

CONSELLERIA D'ECONOMIA, HISENDA I OCUPACIÓ

DIRECCIÓ TERRITORIAL DE OCUPACIÓ

Habiéndose recibido en el Servicio de Medición Arbitraje y Conciliación de esta Dirección Territorial el ACUERDO SOBRE LAS NORMAS REGULADORAS DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE BURRIANA, realizado por el Pleno de la Corporación y los representantes de los trabajadores, para su depósito, de acuerdo con lo previsto en el artículo 38 punto 6 de la Ley 7/2007 de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleo Público (BOE N.º 89), se procede a la publicación de dicho texto para general conocimiento.

Castellón a 1 de septiembre de 2008.—EL DIRECTOR GENERAL DE EMPLEO Y TRABAJO, JUAN TARRANCON FANDOS.

ACUERDO SOBRE LAS NORMAS REGULADORAS DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE BURRIANA

ÍNDICE

CAPÍTULO I	
DISPOSICIONES GENERALES	
Artículo 1:	Ámbito personal
Artículo 2:	Ámbito temporal
Artículo 3:	Comisión de interpretación, seguimiento y vigilancia del Acuerdo
Artículo 4:	Mesa Unitaria de Negociación
CAPÍTULO II	
CALENDARIO, JORNADA Y HORARIO LABORAL	
Artículo 5:	Calendario Laboral
Artículo 6:	Jornada Laboral
Artículo 7:	Horario Laboral
Artículo 8:	Descanso semanal
Artículo 9:	Control de horario
Artículo 10:	Justificación de ausencias
Artículo 11:	Horario de la Oficina del Registro
CAPÍTULO III.	
PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES	
Artículo 12:	Permisos Sindicales.
Artículo 13:	Permisos y Licencias
Artículo 14:	Vacaciones anuales
CAPÍTULO IV	
PRESTACIONES SOCIALES	
Artículo 15:	Régimen de aplicación de las ayudas sociales
Artículo 16:	Ayudas sanitarias
Artículo 17:	Ayudas por estudios
Artículo 18:	Cursos de formación
Artículo 19:	Anticipo reintegrable
Artículo 20:	Seguro de responsabilidad civil
Artículo 21:	Asistencia y defensa letrada
Artículo 22:	Jubilación
CAPÍTULO V	
CONDICIONES PROFESIONALES	
Artículo 23:	Organización
Artículo 24:	Segunda Actividad
Artículo 25:	Selección de personal interino o temporal
Artículo 26:	Adaptación del régimen jurídico del personal a la naturaleza de los puestos de trabajo que se ocupan
CAPÍTULO VI	
CONDICIONES ECONÓMICAS	
Artículo 27:	Condiciones económicas
Artículo 28:	Reconocimiento de servicios prestados y antigüedad
Artículo 29:	Indemnizaciones por razón del servicio
Artículo 30:	Indemnización especial
Artículo 31:	Gratificaciones
CAPÍTULO VII	
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
Artículo 32:	Composición del Comité de Salud
Artículo 33:	Convocatoria y reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
Artículo 34:	Uniformidad-Indumentaria de trabajo
Artículo 35:	Vigilancia de la Salud
Artículo 36:	Embarazo
CAPÍTULO VIII	
DERECHOS SINDICALES	
Artículo 37:	Información sindical
Artículo 38:	Tablón de anuncios
Artículo 39:	Derechos de las centrales sindicales, secciones sindicales y afiliados

Artículo 40: Local sindical
Artículo 41: Derecho de reunión
Artículo 42: Derecho de huelga

DISPOSICIONES FINALES (9)

T E X T O

El presente Acuerdo ha sido negociado al amparo de lo dispuesto en la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical y artículos 32, 35 y siguientes de la Ley 9/1987, de 12 de junio, de órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas (con las modificaciones introducidas por la Ley 7/1990, de 19 de julio y por la Ley 18/1994, de 30 de junio) y Estatuto Básico del empleado Público aprobado por Ley 7/2007, de 12 de abril.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. ÁMBITO PERSONAL

1. El presente Acuerdo regula las condiciones de trabajo del personal funcionario de carrera e interino que presta sus servicios en el Ayuntamiento de Burriana y será de aplicación a la totalidad del personal funcional de la Corporación, cualquiera que sea su centro de trabajo.

De conformidad con lo previsto en el art. 38.8 del EBEP, el presente documento tendrá la consideración y efectos previstos en este artículo para los funcionarios.

2. En todo aquello que no esté recogido en el presente Acuerdo, se aplicarán los reglamentos de funcionamiento de los diferentes servicios y/o colectivos cuando hayan sido elaborados entre la Corporación y la Mesa Unitaria de Negociación.

En todo aquello que no esté previsto en el presente Acuerdo, se aplicarán además las disposiciones legales que dicte el Estado o la Comunidad Autónoma en razón de sus competencias.

3. En el supuesto de que por acto de la autoridad gubernativa y/o en su caso de la jurisdiccional, se anule el presente Acuerdo quedaría sin efecto exclusivamente en las partes afectadas y el contenido de éstas debería ser reconsiderado en un término no superior a 15 días desde la notificación de nulidad.

4. Se tratarán en el marco de la Mesa de Negociación, para su posible incorporación a las presentes normas reguladoras, los acuerdos suscritos o que puedan suscribirse en el futuro, tanto en la Mesa General de la Función Pública Estatal como entre los sindicatos más representativos y la FEMP (Federación Española de Municipios y Provincias) y/o la FVMP (Federación Valenciana de Municipios y Provincias), en aquellos aspectos que mejoren lo aquí acordado.

Artículo 2. ÁMBITO TEMPORAL

El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, siendo sus efectos de carácter retroactivo desde el día 1 de enero de 2008 y su vigencia será hasta el 31 de diciembre de 2011. Período que, no obstante, se entenderá prorrogado tácitamente hasta la entrada en vigor de un nuevo Acuerdo, salvo lo que afecte a las retribuciones establecidas por Ley.

Artículo 3. COMISIÓN DE INTERPRETACIÓN, SEGUIMIENTO Y VIGILANCIA DEL ACUERDO

1. Se constituirá una Comisión Paritaria integrada por representantes de la Corporación y de las organizaciones sindicales, designados/as por éstas, firmantes del presente Acuerdo.

2. Quedará constituida en el plazo máximo de quince días, a contar desde la publicación del presente Acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia.

3. Estará formada de manera paritaria, la mitad en representación de la Corporación -uno por cada uno de los grupos municipales- y la otra en representación de los sindicatos en proporción a su representatividad -uno por cada uno de los sindicatos con representación en el Ayuntamiento- y podrá ser convocada por cualquiera de sus partes con la finalidad de someter a su consideración cualquier duda o conflicto que surja sobre su cumplimiento, conforme al espíritu que informa el Acuerdo. Se podrá llamar a un Técnico de la plantilla como asesor.

4. Los miembros de la Comisión podrán elaborar un Reglamento de Procedimiento y Funcionamiento de la misma que permita resolver con agilidad y premura cuantas cuestiones debe tratar.

5. Entre los miembros de la citada Comisión se designará un presidente, un vicepresidente y un secretario, siendo responsabilidad del secretario levantar acta de las reuniones.

6. Ante los supuestos de discrepancia que puedan producirse sobre la interpretación de este Acuerdo por parte de la Comisión, ambas podrán llegar al acuerdo de nombrar mediador, según lo establecido en la legislación vigente.

7. Para quedar constituida válidamente la Comisión Paritaria será necesaria la presencia como mínimo de la mitad más uno

de los representantes de cada parte. Los acuerdos habrán de adoptarse por unanimidad de los asistentes, siendo dichos acuerdos propuestos al Pleno de la Corporación para su posterior aprobación.

8. La Comisión se reunirá, a petición de cualquiera de las partes, en un plazo máximo de 7 días laborables, desde la fecha de solicitud registrada de la misma, en la que deberá constar el orden del día correspondiente. Se levantarán acta de los acuerdos tomados, a los efectos legalmente establecidos, de las cuales se facilitará copia a los miembros de esta Comisión. Las reuniones de esta Comisión se convocarán siempre con 3 días hábiles de antelación y por escrito, con indicación del orden del día y adjuntando los expedientes necesarios.

9. La Comisión se reunirá trimestralmente con carácter ordinario y con carácter extraordinario, a petición de cualquiera de sus partes, lo antes posible.

10. Las competencias de la Comisión Paritaria serán:

a) Informar de cuantos asuntos o reclamaciones se sometan a su decisión respecto a cualesquiera condiciones establecidas en el presente Acuerdo y de todos aquellos temas que incidan de forma individual o colectiva en el personal funcionario.

b) De igual forma esta Comisión efectuará la interpretación, arbitraje y vigilancia del cumplimiento del presente Acuerdo y cualesquiera otras que expresamente se señalen en el mismo o que puedan serle atribuidas al amparo de las disposiciones que en el futuro se promulguen.

11. Eventualmente, a esta Comisión Paritaria podrán asistir aquellas personas que, en razón de su cargo institucional o de representación laboral, se considere conveniente por la Comisión, en razón a los temas que deban ser tratados.

12. En lo no previsto en el presente Acuerdo, en cuanto al régimen jurídico se estará a lo dispuesto en el artículo 22 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 4. MESA UNITARIA DE NEGOCIACIÓN

1.- Se constituye, al amparo de lo dispuesto en la Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público con carácter permanente, la Mesa Unitaria de Negociación, que estará formada por:

a) miembros de la Corporación y los Sindicatos con representatividad en este ámbito.

b) la Comisión Negociadora, formada por representantes designados por la Junta de Personal de este Ayuntamiento y representantes de la Corporación.

