos los operarios, otra para auxiliares administrativos y las demás que se consideren oportunas.

ARTÍCULO 28.- PARTICIPACION DE LAS ORGANIZACIONES SINDICALES EN LOS PROCESOS SELECTIVOS.

1.- Las Organizaciones Sindicales firmantes del presente Acuerdo podrán designar un representante en todos los órganos de selección, provisión y promoción interna, que actuará con voz y voto, en la forma que se determine.

2.- De todos los nombramientos de funcionarios en propiedad e interinos que realice el Ayuntamiento, se entregará una copia a las Organizaciones Sindicales con representación en el mismo.

CAPITULO VI

DERECHOS SINDICALES.

ARTÍCULO 29.- DERECHO DE REUNION.

1.- Las reuniones sectoriales de los funcionarios, en horas de trabajo, deberán ser convocadas por los Delegados de Personal, Secciones Sindicales o por un mínimo de un tercio de los funcionarios de la dependencia afectada, garantizándose en todo momento el mantenimiento de los servicios mínimos durante la celebración de asambleas, que tendrán lugar en la última hora de la jornada laboral. Las dependencias con horarios especiales podrán adaptar el horario de celebración de asambleas a las peculiaridades del servicio.

2.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley 9/1987, de 12 de mayo, se concede un crédito de 36 horas

anuales para los Delegados de Personal.

ARTÍCULO 30.- DERECHOS DE LAS CENTRALES SINDICALES, SECCIONES SINDICALES Y AFILIADOS.

1.- Las Centrales Sindicales podrán constituir Secciones Sindicales en los centros de trabajo, y las que se constituyan como tales tendrán los siguientes derechos:

a) Podrán utilizar como local para sus reuniones el que se utilice por los Delegados de Personal y conjuntamente con la misma.

b) Nombrar un Delegado Sindical que dispondrá para sus actividades sindicales del mismo crédito horario que los Delegados de Personal.

2.- Serán funciones de los Delegados Sindicales:

a) Representar y defender los intereses del Sindicato al que representan y de los afiliados al mismo en el Ayuntamiento de Torreblanca.

b) Asistir a las reuniones de los Delegados de Personal, Comité de Seguridad e Higiene en el Trabajo y de la Comisión de Interpretación y Vigilancia del Acuerdo, con voz pero sin voto.

c) Tener acceso a la información y documentación que el Ayuntamiento debe poner a disposición de los delegados de Personal, de acuerdo con lo establecido por la Ley, estando obligados a guardar sigilo de las materias en que proceda. Poseerán las mismas garantías y derechos que los reconocidos por Ley a los Delegados de Personal.

d) Ser oídos por el Ayuntamiento en el tratamiento de aquellos problemas de carácter colectivo que afecten a los trabajadores en general y a los afiliados al Sindicato en particular.

e) Ser asimismo informados y oídos por el Ayuntamiento, con carácter previo a su resolución, en los expedientes de sanciones por faltas graves que afecten a los afiliados al Sindicato, en todas aquellas cuestiones que puedan afectar sustancialmente a los intereses de los trabajadores y en la implantación o revisión del sistema de organización del trabajo y cualquiera de sus posibles consecuencias.

f) Para facilitar la difusión de aquellos avisos que puedan interesar a los respectivos afiliados al Sindicato, la Corporación facilitará un tablón de anuncios que será utilizado conjuntamente por los Delegados de Personal y Secciones Sindicales con representación en el Ayuntamiento, en cada dependencia.

ARTÍCULO 31.- DERECHOS DE LOS DELEGADOS DE PERSONAL.-

Los Delegados de Personal tendrán los siguientes derechos:

a) Dispondrán de un crédito mensual de quince horas dentro de la jornada de trabajo y retribuidas como de trabajo efectivo, acumulables anualmente.

b) Cuando por las funciones desempeñadas por los representantes se requiera una sustitución en el desempeño del puesto de trabajo, se informará a la Jefatura de la Dependencia afectada con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, tomando como referencia el turno del funcionario. En ningún caso quedará limitado el derecho del funcionario a realizar sus actividades representativas, si no se hace efectiva la sustitución por causas imputables al Ayuntamiento.

c) No se incluirá en el cómputo de dichas horas, las reuniones que se lleven a efecto por iniciativa de la Corporación.

d) Los Delegados de Personal gozarán de protección que se extiende en el orden temporal desde el momento de la proclamación como candidato hasta tres años después de cesar en el cargo, de conformidad con lo establecido por la Ley.

