

CONSELLERIA DE ECONOMIA, HACIENDA Y EMPLEO

DEPOSITO DE CONVENIOS

Habiéndose recibido en el Servicio de Mediación, Arbitraje y Conciliación de esta Dirección Territorial el ACUERDO COLECTIVO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE L'ALCORA, 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 21 de enero de 2009.—EL DIRECTOR TERRITORIAL DE EMPLEO TRABAJO, Juan Tarancón Fandos.

ACUERDO COLECTIVO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE L'ALCORA.

PREÁMBULO

Reunidos en L'Alcra los representantes designados por la Corporación y los representantes de los empleados públicos: el sindicato Comisiones Obreras, el sindicato CSI-CSIF, el sindicato SPPLBCV y el sindicato Unión General de Trabajadores como partes integrantes de la Mesa General de Negociación del Excmo. Ayuntamiento de L'Alcra, suscriben y dan su total conformidad al presente ACUERDO COLECTIVO.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. - Objeto y Norma supletoria.

El presente ACUERDO colectivo regula las condiciones de trabajo del personal funcionario, funcionario interino y en prácticas, que presta sus servicios para el Excmo. Ayuntamiento de L'Alcra, con el alcance y de conformidad con lo dispuesto en los arts. 31 a 38 de la ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y resto del ordenamiento jurídico aplicable.

Artículo 2. - Ámbito personal de aplicación del ACUERDO.

Las Normas contenidas en el presente ACUERDO serán de aplicación al personal funcionario, funcionario interino y en prácticas que preste su servicio para el Excmo. Ayuntamiento de L'Alcra, ya sea en los centros de trabajo existentes como en aquellos que durante su vigencia pudieran crearse.

Artículo 3. - Ámbito temporal, denuncia y prórroga del ACUERDO.

1. El presente ACUERDO surtirá efectos del primero de enero de 2008 al 31 de diciembre de 2011, prorrogándose tácitamente con carácter anual, salvo denuncia expresa y escrita realizada por cualquiera de las partes firmantes, dentro de los DOS meses anteriores a su vencimiento, o en su caso, dentro de los DOS meses anteriores al vencimiento de las sucesivas prórrogas.

2. Denunciado el presente ACUERDO, y en tanto en cuanto no se negocie, apruebe y entre en vigor otro que lo sustituya, su contenido mantendrá plena vigencia.

Artículo 4. - Carácter.

1. El presente ACUERDO tiene carácter de indivisible, a todos los efectos, en el sentido de que las condiciones pactadas en el mismo constituyen un todo orgánico y unitario para su aplicación práctica, no pudiendo pretenderse la aplicación de parte de su articulado desechando el resto, sino que siempre habrá de ser aplicado y observado en su integridad.

2. En el supuesto de que, por acto de la autoridad gubernativa, y/o, en su caso, de la jurisdiccional, invalidara o modificara alguna de las condiciones recogidas en 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 quince días desde la notificación de la autoridad competente, para proceder a su adaptación.

Artículo 5. - Irrenunciabilidad.

Se tendrá por nula y por no hecha, la renuncia por parte de los empleados/as de cualquier beneficio establecido en el ACUERDO, asimismo se tacharán de nulidad, reputándose no dispuestos y sin efecto alguno, cualesquiera acuerdo, resolución o cláusula que implique condiciones menos beneficiosas.

CAPITULO II COMISIÓN PARITARIA DE INTERPRETACIÓN Y SEGUIMIENTO MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN

Artículo 6. - Comisión Paritaria de Interpretación y Seguimiento.

1. Dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha de la firma del presente ACUERDO, se constituirá una Comisión de Interpretación, Estudio, Vigilancia y Aplicación del mismo.

2. La Comisión asumirá durante la totalidad de la vigencia

del presente ACUERDO colectivo las funciones de:

- Interpretación, estudio, vigilancia y aplicación de lo pactado.
- Desarrollo de cuantos temas integren este instrumento

jurídico y sus anexos.

3. La Comisión Paritaria estará integrada por el mismo número de representantes de la Corporación y de los representantes del personal funcionario. Por parte de la corporación serán los que ésta designe y de la parte social, los delegados de personal funcionario.

Cada uno de los miembros podrá ir acompañado de un asesor que tendrá voz pero no voto. Eventualmente, a esta Comisión podrán asistir aquellas personas que, en razón de su cargo institucional o de representación laboral, se considere conveniente por la Comisión, en razón de los temas que deban ser tratados.

4. La Comisión Paritaria se dotará de un reglamento de funcionamiento interno y nombrará de entre los componentes de ambas representaciones un Presidente y un Secretario, éste último se encargará de levantar acta de las reuniones, así como de la convocatoria de las mismas.

5. La Comisión Paritaria se reunirá una vez al trimestre con carácter ordinario para dar cuenta, en especial, del seguimiento de la contratación y cursos de formación.