La Mesa Unitaria de Negociación se dotará de un reglamento de funcionamiento que garantice la comunicación permanente entre las partes, estableciendo el régimen y frecuencia de sesiones ordinarias y extraordinarias. En el caso de las sesiones extraordinarias, éstas serán convocadas por la Presidencia con tal carácter.

2. En lo no previsto en el presente Acuerdo, en cuanto al régimen jurídico se estará a lo dispuesto en el artículo 22 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. Previamente a la aprobación por el Pleno de la Corporación de la Relación y Catálogo de Puestos de Trabajo, cuyo borrador se remitirá a las secciones sindicales representativas en el Ayuntamiento de Burriana, se convocará esta Mesa con la finalidad de proceder a la negociación de:

a) La aplicación del incremento de las retribuciones del personal al servicio de la Administración Pública que se establezca en la Ley de Presupuestos Generales del Estado y de las Comunidades Autónomas Valencianas.

b) La determinación y aplicación de las retribuciones complementarias de los funcionarios.

c) Las normas que fijen los criterios generales en materia de acceso, carrera, provisión, sistemas de clasificación de puestos de trabajo y planes e instrumentos de planificación de recursos humanos.

d) Las normas que fijen los criterios y mecanismos generales en materia de evaluación del desempleo.

e) Los planes de Previsión Social Complementaria.

f) Los criterios generales de los planes y fondos para la formación y la promoción interna.

g) Los criterios generales para la determinación de prestaciones sociales y pensiones de clases pasivas.

h) Las propuestas sobre derechos sindicales y de participación.

i) Los criterios generales de acción social.

j) Las que así se establezcan en la normativa de prevención de riesgos laborales.

k) Las que afecten a las condiciones de trabajo y a las retribuciones de los funcionarios, cuya regulación exija norma con rango de Ley.

l) Los criterios generales sobre ofertas de empleo público.

m) Las referidas a calendario laboral, horarios, jornadas, vacaciones, permisos, movilidad funcional y geográfica, así como los criterios generales sobre la planificación estratégica de los recursos humanos, en aquellos aspectos que afecten a condiciones de trabajo de los empleados públicos.

4. La denuncia de la vigencia del presente acuerdo por cualquiera de las partes será motivo para su convocatoria en el plazo máximo de un mes.

5. Las reuniones tendrán lugar mediante convocatoria de la Corporación, por acuerdo de las Organizaciones Sindicales o ante la petición expresa de cualquiera de ellas.

CAPÍTULO II

CALENDARIO, JORNADAY HORARIO LABORAL

Artículo 5. CALENDARIO LABORAL.

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

a) Fiestas de carácter oficial12

b) Fiestas de carácter local 2

c) El día 18 de marzo -víspera de San José- será fiesta para todos los servicios, excepto Registro que será atendido por un funcionario cualificado, el cual recuperará dichas fiestas, a razón de dos horas de descanso por hora trabajada, distribuidas a su conveniencia a lo largo del año.

d) Los días 24 y 31 de diciembre será fiesta para todos los servicios, excepto Registro que será atendido por un funcionario cualificado, el cual recuperará dichas fiestas, a razón de dos horas de descanso por hora trabajada, distribuidas a su conveniencia a lo largo del año.

En el supuesto de coincidir en sábado o domingo algunos de los días indicados en las letras a), b), c) y/o d) se incrementarán en días de asuntos particulares; añadiéndose a los seis días así denominados.

e) Día 22 de mayo, Santa Rita, será festivo para todos los servicios, excepto Policía Local y Registro que será atendido por un funcionario cualificado. El/la funcionario/a que atienda el Registro recuperará dicha fiesta, a razón de dos horas de descanso por hora trabajada, distribuidas a su conveniencia a lo largo del año.

Cuando coincida en sábado o festivo se trasladará al viernes más próximo hábil.

f) El día 29 de septiembre, San Miguel Arcángel, será festivo para el colectivo de Policía Local y Guardería Rural, excepto tres agentes en cada uno de los tres turnos.

Al personal que preste servicio en el supuesto anterior, se le concederán dos días, distribuidos a conveniencia del funcionario a lo largo del año.

Artículo 6. JORNADA LABORAL

1. La jornada de trabajo de todo el personal al servicio del Ayuntamiento no podrá exceder, en computo anual, la legal o reglamentariamente establecida, que será de treinta y seis horas y quince minutos semanales y 1.501,50 horas en cómputo anual, con arreglo al Decreto 34/1999, de 9 de marzo, del Gobierno Valenciano.

2. El tiempo de asistencia a cursos, seminarios o jornadas de formación o perfeccionamiento profesional organizados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por el Ayuntamiento en materia de formación propia o por las organizaciones sindicales firmantes del Acuerdo Administración-Sindicatos en materia de formación continua, computará como tiempo de trabajo a todos los efectos, si tienen lugar dentro de la jornada laboral; reduciéndose la jornada laboral en caso necesario para asistir al curso.

3. Respecto a las reducciones de la jornada de los funcionarios, se estará a lo dispuesto en la normativa que dicte la Administración competente.

Artículo 7. HORARIO LABORAL

1. a) Horario flexible en jornada de invierno. Ámbito de aplicación. La jornada semanal de trabajo queda establecida en treinta y seis horas y quince minutos (36:15 horas), en cómputo semanal, que se realizarán con carácter general de lunes a viernes, en régimen de horario flexible, en los siguientes servicios:

- Oficinas de la Casa Consistorial

- Sección administrativa y personal que no realice turnos de la Policía Local

- Servicios Sociales que realicen horario de Oficinas

b) Tiempo fijo o estable. La parte principal del horario, llamada tiempo fijo o estable, será de 5 horas diarias de obligada concurrencia para todo el personal, entre las nueve y las catorce horas (de 9:00 a 14:00), de lunes a viernes.

c) Tiempo de flexibilidad o variable. Recuperación o compensación. La parte variable del horario, o tiempo de flexibilidad del mismo, constituido por la diferencia entre el tiempo estable mínimo de 25 horas semanales y las que se establezcan como jornada semanal en el calendario laboral (36:15 horas), se podrá cumplir entre las siete y las nueve horas (7:00 a 9:00) y entre las catorce y las diecinueve treinta horas (14:00 a 19:30), de lunes a viernes.

El cumplimiento estricto del horario y, en su caso, la necesidad de recuperación o compensación del mismo, se exigirá semanalmente.

2. El horario para el personal de vía pública será de lunes a viernes, de 7.30 h. a 14.45 h.

3. Se excluye de este horario a todo aquel personal que, por

razón de la actividad desempeñada, ha de realizar uno distinto. Dicho horario lo determinará la Alcaldía-Presidencia, previa negociación con la Mesa Unitaria de Negociación. En todo caso, el cómputo del horario no podrá exceder del que se establezca por la Administración competente.

En los centros de trabajo en que se preste el servicio a turnos, el horario que se deba realizar se adaptará a las características del servicio. Será elaborado anualmente por la dirección del servicio previa negociación con la Mesa Unitaria de Negociación y será aprobado por la Alcaldía-Presidencia.

En el servicio de la Policía Local, el horario que se deba realizar será elaborado anualmente por el Consejo de Policía Local y será aprobado por la Alcaldía-Presidencia.

4. Se exceptúan del horario general los días laborables de las Fiestas de la Misericordia y los dos días hábiles anteriores al 18 de marzo -víspera de San José-.

5. Para los servicios comprendidos en el artículo 7.1.a) los dos días hábiles anteriores al día 18 de marzo, lunes de Sant Vicent, 16 de agosto -Sant Roc-, 26 de diciembre -segundo día de Navidad- y la semana de Fiestas de la Misericordia (desde su comienzo oficial) se realizará una jornada laboral de 9:00 a 14:00 horas.

Los dos días hábiles anteriores al día 18 de marzo, lunes de Sant Vicent, 16 d'agost -Sant Roc-, 26 de diciembre -segundo día de Navidad- y la semana de Fiestas de la Misericordia se realizará, para el personal de vía pública un horario de 8:00 h. a 13:00 h.

Para el personal de otros Servicios se hará la reducción según acuerdo con el Concejal delegado del departamento.

6. En los casos de cambio de turno, deberá comunicarse con la suficiente antelación al jefe de servicio y al concejal delegado del correspondiente servicio, a fin de que no se produzcan disfunciones en la prestación del servicio.

Artículo 8. DESCANSO SEMANAL

1. El personal funcionario del Ayuntamiento de Burriana tendrá derecho a 48 horas continuadas de descanso por cada período semanal trabajado, siempre que su aplicación no impida la cobertura de los servicios que se presten, en cuyo caso se fijará la aplicación de este descanso por la Comisión Paritaria o el Consejo de Policía Local para el personal del Servicio de Policía Local, preferentemente en sábados y domingos.

Como máximo se trabajarán dos fines de semana al mes.

El colectivo de la Policía Local, en cuanto al descanso semanal, se regirá por lo dispuesto en el Decreto 19/2003, de 4 de marzo, del Gobierno Valenciano, por el que se regula la Norma-Marco sobre estructura, organización y funcionamiento de los Cuerpos de Policía Local de la Comunidad Valenciana.