e) Se destinará un local con los elementos necesarios para desarrollar sus actividades representativas cuyo uso corresponderá conjuntamente a los Delegados de Personal y Secciones Sindicales legalmente constituidas.

f) Se habilitará un solo tablón para uso conjunto por los Delegados de Personal y Secciones Sindicales, por dependencia.

g) Los Delegados de Personal tendrán acceso al cuadro horario, calendario laboral, presupuestos y cuantos otros documentos puedan afectar a los trabajadores.

h) Se dotará a los Delegados de Personal del material necesario para desempeñar sus funciones corriendo los gastos que ello conlleve a cargo del Ayuntamiento.

i) Los trabajadores tendrán derecho, si así lo solicitan, a que se les descuenta de su nómina el importe de la cuota sindical del Sindicato al que figuren afiliados.

j) Establecimiento de los cauces de participación necesarios en materia de clasificación y valoración de puestos de trabajo.

CAPITULO VII

RETRIBUCIONES.

ARTÍCULO 32.- RETRIBUCIONES ECONOMICAS.

1.- Las retribuciones a percibir por los trabajadores del Ayuntamiento de Torreblanca, sufrirán las variaciones que se establezcan en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado para cada ejercicio.

Los trienios se devengarán conforme a lo dispuesto en la legislación vigente.

2.- Las retribuciones complementarias (Complemento de

destino y Complemento Especifico), serán las fijadas en la relación de puestos de trabajo que se apruebe para cada ejercicio.

3.- Las pagas extraordinarias serán dos al año de cuantía como mínimo al sueldo base más el importe de los trienios reconocidos, y el 100% del complemento de destino que se devengarán el 31 de mayo y el 30 de noviembre; haciéndose efectivas en las nóminas correspondientes a los meses de junio y diciembre

ARTÍCULO 33.- INDEMNIZACIONES POR RAZON DEL SERVICIO.

Los trabajadores percibirán las indemnizaciones por razón del servicio que a tal efecto fije la Administración Central del Estado y las bases de ejecución del Presupuesto Municipal.

ARTÍCULO 34.- SERVICIOS EXTRAORDINARIOS O ESPECIALES FUERA DE LA JORNADA LABORAL.

Los trabajadores podrán ser requeridos para llevar a cabo trabajos extraordinarios o especiales fuera de la jornada habitual, por necesidades específicas del servicio o situaciones de fuerza mayor. Estos servicios especiales y extraordinarios se satisfarán por el Ayuntamiento conforme al baremo aprobado de acuerdo con los Delegados de Personal.

DISPOSICIONES FINALES.

PRIMERA.- El presente Acuerdo tendrá carácter supletorio respecto a la normativa Estatal o Autonómica en la materia.

SEGUNDA.- La eficacia de este Acuerdo esta condicionada a su aprobación por el Pleno de la Corporación.

DISPOSICION DEROGATORIA.

Quedan sin efecto cuantos acuerdos y resoluciones tomados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Acuerdo se opongan al mismo, continuando vigentes aquellos que siendo favorables para los funcionarios y personal pasivo no se contradigan con lo establecido en su articulado.

ANEXO I

El presente anexo forma parte inseparable del vigente acuerdo colectivo de funcionarios, estando integrado en el y siéndole de aplicación la totalidad de lo estipulado en el mismo.

HORARIOS ESPECIALES.-

POLICIA LOCAL

PRIMERO.- Cuadrante y horarios.

1. El cuadrante de la policía local será, en cuanto se pueda llevar a cabo por el numero de agentes componentes de la plantilla municipal, el Rotativo 7X7, (7 días de trabajo + 7 días de descanso) más los días necesarios (Días debidos) para completar el computo anual.

La jornada laboral se compone de tres turnos

- MAÑANA: de 6'00 Horas a 14'00 Horas
- TARDES: de 14'00 Horas a 22'00 Horas
- NOCHES: de 22'00 Horas a 6'00 Horas

2. El Jefe del Cuerpo y en su caso, los Mandos intermedios podrán, si los turnos establecidos lo permiten, realizar horario de oficina, con las mismas particularidades que los funcionarios de administración general del Ayuntamiento en cuanto a horario, festividades, reducción de jornada etc.

3. El Cuadrante deberá publicarse en el Tablón interno de la Policía Local al menos con un mes de antelación a su entrada en vigor.