Si las cuestiones pendientes así lo exigieran, se reunirán con carácter extraordinario a petición de los Delegados de Personal Funcionario o cuando la convoque la Presidencia, dentro de las 48 horas siguientes a dicha petición, debiendo darse traslado con carácter previo del correspondiente orden del día, tanto EN LAS CONVOCATORIAS ORDINARIAS COMO EXTRAORDINARIAS.

6. La Comisión Paritaria podrá proponer al órgano competente municipal, para que éste solicite informe jurídico al Consejo Jurídico Consultivo o cualquier otro con el fin de aclarar cuestiones objeto de debate de la misma.

7. Todas las condiciones establecidas en el presente ACUERDO, sometidas a Interpretación y Estudio de esta Comisión, deberán ser interpretadas y aplicadas de acuerdo con los principios legales vigentes.

Artículo 7.- Procedimiento resolución de conflictos.

1. En caso de que la representación de la Corporación y de los Trabajadores de la Comisión Paritaria no alcanzara acuerdo respecto de las materias de su competencia, podrán nombrar de mutuo acuerdo uno o varios mediadores, los cuales formularán el correspondiente dictamen. Su nombramiento deberá ser adoptado por unanimidad.

2. La negativa de las partes a aceptar las propuestas presentadas por el mediador/ es, o en el caso que no se aceptara la designación del mismo, tendrá que ser razonada y por escrito, reflejándolo en el acta de la reunión correspondiente, de la que se enviará copia a las otras partes a los efectos que se estimen pertinentes. Las propuestas del mediador/ es y la posición de las partes habrán de hacerse públicas. En este caso las partes acuerdan adherirse al Tribunal de Arbitraje y Mediación acordado entre los sindicatos y la Generalitat Valenciana, contemplado también en el ACUERDO Sindicatos – FVMP.

3. En materia de regularización de conflicto colectivo y derecho de huelga se estará a lo que establece la Constitución, el Estatuto de los Trabajadores y el Real Decreto 17/1997, 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 casos para las empresas que desarrollen un servicio público.

CAPITULO III REGIMEN JURIDICO DEL PERSONAL FUNCIONARIO

Artículo 8. - Clasificación Profesional del Personal Funcionario.

1. El personal Funcionario comprendido en el ámbito de aplicación del presente ACUERDO se clasifica en grupos profesionales, en función de la titulación exigida para su ingreso y de la clasificación de los puestos de trabajo de naturaleza funcionaria.

2. Los distintos grupos profesionales se adecuarán a los grupos de clasificación establecida para los funcionarios públicos en su normativa de aplicación.

Artículo 9. - Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo del Personal Funcionario. Oferta de empleo público.

1. Anualmente, las Plantillas y las Relaciones de Puestos de Trabajo, así como sus modificaciones, serán objeto de negociación en la Mesa General de Negociación, con anterioridad a su aprobación por el órgano competente. La Corporación confeccionará y/o actualizará, previa negociación, las plantillas y relaciones de puestos de trabajo de personal funcionario, incluyendo la enumeración de la totalidad de los puestos de trabajo existentes, ordenados por centro de trabajo y área o servicio, con expresión de:

- A) Denominación, contenido y características esenciales del puesto de trabajo.
- B) Localización geográfica del mismo.
- C) Naturaleza de la relación jurídica (funcionarial o laboral).

D) Grupo de titulación y retribuciones básicas y complementarias asignadas.

E) Requisitos exigidos para su desempeño, y en su caso, méritos específicos o preferentes.

F) Código numérico de identificación.

G) Situación individualizada del puesto (vacante, cubierto o reserva).

2. La clasificación de los puestos de trabajo de las relaciones de puestos de trabajo de personal funcionario del Ayuntamiento de L'Alcora, se ajustará a lo establecido en la normativa sobre personal al servicio de las administraciones públicas que fuera de aplicación.

3. Anualmente el Ayuntamiento negociará con la Representación Sindical del Personal Funcionario las necesidades de personal, estableciendo las políticas de empleo que se prevean desarrollar durante el ejercicio, dando un especial tratamiento a las oportunidades profesionales de las personas con discapacidades físicas o psíquicas. Las necesidades de recursos humanos con consignación presupuestaria serán determinadas anualmente y aprobadas por el órgano competente, previa negociación en el ámbito de la Mesa General de Negociación.

4. La Oferta de Empleo Público de Personal Funcionario de Ayuntamiento de L'Alcora confeccionada de acuerdo con lo descrito en los apartados anteriores, se aprobará y publicará en el primer trimestre de cada año, comprometiéndose la Corporación a la convocatoria de las plazas ofertadas en la correspondiente Oferta de empleo público, como máximo dentro del siguiente año al que son creadas. Solamente en supuestos de urgencia y como marca el ordenamiento jurídico actual se cubrirán las plazas con carácter interino y por el periodo mínimo indispensable.