2. En el Servicio de la Policía Local, que se presta jornada en turnos rotativos, la modificación de estos turnos, si la hubiere, deberá ser negociada en el Consejo de Policía Local que establece el Decreto 19/2003, de 4 de marzo, del Gobierno Valenciano, por el que se regula la Norma-Marco sobre estructura, organización y funcionamiento de los Cuerpos de Policía Local de la Comunidad Valenciana; notificándose dicha modificación con un mes de antelación a las personas afectadas.

Los servicios extraordinarios a realizar se comunicarán, como mínimo, con 15 días de antelación y los imprevistos en el momento de producirse.

3. Como principio general, entre el final de la jornada y el comienzo de la siguiente, mediarán como mínimo 12 horas salvo acuerdo en contrario.

4. Durante la jornada laboral se dispondrá de una pausa de treinta minutos de descanso, computable como de trabajo efectivo. A estos efectos el personal se organizará en turnos, con el fin de que las dependencias y servicios queden adecuadamente atendidos.

Artículo 9. CONTROL DE HORARIO

1. El personal estará obligado a registrar su entradas y salidas del centro de trabajo mediante los sistemas establecidos al efecto por el órgano competente. Los centros de trabajo establecerán los medios necesarios para su seguimiento.

2. Las jefas o los jefes de las unidades administrativas colaborarán en el control del personal a sus órdenes, sin perjuicio del control general asignado a la unidad que lo tenga como competencia.

Artículo 10. JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS

1. En los casos de enfermedad o incapacidad temporal se regulan las siguientes situaciones:

1.1. Ausencias aisladas de uno o dos días: el personal comunicará su ausencia y la razón de la misma al Ayuntamiento, hasta una hora después del inicio de la jornada, salvo causas justificadas que lo impidan, pudiendo requerirse justificante expedido por el facultativo competente.

1.2. Ausencia de tres o más días: el personal deberá presentar el parte médico de baja en el plazo de tres días contados a partir del día de su expedición, los partes de conformación deberá ser entregados en la unidad administrativa que corresponda cada siete días.

2. Si el Ayuntamiento tiene dudas sobre una presunta utilización fraudulenta, puede ordenar el oportuno reconocimiento médico por otro facultativo. En este caso el Ayuntamiento dará cuenta a la Comisión de Interpretación del acuerdo de dichas actuaciones.

3. Los supuestos de licencia por maternidad no precisarán la presentación de partes intermedios o de confirmación de baja.

Artículo 11. HORARIO DE LA OFICINA DEL REGISTRO

1. La oficina del Registro General prestará el servicio de registro de documentos en horario general de 9:00 a 14:00, de lunes a viernes y de 9:00 a 13:00 h. los sábados, excepto festivos.

2. El personal que preste el servicio del Registro los sábados serán los auxiliares administrativos de administración general, sin perjuicio de que personal que no pertenezca a dicha escala, como administrativos de administración general y personal que desempeñe funciones similares a auxiliares y a administrativos, pueda incluirse en la rueda que se establezca al efecto. El personal no incluido en la escala auxiliar deberá manifestar en el mes de enero de cada año el deseo de incluirse en el turno de registro y todo ello a fin de establecer la rueda que estará vigente durante el año correspondiente.

Los auxiliares de nuevo ingreso serán incorporados automáticamente a la rueda anteriormente indicada.

3. El personal que preste el servicio de Registro los sábados, si no decide compensar las horas, recibirá una gratificación equivalente a los importes que se establecen en el artículo 31 del presente Acuerdo.

CAPÍTULO III

PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES

Artículo 12. PERMISOS SINDICALES.

1. Se concederán permisos para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos en que se establece en la normativa vigente (Ley 7/1987, de 12 de junio, modificada por la Ley 7/1990, de 19 de julio y por la Ley 84/94, de 30 de junio).

El delegado de la sección sindical y los asesores de los sindicatos que sean miembros de la Mesa Unitaria de Negociación tendrán los mismos derechos que el delegado de personal.

2. Se concederán permisos para la realización de cursos de formación sindical tanto a los representantes de los trabajadores como al delegado de la sección sindical.

Para este tipo de permisos se establecen las siguientes limitaciones:

- un máximo de dos cursos por año y funcionario/a,
- serán de una duración máxima de una semana por curso,
- asistirá un/a funcionario/a por departamento.

3. El personal podrá asistir durante su jornada laboral a Asambleas de Personal, para lo que dispondrá de un máximo de 5 horas anuales, siempre que estén convocadas por la Junta de Personal.

4. El personal afiliado a un sindicato podrá acudir durante su jornada laboral a Asambleas de cada sección sindical, legalmente constituida en el Ayuntamiento, para lo que dispondrá de un máximo de 5 horas anuales, siempre que estén convocadas por el delegado de la correspondiente sección sindical.

5. Las candidaturas de funcionarios que hayan obtenido representación en la Junta podrán convocar asambleas de personal en las mismas condiciones que los sindicatos y que los órganos de representación de funcionarios.

Artículo 13. PERMISOS Y LICENCIAS

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 142 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por RD Leg. 781/1986, de 18 de abril, los funcionarios de la Administración local tendrán derecho a los permisos, licencias y vacaciones retribuidas previstas en la legislación sobre función pública de la Comunidad Autónoma respectiva y, supletoriamente, en la aplicable a los funcionarios de la Administración del Estado.

A) Permisos:

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 175/2006 de 24 de noviembre del Consell, por el que se regula las condiciones de trabajo del personal al servicio de la Administración, se tendrá derecho a los siguientes permisos, con las especialidades indicadas:

1.- Permiso por celebración de matrimonio o unión de hecho. (arts. 21 y 22).

a).- El personal tendrá derecho a permiso el día de la celebración de su matrimonio o inscripción de su unión de hecho.

b).- Asimismo, el personal tendrá derecho a permiso el día de la celebración del matrimonio o inscripción de la unión de hecho de sus padres, padres políticos, hermanos, hermanos políticos, hijos, hijos del cónyuge o pareja de hecho, nietos y abuelos.

c).- Si el lugar en el que se realiza la celebración superara la distancia de 375 kilómetros, computados desde la localidad de residencia de dicho personal, el permiso será de dos días naturales consecutivos.

Permiso por matrimonio o unión de hecho.

a). El personal podrá disfrutar de quince días naturales y consecutivos, por razón de matrimonio o inscripción en el Registro de Uniones de Hecho de la Comunitat Valenciana o en cualquier otro registro público oficial de uniones de hecho.

b). Este permiso puede acumularse al período vacacional y no se disfrutará necesariamente a continuación del hecho causante.

c). El personal que disfrute de este permiso por inscripción en un registro de uniones de hecho no podrá disfrutarlo de nuevo en caso de contraer matrimonio posteriormente con la misma persona.

2.- Permiso por técnicas prenatales. (art. 23)

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.

3.- Permiso por maternidad biológica. (arts. 24 y 25).

a) 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. Asimismo, se ampliará en dos semanas más en el supuesto de que el recién nacido sufra discapacidad.

b). El período de permiso se distribuirá a opción de la interesada, siempre que 6 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. 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.

c). No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio de la madre, en el caso de que la madre y el padre 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. Previa renuncia del padre, este permiso podrá disfrutarlo el cónyuge o pareja de hecho de la madre.

d) Especialidades del permiso por maternidad biológica

1. En el caso de nacimiento de hijos prematuros o en los que, por cualquier motivo, éstos tengan que permanecer hospitalizados después del parto, el permiso podrá comenzar a computarse, a instancia de la madre o, en caso de que ella fallezca, del padre, a partir de la fecha del alta hospitalaria del niño o niña. El padre también podrá hacer uso de este derecho cuando la madre se encuentre incapacitada para ejercer la opción.

2. Se excluyen del cómputo del apartado anterior las primeras 6 semanas posteriores al parto, de descanso obligatorio para la madre.

3. Mientras dure la hospitalización posterior al parto prevista en este artículo, la madre tendrá permiso para ausentarse durante dos horas diarias en tanto permanezca esta situación y previa justificación, percibiendo las retribuciones íntegras.

4.- Permiso por adopción o acogimiento de menores. (art. 26).

1. Se tendrá derecho a un permiso de 16 semanas ininterrumpidas:

a) En el supuesto de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, de menores de hasta seis años.

b) En el supuesto de adopción o acogimiento múltiple, la duración de 16 semanas se ampliará en dos semanas más por cada hijo o hija a partir del segundo.

También se ampliará en dos semanas en los supuestos de adopción o acogimiento de menores con más de seis años de edad que estén discapacitados 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.

2. Las semanas se contarán a elección del personal, bien a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, bien a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

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

5.- Permiso por adopción internacional. (art. 27).

a). El personal tendrá derecho, además del regulado en el artículo 26, a disfrutar de un permiso de hasta dos meses de duración, en los supuestos de adopción internacional cuando sea necesario el desplazamiento previo de los padres al país de origen del adoptado o adoptada.

b). Este permiso podrá fraccionarse o ser continuado, en función de la tramitación que se requiera en el citado país de origen del menor.

c). El personal percibirá exclusivamente las retribuciones básicas durante el período en el que disfrute de este permiso.

6.- Permiso por lactantes. (art. 28).

1. El personal, por lactancia de un menor de 12 meses o por acogimiento o adopción en idéntico supuesto, tendrá derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo, que podrá dividir en dos fracciones.

2. Este permiso será ampliable en la misma proporción por

parto, adopción o acogimiento familiar múltiple.

3. Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o por el padre, en el caso de que ambos trabajen, pero, en cualquier caso, sólo por uno de ellos. Previa renuncia del padre, este permiso podrá disfrutarlo el cónyuge o pareja de hecho de la madre.

4. El personal podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente.

7.- Permiso por paternidad. (art. 29).

Se tendrá derecho a quince días naturales por nacimiento, acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o adopción de un hijo o hija, que disfrutará el padre a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción. Previa renuncia del padre este permiso podrá disfrutarlo el cónyuge o pareja de hecho de la madre.

8.- Permiso por interrupción del embarazo. (art. 30).

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.

9.- Permiso médico y asistencial. (art. 31).

1. El personal podrá acudir durante su jornada laboral, por necesidades propias o de menores, ancianos o discapacitados físicos, psíquicos o sensoriales a su cargo, a:

a) Consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico durante el tiempo indispensable para su realización.

b) Reuniones de coordinación de sus centros de educación especial.

c) Consultas de apoyo adicional en el ámbito socio-sanitario.

2. Las ausencias de la jornada de trabajo causadas por cualquiera de los motivos enumerados en el apartado 1 durarán el tiempo indispensable para su realización.

10.- Permiso por fallecimiento. (art. 32).

1. Por fallecimiento del cónyuge o pareja de hecho o de un familiar de primer grado, en línea directa, por consanguinidad o afinidad, se tendrá derecho a un permiso de 4 días.

Si el hecho causante ocurriera a más de 100 kilómetros de la localidad de residencia del personal, el permiso será de 6 días.

2. Por fallecimiento de un familiar de segundo grado en línea directa o colateral, por consanguinidad o afinidad, se tendrá derecho a un permiso de 3 días.

Si el hecho causante ocurriera a más de 100 kilómetros de la localidad de residencia del personal el permiso será de 5 días.

3. Este permiso se tomará en días naturales a partir del hecho causante.

4. Este permiso es compatible y no necesariamente consecutivo con el del punto 11 siguiente.

11.- Permiso por enfermedad grave. (art. 33 y art. 48.1.i) del EBEP).

a). Por enfermedad grave del cónyuge o pareja de hecho o de un familiar de primer grado, en línea directa, por consanguinidad o afinidad, se tendrá derecho a un permiso de 4 días.

Si el hecho causante ocurriera a más de 100 kilómetros de la localidad de residencia del personal, el permiso será de 6 días.

b). Por enfermedad grave de un familiar de segundo grado en línea directa o colateral, por consanguinidad o afinidad, se tendrá derecho a un permiso de 3 días.

Si el hecho causante ocurriera a más de 100 kilómetros de la localidad de residencia del personal, el permiso será de 5 días.

c). Se tendrá derecho a este permiso cada vez que se acredite una nueva situación de gravedad.

d). 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.

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

f).- Por ser preciso atender al cuidado de un familiar de primer grado, el funcionario tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes. Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.

g). Este permiso es compatible y no necesariamente consecutivo con el del punto 10 anterior.

12.- Permiso por pruebas selectivas y exámenes. (art. 34).

El personal dispondrá de permiso el día del examen 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.

13.- Permiso por traslado de domicilio habitual. (art. 35).

a) El personal dispondrá de dos días naturales consecutivos por traslado de su domicilio habitual, aportando justificante acreditativo.

b). Cuando el nuevo domicilio se encuentre situado a más de 100 kilómetros del actual, dispondrá de tres días naturales consecutivos de permiso.

14.- Permiso por deber inexcusable. (art. 36).

a). Se tendrá derecho para el cumplimiento de un deber inexcusable, de carácter público y personal, al tiempo indispensable.

b). Se entenderá por deber de carácter público y personal:

1) Citaciones de juzgados, tribunales de justicia, comisarias, o cualquier otro organismo oficial.

2) Cumplimiento de deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral.

3) Asistencia a 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 diputado.

4) Asistencia como miembro a las sesiones de un tribunal de selección o provisión, con nombramiento de la autoridad pertinente.

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

6) Al personal al servicio de la Policía Local que preste servicio en el turno de noche se le concederá permiso para asistir a Juzgados y Tribunales la noche anterior.

B) Licencias Retribuidas. (arts 38 a 41).

1.- Licencia por asuntos propios

a). Cada año natural, y hasta el día 15 de enero del año siguiente, se podrá disfrutar de hasta 6 días por asuntos propios o particulares.

b). El personal distribuirá dichos días a su conveniencia, previa solicitud a la correspondiente unidad de personal con la suficiente antelación, y tendrá en cuenta que su ausencia no provoque una especial dificultad en el normal desarrollo del trabajo. Su denegación será motivada.

c). La Administración, previa negociación con los representantes 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.

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

e). Los días de asuntos propios anuales podrán ser acumulados a los permisos de maternidad, lactancia, paternidad, acogimiento y adopción, aún habiendo expirado ya el año a que tal período corresponda.

f). Los 6 días anuales de asuntos propios corresponderán por año natural de prestación de servicios efectivos. En los casos de licencia sin retribución o de reingreso, cuando el tiempo de servicios prestados fuese menor, se disfrutarán un número de días proporcional al tiempo trabajado, a razón de un día por cada dos meses trabajados, redondeándose al alza a favor del personal solicitante. Esta previsión no se aplicará al supuesto de reingreso después de haber disfrutado de una excedencia por cuidado de hijos o familiares, situación que se entenderá como de trabajo efectivo.

2.- Días compensatorios

Cada año, la Dirección General competente en materia de función pública ajustará las desviaciones producidas por los días festivos que coincidan en sábado y por los días inhábiles del artículo 14, que coincidan en sábado o domingo, mediante un número igual de días compensatorios, que tendrán igual tratamiento que los días de licencia por asuntos propios establecidos en el artículo 38.1.

3.- Licencia por cursos externos

El órgano competente de la Conselleria u organismo autónomo correspondiente podrá conceder hasta cuarenta horas al año para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, retribuidas cuando coincidan con el horario de trabajo, el curso se encuentre homologado, el contenido del mismo esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o la carrera profesional del personal en la administración y no lo impidan las necesidades del servicio. La denegación será motivada.

Durante los permisos de maternidad, paternidad y excedencias por cuidado de hijos o familiares, el personal podrá participar en los cursos de formación y perfeccionamiento.

4.- Licencia por estudios

a). El órgano que tenga atribuida la competencia en materia de función pública podrá conceder a los funcionarios de carrera y personal laboral fijo de la Generalitat, previo informe favorable del órgano competente de la Conselleria u organismo autónomo correspondiente, licencia de hasta doce meses para la formación en materias directamente relacionadas con la carrera profesional en las Administraciones públicas.

b). La materia elegida por el interesado, de la que se requiere que sea de interés para la mejora en la calidad y prestación del servicio público, debe ser aceptada por el órgano que la conceda

c). El curso deberá ser homologado previamente por el órgano competente en materia de formación.

d). Durante el disfrute de la presente licencia, se tendrá derecho exclusivamente a la percepción de las retribuciones

básicas.

e). Al finalizar el período de licencia por estudios el personal beneficiario presentará al órgano competente en materia de formación, una memoria global del trabajo desarrollado así como una certificación académica de los estudios realizados.

La no presentación por parte de la beneficiaria o el beneficiario de la memoria y la certificación académica correspondiente implicará la obligación de reintegrar las retribuciones percibidas.

f). En cualquier momento que se aprecie que la persona seleccionada no cumple los requisitos establecidos en el párrafo primero de este artículo se le revocará la licencia por el mismo órgano que resolvió su concesión.

g). Dicha licencia se podrá solicitar cada cinco años, siempre que éstos se hayan prestado en servicio activo ininterrumpidamente.

5.- Licencia por enfermedad.

Se estará a lo dispuesto en el artículo 69 del Texto articulado de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado, aprobado por Decreto 315/1964, de 7 de febrero y que seguidamente se transcribe:

a) Las enfermedades que impidan el normal desempeño de las funciones públicas darán lugar a licencias de hasta tres meses cada año natural, con plentitud de derechos económicos. Dichas licencias podrán prorrogarse por períodos mensuales, devengando solo el sueldo y el complemento familiar.

b) Tanto inicialmente como para solicitar la prórroga deberá acreditarse la enfermedad y la no procedencia de la jubilación por inutilidad física.

c) Cuando la circunstancia a que se refiere el número 3 del artículo 26 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, afectase a una funcionaria incluida en el ámbito de aplicación de mutualismo administrativo, podrá concederse licencia por riesgo durante el embarazo en los mismos términos y condiciones que las previstas en las letras anteriores.

C.- Licencias sin retribución. (arts. 42 a 45).

1.- Disposiciones comunes a las licencias sin retribución

a). Las licencias sin retribución, en cualquier caso, deberán comprender períodos continuados e ininterrumpidos.

b). Para poder solicitar una nueva licencia será necesario que transcurran, como mínimo, tres días laborables entre el período que se solicita y el anteriormente disfrutado.

2.- Licencia por interés particular

a). Con una duración máxima de seis meses cada tres años, la Dirección General competente en materia de función pública, previo informe del órgano competente en materia de personal de las Consellerias u organismos autónomos, podrá conceder licencia por interés particular.

b). Esta licencia se solicitará, salvo casos excepcionales debidamente justificados, con una antelación mínima, respecto de la fecha de su inicio, de treinta días y deberá resolverse, como mínimo, con quince días de antelación a dicha fecha. Su denegación deberá ser motivada.

c). La Administración, mientras dure esta licencia sin retribución, mantendrá al personal en alta especial en el régimen de previsión social que corresponda.

d). Esta licencia tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados, a los efectos de antigüedad y consolidación de grado personal.