4. Los Días Debidos para completar el computo anual son jornadas de trabajo ordinarias. Anualmente se creará una Bolsa de Días Debidos. El Ayuntamiento, de manera consensuada con la representación sindical y previo informe del Jefe del Cuerpo, dispondrá de una tercera parte de esos Días Debidos para reforzar determinados servicios, cubrir vacaciones, etc.. Los restantes Días Debidos que completan el Cuadrante se asignaran de forma regular a lo largo del año, igualmente de forma consensuada. En ningún caso se ordenaran Días Debidos en jornadas de fin de semana ni en festividades nacionales autonómicas o locales

5. La asignación de los Días Debidos se hará con la máxima antelación posible y en todo caso deberán estar ya señalados a la publicación del cuadrante.

6. Se permitirá la permuta de servicios entre policías. Si, una vez acordada la permuta, sobreviniese imposibilidad por parte de uno de los policías de acudir al servicio, el policía que originalmente lo tenía asignado estará obligado a hacerse cargo del mismo, bien mediante prestación personal o bien mediante una nueva permuta con otro policía.

7. La Corporación y los Delegados de Personal podrán pactar cualquier tipo de matización al presente Anexo, previo informe y audiencia del Jefe del Cuerpo

SEGUNDO.- Servicios Extraordinarios

1. Se constituirá una Bolsa de Voluntarios, con carácter anual, para cubrir los servicios extraordinarios que hayan de realizarse durante el año de forma rotatoria, atendándose a la disponibilidad. A falta de personal voluntario y teniéndose que

designar los servicios de forma obligatoria, éstos se nombraran por orden de menor antigüedad en el servicio y de forma rotatoria.

2. La Bolsa de Voluntario será objeto de control y seguimiento de la Comisión Paritaria.

3. Los interesados en pertenecer a la Bolsa de Voluntarios deben de comunicar por escrito el hecho, dejando teléfonos de contacto para su localización, y se les avisará con una antelación mínima de siete días, salvo imprevistos o emergencias.

4. Si al segundo requerimiento y sin la debida justificación no se localiza al interesado, o no realiza la prestación del servicio, supondrá su exclusión de la Bolsa, hasta que ésta se vuelva a abrir. A tal efecto se hará constar en un libro de registro de llamadas, expresando el día, la hora y la persona que realiza el aviso, siendo éste de exposición pública entre el personal.

5. Los servicios extraordinarios serán remunerados según el baremo que corresponda al tipo de hora en el que se efectúe la prestación, retribuyéndose una hora extraordinaria por cada hora o fracción superior a cuarenta minutos, y media si la fracción rebasa los veinte minutos

6. El cómputo mínimo será siempre de cuatro horas, excepto cuando se trate de prolongación o antelación del turno. A estos efectos, los servicios extraordinarios se computaran a partir del momento en que finaliza el turno, cuando se trate de prolongación, o hasta el momento en que comienza dicho turno en el caso de antelación.

7. Los servicios extraordinarios realizados los sábados entre las 14'00 horas y las 22'00 horas tendrán en todo caso la consideración de festivos.

8. Los realizados en prolongación del turno de noche tendrán la consideración de nocturnos.

9. El baremo para remunerar los servicios extraordinarios será el que sigue:

- Servicio realizado en el turno de DÍA en día laboral.....15 Euros/Hora
- Servicio realizado en el turno, bien NOCTURNO o FESTIVO... 18 Euros/Hora
- Servicio realizado en turno NOCTURNO y FESTIVO.....21 Euros/Hora

TERCERO: Asistencias a juzgados

1. Las horas por asistencia a juicios, estando libre de servicio, se compensarán a razón de cuatro horas extraordinarias por asistencia, entendiéndose incluido el desplazamiento entre el lugar de residencia del funcionario y la sede judicial. Se deberán de aportar los justificantes de citación y asistencia.

2. En caso de asistencia a juicio durante la jornada laboral o estando libre de servicio se retribuirá el desplazamiento si éste se realiza con el vehículo particular.

CENTRO OCUPACIONAL

Horario ordinario será de 40 horas semanales.
De 9 a 17 h. de lunes a viernes.

GUARDERIA MUNICIPAL

De octubre a mayo :

TURNO A: de 8 h a 12 h y de 15 h a 17 h

TURNO B : de 9 h a 13 h y de 15 h a 17 h

TURNO COMEDOR : de 13 h a 15 h

De lunes a viernes.

Junio: horario de lunes a viernes de 8 h a 13 h

Julio, agosto y septiembre: horario de lunes a viernes de 9h a 13 h.

BIBLIOTECA

Se realiza horario ininterrumpido desde las 17'30 h., Hasta las 21'30 h, prestando servicio al público de 17'30 h. A 20'30 h.