Artículo 10.- Integración social de personal con discapacidad.

1. Para facilitar la integración social de las personas discapacitadas, en cuanto a selección y contratación del personal, se estará a lo dispuesto por la Ley 13/1982, de 7 de abril y la Ley 11/2003 de 10 de Abril, de la Generalitat Valenciana. No obstante, en las OEP se reservará un cupo del total de la misma, no inferior al 5% del total de vacantes para ser cubiertas entre personas de grado igual o superior al 33% de modo que, progresivamente, se alcance el porcentaje establecido de los empleados totales de la Corporación, siempre que superen las pruebas de selección y que, en su momento, se acredite el indicado grado de discapacidad y la compatibilidad.

2. Al objeto de alcanzar el porcentaje establecido en el número 1 del artículo 22 de la Ley de la Función Pública Valenciana, y con independencia del de reserva que la administración fije en las convocatorias ordinarias, la administración podrá realizar convocatorias extraordinarias, dirigidas exclusivamente al personal discapacitado.

Artículo 11.- Selección del personal funcionario.

1. Para la selección del personal funcionario, ya sea de carrera o interino, se estará, en todos los procesos selectivos, a lo dispuesto en el DECRETO 33/ 99 de 9 de marzo, del Gobierno Valenciano, por el que se prueba el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Carrera administrativa del personal comprendido en el ámbito de aplicación de la Ley de la Función Pública Valenciana. Todo ello con respeto a los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad.

2. La selección de personal funcionario interino de duración determinada sólo podrá realizarse por causas sobrevenidas o sustituciones, y con respeto a la normativa de aplicación.

3. Para los supuestos de funcionario interino de duración determinada por acumulación de tareas, la duración máxima del contrato será de seis meses dentro de un periodo de doce meses.

4. Los requisitos que deban reunir los aspirantes a personal interino serán los mismos a los exigidos para el acceso a la condición de personal funcionario de carrera, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa de aplicación y en las plantillas y relaciones de puestos de trabajo de personal funcionario.

5. Para los supuestos de incapacidad temporal, permisos, licencias o vacantes de nueva creación, se procurará una cobertura al cien por cien de los efectivos, de acuerdo con las necesidades reales de los servicios y las disponibilidades presupuestarias.

Artículo 12.- Situaciones administrativas.

Las situaciones administrativas en las que se pueden encontrar el Personal Funcionario del Ayuntamiento de L'Alcora se ajustarán a lo establecido en cada caso por la legislación vigente.

Artículo 13. - Provisión de puestos de trabajo de naturaleza funcionaria.

1. Para la provisión de puestos de trabajo de Personal Funcionario del Ayuntamiento de L'Alcora, se estará a lo que disponga la normativa en materia de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario que sea de aplicación, aplicándose en todos los supuestos el DECRETO 33/ 99 de 9 de marzo, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el Reglamento

de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Carrera administrativa del personal comprendido en el ámbito de aplicación de la Ley de la Función Pública Valenciana.

2. Los empleados podrán optar al cambio de puestos de trabajo cuando existan vacantes, en los términos establecidos legalmente. Anualmente y antes de elaborar la Oferta de Empleo Público, la corporación negociará con los representantes sindicales la cobertura de los puestos vacantes a través del procedimiento que se establezca en la Mesa General de Negociación, al amparo de la legislación vigente que sea de aplicación.

Artículo 14. - Trabajos de categoría inferior.

1. La realización de trabajos de grupo profesional inferior responderá a necesidades temporales y de urgente necesidad. Cuando se realicen trabajos de inferior grupo profesional, se mantendrán las retribuciones y demás derechos derivados del grupo profesional, y se comunicará a los representantes legales de los trabajadores.

2. La adscripción provisional a un puesto de trabajo de categoría inferior de trabajadores de nivel superior será estudiada en la Comisión Paritaria y su duración será la mínima imprescindible no superando en todo caso un periodo máximo de tres meses, todo ello sin merma de sus retribuciones.

Artículo 15.- Promoción interna del personal funcionario de carrera.

1. La promoción interna del personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de L'Alcora se regirá por lo establecido en el DECRETO 33/ 99 de 9 de marzo, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Carrera administrativa del personal comprendido en el ámbito de aplicación de la Ley de la Función Pública Valenciana, o por lo establecido en su normativa específica.

2. En las convocatorias de plazas vacantes se contemplará al menos una reserva del 40% para promoción interna, con el límite establecido en la legislación vigente.

3. A los efectos de promoción interna, el ascenso se efectuará preferentemente por concurso-oposición o, en los casos en que lo permita la legislación vigente, mediante la realización de un curso selectivo que, en todo caso, incluirá la superación de las pruebas que se establezcan garantizando los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad entre el personal que posea la titulación y requisitos exigidos en la relación de puestos de trabajo, así como una antigüedad de al menos dos años en el grupo al que pertenezcan.