De la consideración anterior se excluye el caso del cómputo de las vacaciones anuales.

En este supuesto, y cuando coincida con un mes natural o lo supere, deberá descontarse de la vacación anual el tiempo proporcional de la licencia sin retribución disfrutada.

3.- Licencia por enfermedad de familiares

a). En el caso de que el cónyuge, pareja de hecho o familiar en línea directa o colateral hasta segundo grado, por consanguinidad o afinidad, que conviva con el solicitante, padezca enfermedad grave o irreversible que requiera una atención continuada, podrá solicitarse la licencia por enfermedad de familiares, con una duración máxima de un año.

b). El período que dure esta licencia tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados, a los efectos exclusivamente del cómputo de antigüedad y consolidación de grado, pero no constituirá causa de alta especial en el régimen de previsión social.

c). A los efectos indicados, la enfermedad deberá ser acreditada suficientemente con los necesarios informes médicos.

4.- Licencia para perfeccionamiento profesional

a). La Dirección General competente en materia de función pública podrá conceder licencias no retribuidas, de una duración máxima de tres meses al año, para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, cuando el contenido de los mismos esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o la carrera profesional en la administración y siempre que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permitan.

b). La Administración mantendrá al personal con alta especial, en el régimen de previsión social que corresponda, mientras dure la licencia sin sueldo.

c). Esta licencia tendrá la consideración de servicios efecti-

vamente prestados.

Artículo 14. VACACIONES ANUALES

1. Se estará al régimen que se establece en la disposición adicional decimotercera del texto refundido de la Ley de la Función Pública Valenciana y Decreto 175/06, de 24 de noviembre.

2. Las vacaciones anuales retribuidas podrán disfrutarse a lo largo de todo el año a petición del personal, si bien preferentemente en el período de junio a septiembre; adaptándose siempre a las necesidades del servicio con el informe favorable del jefe del servicio.

3. El órgano competente del Ayuntamiento, previa negociación con la Mesa Unitaria de Negociación, establecerá las excepciones oportunas al régimen general de vacaciones anuales y fijará los turnos de permisos que resulten adecuados, a propuesta razonada de la jefa o jefe de la unidad administrativa de que se trate, en aquellos servicios que por la naturaleza y peculiaridad de sus funciones requieran un régimen especial.

4. El personal que desee disfrutar de sus vacaciones en el período estival, elevará, antes del 20 de mayo, al responsable de su unidad administrativa una comunicación formal en la que expresará su opción personal al período de vacaciones anuales.

Recibidas las opciones, el órgano competente resolverá con quince días de antelación a la fecha de inicio prevista, sobre el período de vacaciones anuales de cada empleada y empleado público a su cargo, teniendo en cuenta el equilibrio necesario para que los servicios se presten con normalidad.

En el caso de que, por razones justificadas, cualquier persona al servicio de este Ayuntamiento desee alterar su período de vacaciones ya concedido, podrá solicitar un cambio mediante petición formal dirigida al órgano competente, tramitada a través del responsable de su unidad, quien adjuntará un informe personal sobre la oportunidad de conceder lo solicitado.

En caso de denegación por la administración del período de vacaciones solicitado, ésta deberá ser motivada.

5. El comienzo y terminación del derecho al disfrute de las vacaciones será forzosamente dentro del año natural al que corresponda. Excepcionalmente, la finalización del disfrute de las mismas podrá prorrogarse hasta el 15 de enero del año siguiente. No pondrán en ningún caso ser substituidas por compensaciones económicas ni acumuladas a las siguientes.

6. El personal tendrá derecho:

a) al retraso de sus vacaciones si no puede iniciarlas como consecuencia de incapacidad temporal; fijándose nueva fecha de inicio atendiendo al interés del funcionario.

En los supuestos de enfermedad o accidente grave que requieran de hospitalización o intervención quirúrgica se interrumpirá el cómputo del período de vacaciones, y se reanudará una vez dado de alta el/la funcionario/a; fijándose nueva fecha como en el párrafo anterior.

b) a la acomodación del disfrute de las vacaciones en caso de embarazo y hasta que el hijo cumpla doce meses, separación legal, divorcio o viudedad, previa justificación de estas circunstancias, siempre que no implique perjuicio para otras empleadas y empleados públicos.

7. Para determinar dentro de un servicio los turnos de vacaciones, se procederá del siguiente modo:

- se procurará que la distribución de los turnos de vacaciones se haga dentro de cada Servicio de común acuerdo con los empleados públicos, de modo que queden cubiertas las necesidades del servicio y atendiendo al orden que sea aconsejado por el responsable del mismo.

8. En el servicio de Policía las vacaciones se podrán realizar durante todo el año, de forma que las puedan disfrutar, como mínimo, dos agentes por turno al mismo tiempo y siempre que estén cinco agentes de servicio. Se respetará una rueda de vacaciones.

No obstante, se podrá optar por fracciones de mes para su disfrute, con los límites establecidos en el artículo 14.1.

El período de vacaciones se iniciará siempre fuera de los períodos de descanso establecidos en el cuadrante de servicios y cuando exista superposición de días conceptuados como descanso y de vacaciones al inicio de las mismas, se considerarán como de vacaciones y los descansos superpuestos se disfrutará fuera de este período a solicitud del interesado con los límites establecidos en el artículo 14.1.

CAPÍTULO IV PRESTACIONES SOCIALES

Artículo 15.- RÉGIMEN DE APLICACIÓN DE LAS AYUDAS SOCIALES

1. El régimen de las ayudas contempladas en este Acuerdo será de aplicación para los Empleados Públicos que haya prestado sus servicios por tiempo no inferior a un año -en el caso de interinos salvo que se exprese otra cosa-.

2. Quedan excluidos de las ayudas que en este capítulo se regulan el personal funcionario eventual de este Ayuntamiento.

3. Respecto a los hijos del funcionario, éstos deberán, además, convivir con el funcionario, estar a su cargo y no realizar tareas retribuidas o, en caso de no convivencia, que se acredite que el funcionario soporta cargas familiares y que los hijos no

realizan tareas retribuidas.

4. A los efectos establecidos en este Acuerdo, la pareja siempre y cuando estuviese inscrita en cualquier Registro de Uniones de Hecho, tendrá la misma consideración que el cónyuge, siempre que no perciba ninguna remuneración.

5. Cualquier solicitud de ayuda social no contemplada en este Acuerdo, se estudiará por la Comisión Paritaria.

6. A la solicitud de ayuda se aportará la siguiente documentación:

a) En el caso de ayudas sanitarias:

- original o fotocopia compulsada de la prescripción médica.

- factura o presupuesto original o compulsado que fuera preciso para acreditar la petición

- si la ayuda se pide para cónyuges, pareja de hecho o hijos mayores de 16 años, además se adjuntará la vida laboral o certificación de este extremo.

b) En el caso de ayudas de estudios para los hijos:

- fotocopia del libro de familia

- certificación del centro docente que acredite el curso que realizan

Artículo 16. AYUDAS SANITARIAS

1. Podrán solicitarse las ayudas, además de para el personal incluido en el ámbito de aplicación (artículo 1) para los componentes de la unidad familiar -teniendo en cuenta los requisitos establecidos en el artículo 3-, y siempre que dependan económicamente del personal y no realicen tareas retribuidas.

2. Serán rechazadas las solicitudes de fondos asistenciales sobre asistencias cubiertas por los diferentes regímenes de la Seguridad Social. A estos efectos la unidad administrativa correspondiente verificará si las prestaciones solicitadas son cubiertas por dichos regímenes.

3. Tipos y límites máximos de ayudas sanitarias:

a) -Tratamientos dentales: periodoncia, ortodoncia, odontología, implantología, endodoncia, diagnóstico especializado:

Se concederá una ayuda del 75% del valor de la factura.

- Limpieza bucal una vez al año, a los que estén incluidos en el Régimen de la Seguridad Social, por importe del 100% de la factura.

b) Prótesis de visión: gafas y lentes de contacto. Operaciones oftalmológicas de corrección de alteraciones visuales.

Se concederá una ayuda de 100 euros por montura y el 80% de los cristales o de las lentes de contacto. Para las operaciones oftalmológicas, se abonará el 75% de la factura.

c) Prótesis:

- ortopédicas: calzado, plantillas, sillas de ruedas y similares.

- Prótesis auditivas y de fonación

- Prótesis quirúrgicas: corsés, rectificadores y collarines.

Se concederá la ayuda del 60% del valor de la factura, hasta los primeros 601,01 euros y el 80% del valor de la misma en lo que rebasa dicha cantidad.

Si dichas prótesis son fijas se concederá el 100% del valor de la factura.

En caso de accidente laboral, se abonará el importe íntegro de la prótesis y de las sucesivas renovaciones.

Para las prótesis de fonación no se establece tope.

Se abonará el importe correspondiente a unos zapatos de invierno y unos de verano, por temporada y unas zapatillas al año.

Para tratamientos podológicos, con prescripción facultativa, el 80% de la factura.