Periodo estival: La reducción horaria proporcional al resto del personal, desde el 1 de junio al 30 de septiembre.

OBRAS Y SERVICIOS

De lunes a viernes de 08,00 a 15,00 h. y martes tarde 16 h a 18'30 o de 17 h a 19'30 h.

ANEXO II

El presente anexo forma parte inseparable del vigente acuerdo colectivo de funcionarios, estando integrado en el y siéndole de aplicación la totalidad de lo estipulado en el mismo.

VESTUARIO.-

OBRAS Y SERVICIOS

- 2 pantalones
- 2 camisas de manga larga
- 2 camisas de manga corta
- 1 sudadera
- 1 chaqueta
- 1 par de calzado apropiado para sus funciones de verano y otro para invierno.
- 1 impermeable y botas de agua que se sustituirán cuando se deterioren.
- 1 chaleco reflectante.
- 2 pares de guantes.

- Y todas aquellas prendas que sean necesarias para el desarrollo de sus tareas que se requieran por seguridad.

Esta dotación será anual y se entregará durante los meses de octubre y abril.

Cualquier deterioro de las prendas por circunstancias del trabajo, estas serán repuestas el momento que se produzca el hecho ..

LIMPIEZA

Anualmente se facilitará dos pantalones y chaqueta de limpieza de verano y dos de invierno, zapatos y guantes de limpieza. Se entregará a principios de año.

POLICÍA LOCAL

Anualmente se renovarán por la Corporación las prendas de uniformidad que correspondan a cada policía, atendiendo a su duración prevista, caso de no surgir cualquier imprevisto, que será la siguiente en función de la naturaleza de las mismas:

TIPO A: Son las prendas y elementos cuya renovación se verificará automáticamente y de manera periódica, de conformidad con la siguiente tabla

- Polo bicolor de manga larga Una cada año
- Polo bicolor de manga corta..... Una cada año
- Polo oscuro manga larga..... Una cada año
- Polo oscuro manga corta..... Una cada año
- Pantalón de invierno..... Uno cada año
- Polar bicolor manga larga Uno cada dos años
- Polar oscuro manga larga..... Uno cada dos años
- Chaqueta bicolor Una cada cuatro años
- Pantalón de invierno..... Uno cada año
- Pantalón de verano Uno cada año
- Pantalón tipo comando..... Uno cada año
- Gorra copy de día..... Una cada dos años
- Gorra copy noche..... Una cada dos años
- Calcetines negros finos Dos cada año
- Calcetines negros gruesos Dos cada año
- Jersey fino cuello cisne Uno cada año
- Zapatos negros..... Un par cada año
- Botas negras..... Un par cada dos años
- Guantes de piel negros..... Uno cada cuatro años
- Prendas de agua:
Impermeable, botas, funda gorra...Cada cinco años

A la entrada de un nuevo miembro, en el Cuerpo de la Policía, se le dotará de lo anterior con la salvedad de polos y pantalones que serán dos en lugar de uno.

No obstante, si alguna de dichas piezas, sufre deterioro por razón del servicio, será igualmente sustituida por una nueva, previa justificación.

TIPO B: Son aquellas cuya renovación se llevará a cabo a medida que se produzca su deterioro:

- Silbato
- Galones
- Insignias y placas de pecho y brazo
- Pisacorbatas y corbata
- Guantes blancos de gala
- Cartera porta-credenciales
- Cartera porta-multera
- Grilletes
- Funda de grilletes
- Defensa
- Cinturón de lona
- Chalecos reflectantes.
- Y todas aquellas prendas que se consideren necesarias para el desempeño de sus funciones

VESTIMENTA CENTRO OCUPACIONAL

- 1 Guardapolvo de invierno y de verano.
- 1 par de zapatos de invierno y de verano.

VESTIMENTA GUARDERIA INFANTIL

- 1 Guardapolvo de invierno y de verano.
- 1 par de zapatos de invierno y de verano.
- 1 Pantalón corto y una camiseta

NOTA:

EN TODAS LAS DOTACIONES DE VESTUARIO SE CUIDARA DE UNA ADECUADA CALIDAD DE LAS PRENDAS Y SE RESPETARAN LAS NORMAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, CON ARREGLO AL SERVICIO DESEMPEÑADO.

En Torreblanca, a 23 de mayo de 2007.

D. Manuel Agut Escof, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento.

D. Fernando Garrigues Salvador. Representante de CCOO.

D. Federico Torrella Torres. Representante de CSI*CSIF

C-2031