4. La titulación no constituirá un requisito indispensable para el acceso a categorías del Grupo C1 desde el Grupo C2 del área de actividad o funcional correspondiente, con una antigüedad de diez años o de cinco años y la superación de un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos.

Artículo 16.- Mejora de empleo.

1. Cuando exista urgente necesidad de proveer puestos de trabajo y no puedan ser cubiertos de forma interina o reglamentariamente, los funcionarios que reúnan los requisitos de titulación establecidos en la clasificación de un puesto de trabajo vacante, integrado en un grupo superior de titulación, podrán desempeñarlo temporalmente hasta su provisión reglamentaria, la reincorporación del titular o la amortización del puesto, mediante nombramiento provisional por mejora de empleo, con reserva de su puesto de trabajo, de acuerdo con el carácter con que lo viniera ocupando.

2. El personal con nombramiento provisional por mejora de empleo, se encontrará en servicio activo en el grupo de titulación al que pertenece, percibirá las retribuciones básicas y complementarias del puesto de trabajo que desempeñe temporalmente, y en ningún caso podrá tomarse en consideración el grupo de titulación de este puesto a efectos de perfeccionamiento de trienios ni el nivel de complemento de destino para la consolidación del grado personal.

3. El nombramiento provisional por mejora de empleo se realizará mediante procedimiento que consistirá, al menos, en la superación de una prueba objetiva y en la valoración del currículo del interesado, con el fin de garantizar los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Artículo 17.- Estructura.

Para la elaboración de la estructura de puestos de trabajo del Ayuntamiento, se contará con la opinión de los delegados de personal. En cuanto a la Policía Local el Ayuntamiento se compromete a crear los puestos de trabajo necesarios para ajustarse a lo dispuesto en el artículo 8 del decreto 19/2003, de 4 de marzo, donde se regula la estructura mínima del cuerpo de la Policía Local. En el momento de que se de un supuesto de creación de una nueva plaza (categoría) deberá de contenerse en la oferta de empleo público de ese año.

CAPITULO IV

CALENDARIO, JORNADAY HORARIO LABORAL

Artículo 18.- Calendario laboral.

1. El calendario laboral será el que se fije por las Administraciones competentes, en función de sus respectivas competencias.

Anualmente se procederá a la publicación del calendario laboral en los correspondientes tabloneros de anuncios.

2. Serán festivos los señalados en el Calendario Laboral Oficial, así como los que se regulen, o puedan regularse por normativa, ordenes, instrucciones o circulares, tanto Ministerial, Autonómica o por acuerdo con la Corporación.

3. El Personal Funcionario quedará exento de la asistencia al trabajo:

o Los días 24 y 31 de diciembre, fechas en que permanecerá abierta la Oficina de Registro e Información de nueve a catorce horas. El/la trabajador/a que preste servicio esos días será compensado con un día y medio de descanso a su elección o se le retribuirá económicamente, aplicándole la tarifa de los trabajos extraordinarios en días festivos.

o El Día 22 de mayo para el personal administrativo y el de las distintas Brigadas y servicios y resto de personal laboral y funcionario. El/la trabajador/a que preste servicio ese día será compensado, a su elección, con un día de descanso o se le retribuirá económicamente, aplicándole la tarifa de los trabajos extraordinarios en días festivos.

o El Sábado Santo, el Negociado de Registro e Información, permanecerá cerrado.

4. Igualmente el personal quedará exento de la asistencia al trabajo un día laborable dentro de la semana de fiestas locales de acuerdo con el artículo 14.2.b) del DECRETO 175/2006, de 24 de noviembre, del Gobierno Valenciano. En la semana de fiestas del Santísimo Cristo, el personal acogido al presente ACUERDO estará exento de asistencia al trabajo el viernes de dicha semana.

Aquel personal que por causa de necesidades del servicio no pudiera disfrutar de ese día, será compensado, a su elección, con un día de descanso o se le retribuirá económicamente, aplicándole la tarifa de los trabajos extraordinarios en días festivos.

5. Estas normas se aplicarán en forma tal que la prestación de todos los servicios esenciales a cargo del Ayuntamiento estén garantizados.

Artículo 19.- Horario de Trabajo.

1. El horario de trabajo para Personal incluido en el ámbito de aplicación del presente convenio será, con carácter general, de lunes a viernes, de 8'00 horas a 15'00 horas. No obstante, para los funcionarios de oficinas el horario de entrada y salida será flexible en media hora. La jornada será continua y discurrirá entre las 7,30 horas y las 15,30 horas.