Para plantillas se estima la duración de un año para menores de 14 años y de 2 para los mayores de 14 años, salvo prescripción facultativa.

e) Asistencia sanitaria

Se concederán ayudas para tratamientos o terapias necesarios hasta alcanzar la cobertura que presta el sistema de la Seguridad Social, en los casos que así lo requiera el régimen de protección:

• En caso de tratamientos crónicos: Se concederá el 80% de la parte correspondiente al usuario.

• Enfermedades con pronóstico grave: Se concederá el 100% de la parte no cubierta por los diferentes regímenes de protección.

• Vacunas: para el empleado público o para sus hijos, cónyuge o pareja de hecho y siempre y cuando se cumplan las condiciones de los artículos 3 y 4 anteriores.

Artículo 17. AYUDAS POR ESTUDIOS

1. Únicamente para los Empleados Públicos: cuando cursen los siguientes estudios oficiales en cualquier centro docente universitario público y siempre que dichos estudios estén relacionados con la promoción del Empleado Público, entendiéndose por éstos los que permitan al trabajador ascender en la escala administrativa, de conformidad con la relación de puestos de trabajo:

*Curso de Acceso Directo para mayores de 25 años en cualquier Diplomatura o Licenciatura.

* Diplomatura.

* Licenciatura.

* Módulos (denominación LOE)

2. En todos los anteriores casos se abonará al funcionario el

importe de las tasas y de la matrícula.

3. Sólo se concederá una ayuda por curso o, en su caso, por asignatura.

4. Quedan excluidos de este tipo de ayudas los funcionarios interinos, cuyos servicios prestados para este Ayuntamiento no superen los cinco años.

5. Para los hijos de los funcionarios: cuando cursen los siguientes estudios en cualquier centro docente:

* Guardería: 63 euros para ayuda escolar.

* Educación Infantil: 63 euros para material escolar

* Educación Primaria: 94 euros para material escolar

* Educación Secundaria Obligatoria (ESO): 125 euros para material escolar

* Bachiller y Ciclos Formativos de grado medio, hasta cumplir los 19 años: 150 euros, para material escolar.

6. Sólo se abonará una ayuda por curso e hijo/a.

7. La percepción de estas ayudas será incompatible con otras que conceda cualquier Administraciones Públicas.

8. Quedan incluidos en las ayudas reguladas en el artículo 8.5. los hijos de los funcionarios interinos que cuenten con un año de servicios prestados en el Ayuntamiento.

Artículo 18. CURSOS DE FORMACIÓN

Los Empleados Públicos cuando realicen cursos de formación, siempre que el contenido del curso tenga relación directa con el puesto de trabajo, se les abonarán las siguientes cantidades:

En todos los cursos se abonará un máximo de 180.30 euros. Y todos los que superen esta cantidad su subvencionará además en un 50 %, hasta un máximo de 601.01 euros.

En los casos de desplazamientos por varios empleados públicos al mismo curso, las dietas, desplazamientos e indemnizaciones, se abonará lo que corresponda al Grupo de mayor nivel a todos ellos.

A la solicitud deberá presentarse la siguiente documentación:

- informe del jefe correspondiente sobre relación directa del contenido del curso con el puesto de trabajo y el visto bueno del concejal delegado del área.

Artículo 19. ANTICIPO REINTEGRABLE

Los/las funcionarios/as tendrán derecho a solicitar un anticipo correspondiente a una o dos mensualidades íntegras de sus haberes, reintegrables en catorce mensualidades.

No podrán concederse otro anticipo hasta que no se haya liquidado íntegramente el anterior.

El Ayuntamiento consignará una bolsa de 100.000 euros, para dicha finalidad.

Artículo 20. SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL

Se formalizará un seguro de cobertura de las posibles responsabilidades civiles de todos/as los/las funcionarios/as, por actos o estudios realizados en cumplimiento de sus funciones.

Artículo 21. ASISTENCIA Y DEFENSA LETRADA

1. La Corporación garantizará la asistencia y asesoramiento jurídico a los funcionarios que lo soliciten por razón de conflictos derivados de la prestación de sus servicios. El Ayuntamiento suscribirá las oportunas pólizas que aseguren los siguientes supuestos:

- Defensa especializada ante Juzgados y Tribunales, dando opción al afectado para la elección de jurista, previa consulta, de entre los habituales del Ayuntamiento

- Prestación de las fianzas que fueran señaladas

- Si el funcionario fuera condenado por haber cometido dolo, culpa o negligencia éste deberá abonar el coste del proceso y si ya lo hubiere pagado el Ayuntamiento, deberá reintegrarse.

2. En la medida de lo posible, el asesoramiento y preparación del juicio se realizará en las dependencias del Ayuntamiento de Burriana.

Artículo 22. JUBILACIÓN

1. A partir del momento en que el funcionario cause baja por jubilación, y a petición del mismo, la Corporación le abonará, en concepto de anticipos reintegrables, mensualidades equivalentes a los haberes pasivos que tuviera reconocidos y ello hasta que comience a percibir su pensión.

2. En la medida de lo posible, la Corporación realizará las previsiones de jubilación con un año de antelación, informando de ello a los representantes de los funcionarios.

CAPÍTULO V

CONDICIONES PROFESIONALES

Artículo 23. ORGANIZACIÓN

1. Corresponde a la Corporación, previa negociación con los representantes de los trabajadores, la organización del trabajo; estableciendo sistemas de racionalización, la mejora de métodos y procesos y simplificación del trabajo que permitan el mayor y mejor nivel de prestación de servicio.

2. Los cambios organizativos que afecten al personal en la aplicación o modificación de alguna de las condiciones de trabajo previstas en el presente Acuerdo, se someterán a informe previo de la Comisión Paritaria y del Comité de Seguridad e Higiene en el Trabajo, así como cualquier norma que haya de ser adoptada.

Igualmente se someterá a informe de esta Comisión el tras-

lado total o parcial de instalaciones y el cese en la prestación de servicios cuando afecten a personal incluido en el ámbito de aplicación del Acuerdo.

Artículo 24. SEGUNDA ACTIVIDAD

1. El personal podrá pasar a realizar servicios sedentarios o secundarios, en otras áreas del Ayuntamiento, cuando aleguen motivos de incapacidad física o psíquica, convenientemente acreditados, sin perjuicio de su comprobación por el personal médico que la Corporación designe.

2. El cambio de actividad por enfermedad se tramitará previa solicitud de las personas interesadas, a través de la Comisión Paritaria de Personal, y podrá ser temporal o definitivo, comportando en este último caso la adscripción definitiva al nuevo puesto de trabajo.

3. En el supuesto de embarazo se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

4. El personal de la Policía Local, se regirá por lo dispuesto en la Legislación vigente.

Artículo 25. SELECCIÓN DE PERSONAL INTERINO O TEMPORAL

Se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

Deberán confeccionarse bolsas de trabajo temporal para aquellos puestos de trabajo que tengan un volumen significativo de contratación, de acuerdo con la Mesa Unitaria de Negociación.

Artículo 26. ADAPTACIÓN DEL RÉGIMEN JURÍDICO DEL PERSONAL A LA NATURALEZA DE LOS PUESTOS DE TRABAJO QUE SE OCUPAN

Se estará a lo dispuesto en la normativa de legal aplicación.

CAPÍTULO VI

CONDICIONES ECONÓMICAS

Artículo 27. CONDICIONES ECONÓMICAS

El complemento específico retribuye las condiciones particulares de cada puesto de trabajo establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo integrando al menos los siguientes conceptos:

- Módulo: es una cantidad exacta asignada a todos los puestos, la cual es revisada de acuerdo con el incremento salarial anual que marca la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada ejercicio; que para el ejercicio del 2008 quedó establecido en 1.866,37 euros anuales por funcionario.

- Nivel: es el encuadramiento funcional y señalamiento del coeficiente multiplicador general, según la titulación o grupo profesional de acuerdo con lo establecido en la tabla retributiva; existiendo 6 niveles.

- los conceptos comprendidos en el RD 861/1986, de 25 de abril.

Cada uno de estos factores del específico, optativamente, deberán graduarse porcentualmente en la Relación de Puestos de Trabajo según las circunstancias que concurren en los mismos, siendo los porcentajes iguales para cada factor.

La operación de multiplicar la cuantía asignada al módulo, por la del nivel y por la que tenga asignada cada uno de los conceptos establecidos en el RD 861/1986, de 25 de abril conforman el complemento específico.

La asignación a cada puesto de trabajo de cada una de estas condiciones particulares se realizará en la Relación de Puestos de Trabajo mediante acuerdo con los representantes de los trabajadores.

Artículo 28. RECONOCIMIENTO DE SERVICIOS PRESTADOS Y ANTIGÜEDAD

1. Serán de aplicación a los/las funcionarios/as de este Ayuntamiento los derechos económicos reconocidos por la Ley 70/1976, de 26 de diciembre, en cuanto a reconocimiento de servicios prestados en cualquier Administración Pública, previa solicitud del interesado.

2. La antigüedad se retribuirá por trienios vencidos en las cuantías que se fijan anualmente en los Presupuestos Generales del Estado.

Artículo 29. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 157 del RD Leg. 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, las indemnizaciones por razón del servicio del personal al servicio de las Corporaciones locales que tengan derecho a ellas, serán las mismas que correspondan al personal al servicio de la Administración del Estado -Real Decreto 462/2002, de 24 de enero-, o normas que lo sustituyan.