2. La Corporación, previa negociación con los Delegados de Personal Funcionarios, establecerá los servicios que deben realizar horarios especiales. Se fijará el horario, que en cómputo anual no podrá exceder del general establecido en el presente ACUERDO, su distribución diaria y semanal, régimen de trabajo, calendarios y fiestas, lo cual vendrá determinado por la naturaleza, características específicas y exigencias del funcionamiento de los distintos servicios, siempre dentro de los límites establecidos en las disposiciones vigentes aplicables, en el plazo máximo de tres meses desde la firma del presente ACUERDO.

3. Los sábados, se abrirá al público la Oficina de Información y Registro de nueve a catorce horas que podrá ser atendida en turno rotativo, por los funcionarios, que integran las plantillas de esta Corporación, con la categoría de Auxiliar Administrativo y Administrativo. El personal que preste éste servicio ese día, será compensado, a su elección, con dos días de descanso, que se disfrutará en el plazo de un mes.

Asimismo, en caso de no poder realizar algún sábado, éste podrá ser canjeado entre los funcionarios, pero no dejarán de efectuarse los correspondientes al año.

4. En cuanto a las materias recogidas en éste artículo se estará a lo dispuesto en el Decreto 175/2006, de 24 de noviembre, del Gobierno Valenciano, por el que se regulan las Condiciones de Trabajo del Personal al Servicio de la Administración del Consell o norma que lo desarrolle o sustituya.

Artículo 20.- Pausa y Descanso Semanal.

1. Durante la jornada laboral se dispondrá de una pausa de treinta minutos diarios para descanso que se aplicará según las necesidades del servicio. Dicho periodo será computable como de trabajo efectivo, organizándose a tal efecto con el fin de que las dependencias y servicios queden adecuadamente atendidos.

2. El Personal incluido en el ámbito de aplicación del presente ACUERDO tendrá derecho a 48 horas continuadas de descanso por cada periodo 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 con la participación de los representantes de los trabajadores. En todo caso el disfrute de las 48 horas de descanso coincidirá necesariamente con dos fines de semana al mes, como mínimo.

Artículo 21.- Reducción de Jornada.

1. En aquellos casos en que resulte compatible con la natu-

raleza del puesto desempeñado y con las funciones de trabajo, los trabajadores podrán ser autorizados a realizar una jornada reducida, continua e ininterrumpida, de las nueve a las catorce horas, o las equivalentes si el puesto desempeñado está sujeto a turnos, percibiendo el setenta y cinco por ciento del total de sus retribuciones.

2. El personal que por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de doce 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 el cónyuge o pareja de hecho.

3. 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 treinta y tres por ciento de minusvalía acreditada por órgano competente y no desempeñe actividades retribuidas que superen el salario mínimo interprofesional.

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

5. 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 por la Unidad de Valoración de Incapacidades, a la reducción de hasta la mitad de su jornada, con disminución proporcional de las retribuciones.

6. Las disminuciones de jornada 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 apartado 3.

7. En aquellas dependencias en que sea posible, por no resultar de ello perjuicio para la prestación del servicio que tuvieren encomendado, el horario será el siguiente:

a) Horario de verano: Desde el 1 de junio al 30 de septiembre, ambos inclusive, reduciéndose en dos horas y media semanales, respecto de la jornada laboral general, siendo la presencia obligatoria entre las 9'00 h. y las 14'00 horas.

b) Fiestas del Santísimo Cristo: Durante la celebración de las fiestas del Santísimo Cristo, el personal acogido al presente ACUERDO realizará una jornada de trabajo desde las 8 de la mañana hasta las 13,00 horas.

Aquel personal que por causa de necesidades del servicio no pudiera efectuar dicha jornada en las fechas señaladas en los apartados anteriores, será compensado, a su elección, acumulando las horas en días de descanso o se le retribuirá económicamente, aplicándole la tarifa de los trabajos extraordinarios en días festivos.

CAPITULO V

VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 22.- Vacaciones.

Todo el personal al servicio del Ayuntamiento de L'Alcòrca 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 en ningún caso puedan ser inferiores a siete días naturales consecutivos. Estas vacaciones anuales se disfrutarán, en los meses de junio, julio, agosto y septiembre, no obstante y a solicitud del trabajador se podrán disfrutar a lo largo de todo el año. Excepcionalmente, la finalización del disfrute de las mismas podrá prorrogarse hasta el 15 de enero del año siguiente. No podrán, en ningún caso, ser sustituidas por compensaciones económicas, ni acumuladas a las siguientes.

En el caso de que el servicio prestado en la administración fuera inferior a un año, se tendrá derecho al disfrute de los días proporcionales de vacaciones que correspondan.

El periodo de vacaciones anual podrá ser acumulado a los permisos de maternidad, lactancia, paternidad, acogimiento y adopción, aun habiendo expirado ya el año natural a que tal periodo corresponda.

El personal interino y el personal contratado laboral temporal tendrá derecho al abono de la parte proporcional de sus vacaciones cuando cese antes de completar el año de servicio y no hubiese sido posible disfrutar de las mismas.

Las vacaciones se disfrutarán en turnos rotativos, en función de las necesidades del servicio, quedando siempre el 50% del departamento.

2. Las vacaciones anuales podrán disfrutarse con el siguiente régimen:

a.-Por periodos naturales:

- Un mes natural.

- Dos quincenas.

- Cuatro periodos de siete días más dos días a petición del

interesado.

b.- Por días hábiles:

- Veintidós días hábiles.

3. El personal que cumpla 15 años de servicios efectivamente prestados en la administración tendrá derecho a un día hábil adicional, añadiéndose un día hábil más al cumplir los 20, 25 y 30 años de servicio, respectivamente.

Este derecho se hará efectivo a partir del año natural siguiente al cumplimiento de los años de servicios señalados anteriormente. Para su cómputo no se considerarán las licencias sin retribución disfrutadas.

4. El Personal Funcionario tendrá derecho:

a.- Al retraso de sus vacaciones si no pudiera iniciarlo como consecuencia de una incapacidad laboral temporal, baja por maternidad o lactancia natural, en estos dos últimos casos cuando esta situación coincida con el período vacacional quedará interrumpido el mismo y podrán disfrutarse las vacaciones finalizado el período de permiso por maternidad/paternidad o lactancia, aún habiendo expirado ya el año natural a que tal período corresponda.

b.- A la interrupción del período de vacaciones regladas cuando se produjera enfermedad o accidente grave justificados que produzcan incapacidad laboral temporal u hospitalización, para reanudarlas posteriormente hasta completar los días que le resten, siempre de acuerdo con las necesidades del servicio.

c.- A la acomodación del disfrute de vacaciones en caso de embarazo y hasta que el hijo cumple doce meses, separación legal, divorcio o viudedad, previa justificación de estas circunstancias, siempre que no implique perjuicio para sus compañeros.

d.- Al disfrute de treinta y un días naturales de vacaciones si se toman continuadas en un mes de treinta días por decisión de la administración.

5. El personal interino tendrá derecho al abono de la parte proporcional de sus vacaciones cuando cesen antes de completar el año de servicio y no hubiere sido posible disfrutar de las mismas. Esta posibilidad tiene carácter excepcional, debiendo ser justificada y autorizada previamente.

6. El plan de vacaciones se presentará como máximo el día 1 de mayo de cada año. Cualquier modificación deberá negociarse previamente en la Comisión Paritaria, para poder ser aprobada por el órgano competente, que velará por la correcta atención de los servicios sin menoscabo del derecho de ningún trabajador.

Artículo 23.- Permisos.

Se establece el siguiente régimen de permisos retribuidos:

1. Permiso por celebración de matrimonio o unión de hecho: 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 pueden acumularse al período vacacional y no se disfrutarán necesariamente a continuación del hecho causante.

El personal podrá disfrutar de permiso durante el día de la celebración del matrimonio de los parientes siguientes: padres, padres políticos, hermanos, hermanos políticos, hijos, nietos y abuelos. Si la distancia con el lugar de la celebración supera los 375 Km. el permiso será de dos días naturales consecutivos.

Asimismo, el personal tendrá derecho a permiso el día de la celebración de su matrimonio o inscripción de su unión de hecho.

2. Permiso por técnicas prenatales: 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: 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.

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 podrá también 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, 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 disfrutarse el cónyuge o pareja de hecho de la madre.

En 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, 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. De este cómputo se excluyen las primeras 6 semanas posteriores al parto, de descanso obligatorio para la madre.

4. Permiso por adopción o acogimiento de menores: Se tendrá derecho a un permiso de 16 semanas ininterrumpidas en los siguientes supuestos:

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

b) En el caso 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 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.

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.

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: El personal tendrá derecho, además de lo anterior, 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.

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

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

6. Permiso por lactantes: 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 dividirse en dos fracciones.

Este permiso será ampliable en la misma proporción por parto, adopción o acogimiento familiar múltiple.

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 ser disfrutado el cónyuge o pareja de hecho de la madre.

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: 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 disfrutarse el cónyuge o pareja de hecho de la madre.

8. Permiso por interrupción del embarazo: 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: El personal podrá acudir durante su jornada laboral, por necesidades propias, del cónyuge 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.

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.

En caso de acompañar al cónyuge, el facultativo deberá acreditar la conveniencia de ser acompañado, de no ser así, deberá recuperar el tiempo empleado.

10. Permiso por fallecimiento: Por fallecimiento del cónyuge o pareja de hecho 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.

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.

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

Este permiso es compatible y no necesariamente consecutivo con el del artículo siguiente.

11. Permiso por enfermedad grave: 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.

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.

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

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.

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.