Artículo 30. INDEMNIZACIÓN ESPECIAL

Es la compensación que se otorga por los gastos extraordinarios que impliquen determinadas comisiones o por los daños que sufran los comisionados en sus bienes (asistencias a curso, gestiones encomendadas por el Ayuntamiento...).

1. La cuantía de la indemnización especial será el importe de los gastos extraordinarios que efectivamente se hayan tenido o de los daños realmente sufridos en los bienes del comisionado.

2. El importe a percibir deberá justificarse con las facturas o justificantes acreditativos de los gastos realizados o de los daños sufridos.

3. Todas las indemnizaciones especiales será objeto de estudio en la Comisión Paritaria.

4. El Ayuntamiento se compromete al pago del importe de las renovaciones del carnet de conducir a los colectivos que precisen del mismo para su actividad profesional previa justificación de la necesidad, realizada por el jefe del servicio.

A los trabajadores que, posteriormente a su ingreso, se les modifiquen las funciones y para estas nuevas les exija la ley o previa petición voluntaria de la Corporación un permiso de conducción distinto al requerido a las normas de ingreso y a los que utilicen vehículos especiales diferentes al B-1, se les abonará el importe por la obtención del nuevo permiso y la renovación del mismo.

5. En el caso de utilización del vehículo propio para la realización de servicios, será de aplicación lo establecido en la Resolución de 22 de enero de 2001, del Consejo de Ministros y la normativa que la sustituya en cada momento de vigencia del Acuerdo. El funcionario deberá ser autorizado por el Jefe de su Departamento para la utilización de su vehículo y por el concejal delegado del área correspondiente.

31. GRATIFICACIONES

1. Tienen las consideración de servicios extraordinarios cada hora de trabajo realizada fuera de la jornada laboral habitual. El jefe del servicio propondrá las medidas óptimas para evitar su realización.

Para su realización se requerirá la previa solicitud del concejal delegado o jefe del servicio y autorización del concejal delegado de personal; excepto para el personal que preste sus servicios en el Registro de los sábados, toda vez que ya se establece un turno anualmente. Si existe alguna variación de dicho turno de los sábados del Registro, deberá comunicarse por los interesados al área de personal con la suficiente antelación.

En todo caso responderán siempre a necesidades en períodos punta de trabajo, ausencias imprevistas, cambio justificado de turno u otras circunstancias de carácter estructural, derivadas de la naturaleza de la actividad de que se trate y siempre que no sea posible la utilización de las modalidades de contratación previstas legalmente.

Los servicios extraordinarios realizados serán registrados, día a día, en ficha individual o sistema similar, visada por el responsable respectivo; dicha ficha estará a disposición del funcionario, excepto para el personal que preste sus servicios en el Registro de los sábados.

Los servicios extraordinarios será abonados en la nómina, dentro de los dos meses siguientes al de su realización. Se pasará relación mensual de los servicios extraordinarios realizados, a la Comisión Paritaria.

Los servicios extraordinarios se realizarán por el personal que voluntariamente lo haya solicitado, salvo aquellas situaciones de urgencia inmediata e imprevisibles que requieran la prestación del servicio; excepto para el personal que preste sus servicios en el Registro General los sábados.

2. En el servicio de la Policía Local y para los supuestos no incluidos en las situaciones antes descritas, antes del inicio de cada año, cada agente manifestará su conformidad para la realización de servicios extraordinarios cuando sea requerido al efecto durante dicho año.

En el servicio de la Policía Local, cuando el personal sea requerido para efectuar servicios extraordinarios, lo será para la realización de 4 horas como mínimo. Cuando el servicio extraordinario supere las 00:00 horas, se computarán las 8 horas.

3. Se establecen las siguientes gratificaciones al personal que preste sus servicios fuera de su jornada normal de trabajo:

- diurna: 17 euros, de lunes a sábado hasta las 14:00 h. de la tarde.

- nocturnas y festivas (sábados a partir de las 14:00 h., domingos y festivos): 21 euros.

Dichas cantidades se aumentarán según lo dispuesto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para las retribuciones básicas, a partir del ejercicio 2009.

Se considera período diurno de 08:00 a 22:00 horas, excepto sábado por la tarde.

Para todos los servicios se retribuirán como horas extraordinarias festivas, los servicios realizados en los siguientes períodos: del 1 al 7 de febrero, del 15 al 19 de marzo, ambos inclusive y semana de fiestas de la Misericordia, desde su comienzo oficial hasta su finalización.

Igualmente, las prolongaciones de jornada por necesidades del servicio, tanto de turno de tarde a noche, como de noche a mañana, se retribuirán como horas nocturnas.

4. Los servicios de carácter urgente que se requieran por emergencias, se retribuirán con un mínimo de tres horas extraordinarias, percibiendo el trabajador la cantidad que normalmente correspondiere si la realización del servicio realizado fuese superior a tres horas.

5. El personal del colectivo de alguaciles y servicio de limpieza que realice los matrimonios civiles y las tareas de macero percibirá, como mínimo, una gratificación correspondiente a 3 horas.

6. El personal del colectivo de la Policía Local que asista a los Juzgados y Tribunales como consecuencia del trabajo en este Ayuntamiento percibirá, como mínimo, una gratificación equi-

valente a 3 horas si ha asistido a los Juzgados de Vila-real y de 4 horas si la asistencia ha sido a los Tribunales de Castelló de la Plana, si se produce fuera de las horas de servicio.

7. El personal del colectivo de la Policía Local que asista a las ejercicios de tiro percibirá, como mínimo, una gratificación equivalente a 3 horas, si no se compensa con días libres.

8. El sistema de compensación opcional de servicios extraordinarios por días/horas de descanso, será de dos días/horas de descanso por día/hora trabajado.

9. El sistema de compensación opcional de servicios para el personal que preste sus servicios en el Registro General los sábados, será de: dos horas de descanso por hora trabajada.

CAPITULO VII

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 32. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE SALUD.

Los Delegados de Prevención son los representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo.

La designación de los Delegados de Prevención deberán realizarse de entre aquellos funcionarios que sean miembros de la Junta de Personal correspondiente al ámbito de representación y entre los representantes del personal laboral miembros del comité de Empresa. El tiempo utilizado para los Delegados de Prevención para el desempeño de las funciones previstas en el artículo 36 de Ley de Prevención de Riesgos Laborales, será considerado como de ejercicio de funciones de representación, a efectos de utilización del crédito de horas mensuales retribuidas previsto en la letra d) del art. 11 de la Ley 9/1987, de Organos de Representación, y artículo 10.3 de la Ley Orgánica de Libertad Sindical.

El Comité se compone de los Delegados de Prevención, como representantes de los trabajadores, designados a tal efecto por la Junta de Personal y el Comité de Empresa, de entre sus miembros, y con funciones específicas en materia de prevención de riesgos de trabajo, de una parte, y de otra, por parte de la Corporación en número igual.

El Comité de Salud establecerá un reglamento de funcionamiento en un plazo no superior a los dos meses desde la aprobación del presente Acuerdo.

Artículo 33. CONVOCATORIA Y REUNIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El Comité de Seguridad y Salud establecerá la periodicidad de sus reuniones.

Salvo asunto considerado muy grave por su urgencia, la convocatoria se efectuará, como mínimo, con 48 horas de antelación, incluyéndose el orden del día. Los acuerdos serán vinculantes para el conjunto del Comité y se tomarán por mayoría. De cada reunión se levantará acta.

A título informativo, podrán asistir a las reuniones, a petición de cualquiera de las partes, los trabajadores que por su función específica puedan informar de algún asunto a tratar y sean convocados para ello.

El Comité estará asistido por los técnicos y especialistas que se precise de cada Área en relación con la entidad, características y el objeto de los informes, trabajos y estudios que tengan que realizar.

Cuando el Comité convoque a dichos técnicos especialistas para asistir a reuniones o realizar trabajos que salgan fuera del normal desarrollo de su trabajo, necesitará el oportuno aviso al jefe a cuyas órdenes se encuentre el técnico o especialistas.

Artículo 34. UNIFORMIDAD-INDUMENTARIA DE TRABAJO

1. La Corporación dotará al personal, de la ropa adecuada para el desempeño de sus funciones, siempre que por razón de su trabajo lo necesite, estando obligado el empleado/a público a su utilización durante su jornada de trabajo.

2. La ropa de trabajo o uniformidad estará sujeta a la mejor idoneidad al puesto de trabajo, teniendo en cuenta las condiciones de seguridad que el puesto requiera.

3. El personal recibirá cada año dos equipos completos de forma alternativa, es decir, un año se entrega los equipos de invierno y el siguiente los de verano. La entrega del uniforme de verano, se efectuará con anterioridad al 1 de mayo, y la del uniforme de invierno, antes del 30 de septiembre, de los años en que corresponda su renovación.

4. Si por cualquier eventualidad le hiciese falta a algún funcionario renovar su equipo, o parte de él, con anterioridad a estas fechas, a propuesta del Comité de Seguridad y Salud se le entregará el material necesario al funcionario que así lo requiera.

5. Si por causas excepcionales la entrega de los útiles y vestuario debiera facilitarse de inmediato, a propuesta de la Concejalía del servicio correspondiente se le facilitará los útiles y vestuario necesario al funcionario que así lo requiera.

6. El Comité de Seguridad y Salud propondrá la ropa y útiles necesarios.

Artículo 35. VIGILANCIA DE LA SALUD

1. Además del reconocimiento médico que se realice, cuando proceda, en el momento de ingreso del funcionario, se tendrá derecho a un reconocimiento médico de carácter volunta-

rio, cada año, de cuyo resultado se dará cuenta al Ayuntamiento únicamente en lo relativo a su aptitud para el desempeño de su trabajo.