Este permiso es compatible y no necesariamente consecutivo con el del artículo anterior.

12. Permiso por pruebas selectivas y exámenes: 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: El personal dispondrá de dos días naturales consecutivos por traslado de su domicilio habitual, aportando justificante acreditativo. 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: Se tendrá derecho para el cumplimiento de un deber inexcusable, de carácter público y personal, al tiempo indispensable. Se entenderá por deber de carácter público y personal:

a) Citaciones de juzgados, tribunales de justicia, comisarías, o cualquier otro organismo oficial.

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

c) Asistencia a reuniones de los órganos de gobierno y comisiones dependientes de los mismos cuando deriven estrictamente del cargo electivo de concejal o concejala, así como de diputada o diputado.

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

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

15. Permiso por funciones representativas y formación: 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.

16. 24 y 31 de diciembre: Asimismo se estará exento de la asistencia al trabajo estos días.

Artículo 24.- Licencias Retribuidas.

1. En ésta materia se estará a lo dispuesto en el Decreto 175/2006, de 24 de noviembre del Gobierno Valenciano, por el que se regulan las Condiciones de Trabajo del Personal al Servicio de la Administración del Gobierno Valenciano o norma que lo desarrolle o sustituya, así como la legislación vigente que sea de aplicación al personal al servicio de las administraciones locales.

2. Cada año se podrán disfrutar de 6 días por asuntos propios o particulares no incluidos en los puntos anteriores, hasta el 15 de enero del año siguiente.

Además, los funcionarios tendrán derecho al disfrute de dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

3. El personal podrá distribuir dichos días a su conveniencia, previa comunicación a la Jefatura del Servicio correspondiente, con la antelación de setenta y dos horas y teniendo en cuenta que su ausencia no provoque una especial dificultad en el normal desarrollo del trabajo. Su denegación será motivada.

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

4. Cuando se diera el caso de coincidir un festivo publicado en el calendario laboral oficial en día sábado, se añadirán como días adicionales de asuntos propios tantos como así coincidieran.

5. Los días de asuntos propios anuales podrán ser acumulados a los permisos de maternidad, lactancia, paternidad, acogi-

miento y adopción, aun habiendo expirado ya el año a que tal período corresponda.

6. Los 6 días 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 el supuesto de reingreso después de haber disfrutado de una excedencia por cuidado de hijos o familiares, situación que se entenderá como de trabajo efectivo.

7. Todas aquellas licencias y permisos que sean de un día comprenderán el total de la jornada laboral y si se trabajase en período nocturno, el trabajador podrá optar por la noche anterior o posterior al hecho causante para iniciar el permiso o la licencia.

Artículo 25.- Licencia Sin retribución.

1. Podrán concederse, previo informe del jefe del servicio correspondiente, licencia sin retribución por interés particular, sin que el período máximo de la misma pueda exceder de seis meses cada tres años. Dicha licencia se solicitará, salvo casos excepcionales debidamente justificados, con una antelación mínima de treinta días a la fecha de su inicio, y resolverse como mínimo con quince días de antelación a dicha fecha. Su denegación deberá ser motivada.

2. Podrán concederse 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.

3. Podrán concederse licencias no retribuidas, de una duración máxima de un año, para el cuidado de familiares, en caso 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, que padezca enfermedad grave o irreversible que requiera una atención continuada.

En este caso, no constituirá causa de alta especial en el régimen de previsión social.

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

4. La concesión de permisos y licencias establecidos en los preceptos precedentes corresponderán al Presidente de la Corporación Municipal. En el caso de que resolviere de forma denegatoria, la resolución que se adopte deberá ser motivada, dándose cuenta de ella al interesado y la comisión paritaria para su discusión.

5. A todos los efectos los permisos se considerarán derechos del personal, que no requieren autorización, sino comunicación al órgano administrativo correspondiente. Por contra, las licencias se encontrarán siempre sujetas a la previa autorización del órgano competente.

6. A los efectos establecidos en los preceptos precedentes, la pareja, siempre y cuando estuviere 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 26.- Formación.

1. El Ayuntamiento de L'Alcora y la Representación Sindical de los trabajadores/as funcionario reconocen que la Formación es pilar básico para la modernización de las Administraciones Públicas y como derecho derivado de la relación laboral a la promoción profesional y personal. La Formación y capacitación del personal que preste sus servicios para el Ayuntamiento de L'Alcora está abierto a todos los trabajadores/as, como una necesidad y obligación profesionales, sin discriminación de ningún tipo, convencidas ambas partes de la estrecha relación entre la eficacia y la eficiencia de los servicios públicos y la permanente actualización de conocimientos de los empleados públicos, por lo que se arbitrarán medidas para garantizar la máxima participación de los trabajadores/as en las acciones formativas destinadas a la promoción profesional y desarrollo personal.