2. Si como consecuencia del mismo se descubriese en algún funcionario una enfermedad que le incapacitase para el desarrollo normal de sus funciones, la Corporación, de común acuerdo con el interesado, procurará destinarlo a otro puesto de trabajo de similar nivel profesional para el que estuviera dotado y que no fuese inconveniente para su dolencia (segunda actividad).

3. No se podrán efectuar pruebas radiológicas, salvo que por expresa recomendación facultativa se aconseje para completar el diagnóstico y siempre con el consentimiento del afectado.

4. En el supuesto de psiquiatría o psicología no abonable por la Seguridad Social, el Ayuntamiento correrá con los gastos de asistencia psiquiátrica o psicológica sea por internamiento o tratamiento ambulatorio, en los casos en que dicha asistencia no esté contemplada dentro de las prestaciones médico-psiquiátricas o psicológicas que atiende la Seguridad Social.

5. Para tener derecho al abono de estos gastos, será necesario acreditar a través del informe médico emitido por los especialistas del Servei Valencià de Salut, que el tratamiento necesario y concreto, no se cubre por los servicios médico-psiquiátricos o psicológicos del Servei Valencià de Salut.

6. Se fomentarán campañas de vacunación entre los empleados municipales.

Artículo 36. EMBARAZO

Durante el embarazo, cuando exista riesgo, por mínimo que este pudiera ser, para la salud de la madre o del feto, y siempre previa prescripción facultativa del médico de empresa o de la Seguridad Social, se tendrá derecho al cambio de puesto de trabajo mientras dure aquél.

CAPÍTULO VIII DERECHOS SINDICALES

Artículo 37. INFORMACIÓN SINDICAL

Se garantiza el acceso de las organizaciones sindicales representativas a todos los expedientes relacionados con asuntos de personal. Consecuentemente, se les facilitará copia de los presupuestos anuales de la Corporación, normativa de desarrollo y modificaciones de crédito correspondientes, órdenes del día de Plenos y Comisiones de Gobierno y resoluciones de la Alcaldía en materia de personal, así como la nómina mensual del personal, de manera no singularizada.

Asimismo y a requerimiento de ésta, podrán asistir a la Comisión Informativa de Personal los representantes sindicales en la Comisión Paritaria, cuando en ella se traten temas relacionados con la política de personal.

Artículo 38. TABLÓN DE ANUNCIOS

La Corporación facilitará a los representantes de los funcionarios un tablón de anuncios en lugar idóneo, para exponer propaganda y comunicados de tipo sindical. Existirá un tablón en cada centro de trabajo.

Artículo 39. DERECHOS DE LAS CENTRALES SINDICALES, SECCIONES SINDICALES Y AFILIADOS

Los funcionarios afiliados a un mismo sindicato tendrán derecho a constituir su sección sindical, que se regirá por los Estatutos del Sindicato (art. 8 de la LOLS).

Los Delegados Sindicales, en el supuesto de que no formen parte de la Junta de Personal, tendrán las mismas garantías que las establecidas legalmente para los miembros de los órganos de representación que se establezcan en las Administraciones Públicas, incluido el crédito horario, así como los derechos previstos en la LOLS, art. 10-3, puntos 1º, 2º y 3º.

Las Secciones Sindicales de los Sindicatos que hayan obtenido al menos el 10% de los votos en la elección de los órganos de representación de esta Corporación Local estarán representadas por un Delegado Sindical, que tendrá las siguientes funciones y facultades:

a) Recoger las reivindicaciones profesionales, económicas y sociales de los funcionarios.

b) Convocar asambleas de sus afiliados según lo establecido en la legislación vigente.

c) Podrá hacer propaganda y difundir sus alternativas y opiniones en materia sindical, utilizando los medios habituales y durante la jornada laboral, sin que esta actividad pueda perjudicar el funcionamiento normal de los servicios.

La Junta de Personal y Delegados de Personal tendrán los siguientes derechos:

a) Dispondrán de un crédito horario mensual de 20 horas dentro de la jornada de trabajo y retribuidas como de trabajo efectivo.

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 48 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) Los miembros de una misma candidatura en la Junta de

Personal y Delegados Sindicales podrán acordar la acumulación de todas o parte de las horas sindicales de sus miembros en uno o varios de ellos.

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

e) Los miembros de la Junta de Personal gozarán de protección que se extenderá 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 en la Ley.

f) Se dotará a la Junta de Personal del material necesario para desempeñar sus funciones, corriendo los gastos que ello conlleve a cargo del Ayuntamiento.

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

En todo lo no recogido en este Acuerdo, la Junta de Personal y Secciones Sindicales se regirán por lo establecido en la legislación vigente y disposiciones reguladoras de la materia.

Artículo 40. LOCAL SINDICAL

Los representantes sindicales dispondrán de un local dotado con los medios necesarios para desarrollar su actividad. Se considerarán medios necesarios, además del material específico de oficina, teléfono y máquina de escribir y/u ordenador.

La Corporación consignará anualmente en sus presupuestos un fondo de 600,00 euros, para gastos relacionados con suscripciones a revistas y publicaciones especializadas en derecho administrativo o laboral, o cualquier otro material que acuerde la representación sindical, siempre relacionado con el ejercicio de sus funciones.

Artículo 41. DERECHO DE REUNIÓN

La Corporación facilitará el derecho de reunión de los trabajadores durante la jornada laboral. A este efecto se dispondrá de 5 horas anuales para celebración de asambleas generales a petición de la Junta de Personal, y 5 horas más por cada Sección Sindical legalmente constituida.

Artículo 42. DERECHO DE HUELGA

La Corporación reconoce el derecho de huelga a todos los funcionarios y cuando el hecho se produzca se garantizarán unos servicios mínimos, que serán pactados con anterioridad entre la Corporación y los Sindicatos.

DISPOSICIONES FINALES

1. Las partes firmantes del presente Acuerdo se comprometen a respetar cada uno de los artículos que contiene, concibiendo como un todo indivisible, por lo que no podrán ser negociados, modificados, reconsiderados o parcialmente apreciados separadamente de su contexto, no pudiendo pretenderse la aplicación de partes de su articulado desechando el resto, sino que siempre habrá de ser aplicado y observado en su integridad.

2. La Corporación o sus trabajadores dará conocimiento a la Comisión Paritaria del Acuerdo de cuantas dudas, discrepancias y conflictos pudieran producirse como consecuencia de la interpretación y/o aplicación del Acuerdo, para que emita dictamen o actúe en la forma reglamentaria prevista.

3. Este Acuerdo se considerará tácitamente prorrogado por períodos anuales sucesivos si no hubiera denuncia expresa por cualquiera de las partes, en su totalidad o en alguno de sus apartados.

Denunciado éste, continuará vigente en todos sus extremos hasta la firma de un nuevo Acuerdo.

4. Las condiciones pactadas en el presente Acuerdo son mínimas, por lo que la Corporación procurará establecer cuantas mejoras se estipulen para que los empleados obtengan un mayor rendimiento y sientan una mayor vinculación con la misma.

5. Para resolver los conflictos surgidos entre las partes negociadoras, éstas podrán nombrar de mutuo acuerdo uno o varios mediadores, los cuales formularán el correspondiente dictamen. La negativa de las partes a aceptar las propuestas presentadas por el mediador/res habrá de ser razonada y por escrito, del que se enviará copia a las otras partes a los efectos de que se estimen pertinentes. Las propuestas del mediador/res y la posición de las partes habrán de hacerse públicas de inmediato.

6. En materia de regulación de conflicto colectivo y derecho de huelga se estará a lo que establece la Constitución Española y RD 17/1977, de 4 de marzo, según interpretación de la sentencia del Tribunal Constitucional de 8 de abril de 1981, con especial referencia a los requisitos y trámites previstos en estos para las empresas que desarrollen un servicio público.

La tramitación del conflicto colectivo o huelga que pudiera afectar a los trabajadores del Ayuntamiento, se planteará ante el organismo competente de la Conselleria con competencias para ello, por la representación de los trabajadores. Durante el período de preaviso en caso de huelga se convocará a las partes a un Acto de Conciliación.

A los solos efectos de deducciones por permisos sin sueldo, sanciones o descuentos por huelga, el cálculo se efectuará de acuerdo con la normativa de legal aplicación.

7. El preaviso, a efectos de denuncia del presente acuerdo, habrá de realizarse con una antelación de dos meses a la fecha

de terminación de la vigencia del mismo, por cualquiera de las partes.

8. El presente acuerdo será firmado por los representantes de la Corporación municipal designados al efecto y por las organizaciones sindicales más representativas a nivel de la Comunidad Valenciana, así como por aquellas otras organizaciones sindicales que, careciendo de dicha representatividad, tengan representación en el Ayuntamiento de Burriana.

9. Una vez aprobado se publicará su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Personal del Ayuntamiento de Burriana.

Burriana, a 14 de marzo de 2008.

Por la Corporación:

Juan Granell Ferré

Por los Sindicatos:

Vicente López García (UGT)
Ramón J. Pérez García (CC.OO.)
Asunción Fandos García (USO)
Adrián Hierro Batalla (CSI-CSIF)
Miguel Peñarroja Antonino (SPPLB.CV)

C-9078