2. La Corporación y los sindicatos con representación en la Corporación manifiestan la firme voluntad de profundizar en la profesionalización y competencia de los empleados públicos y consideran que la formación es un elemento consubstancial y necesario para la modernización del Ayuntamiento, constituyendo a su vez una inversión duradera y de futuro.

3. Los/as trabajadores/as al servicio del Ayuntamiento de L'Alcora dispondrán de cuarenta horas anuales retribuidas consideradas como trabajo efectivo, para la asistencia a cursos oficiales de formación o perfeccionamiento profesional organizados por la Corporación o cualquiera de las instituciones dependientes de la Generalitat, o bien, concertados con aquellas, así como los aprobados en los respectivos planes de formación continua que desarrollen las distintas instituciones legitimadas para ello y los acogidos al Acuerdo Valenciano para el Empleo y la Formación, firmados entre el Gobierno de la Generalitat y los agentes sociales.

4. Asimismo se concederán los permisos necesarios, durante el tiempo necesario, para asistir a congresos, cursos, jornadas o seminarios de carácter científico, técnico, profesional, colegial, asociativo o sindical siempre que los mismos estén relacionados con los cometidos del puesto de trabajo.

5. Anualmente en el seno de la Mesa de Negociación se realizará un estudio cuantificado de las necesidades de formación del personal con la finalidad de proceder a la negociación anual del plan de formación con los representantes sindicales. La Mesa General será la encargada de controlar la elaboración, gestión y control de los planes de formación para los empleados/as.

6. El Ayuntamiento podrá, mediante cursos habilitados a tal efecto y de acuerdo con la legislación vigente, facilitar la promoción interna desde cuerpos o escalas inferiores a grupos superiores. A su vez realizará cursos de capacitación profesional o de reciclaje para adaptación a nuevos puestos de trabajo derivados de la política de modernización de sus servicios.

7. Se concederán permisos retribuidos para Formación en los mismos términos que los establecidos en el Decreto 175/2006 del Gobierno Valenciano.

8. La Corporación municipal habilitará en los presupuestos anuales municipales la cantidad necesaria para formación con el fin de cubrir los gastos de locomoción y derechos de matrícula de los cursos así como de las dietas reglamentarias, al margen de las subvenciones que pudiera recibir de otros organismos.

CAPITULO VI BENEFICIOS SOCIALES

Artículo 27.- Derechos pasivos.

La Corporación realizará las previsiones de jubilación forzosa con un año de antelación informando de ello a los representantes de los trabajadores comprometiéndose a agilizar los trámites en la concesión de derechos pasivos.

Artículo 28.- Capacidad Disminuida. Traslado de puestos de trabajo.

1. Con respeto a lo dispuesto en materia de provisión de puestos de trabajo en la normativa sobre personal al servicio de las administraciones públicas de aplicación, el personal funcionario que, por cualquier circunstancia, viera disminuida su capacidad para seguir desempeñando con normalidad o sin riesgo las funciones propias de su puesto de trabajo, podrá ocupar con carácter temporal, previa solicitud, y en tanto perviva la disminución de capacidad, otro puesto de trabajo más adecuado a su situación y capacidad.

2. En tales supuestos, los servicios médicos correspondientes emitirán previamente informe en el que se explicita la existencia de riesgo para la salud o incapacidad del trabajador afectado.

3. Los cambios de puesto de trabajo que se lleven a efecto por causa de capacidad disminuida de acuerdo con lo dispuesto en los apartados anteriores, no comportarán disminución de las retribuciones del personal funcionario afectado, respecto de las que viniera percibiendo en su puesto de origen.

4. La corporación deberá hacer accesibles los locales y puestos de trabajo a los trabajadores con condiciones físicas disminuidas, mediante la eliminación de las barreras y obstáculos que dificulten su movilidad física. 5. En todo lo que resulte legalmente posible, se aplicará a todo el personal de este Ayuntamiento un régimen equivalente al legalmente establecido para la segunda actividad de la Policía Local, atendiendo las peculiaridades de las distintas funciones.

5. La Mesa de Negociación, desarrollará y concretará la aplicación de este artículo teniendo en cuenta lo establecido en la Norma- Marco y en la Ley de Coordinación para la Policía Local. Desarrollando un Reglamento de 2ª actividad que

deberá de ser aprobado por la unanimidad de representantes de los trabajadores.

Artículo 29.- Asistencia jurídica y responsabilidad.

1. El personal comprendido en el ámbito de aplicación del presente ACUERDO tendrá derecho a asistencia jurídica y defensa letrada proporcionada por el Ayuntamiento, cuando así la requiera, por serle exigida responsabilidad con motivo de actos u omisiones derivados del desempeño de las funciones que tenga encomendadas. La Corporación se compromete a cubrir bien directamente, bien indirectamente los siguientes supuestos:

- Defensa especializada ante Juzgados y Tribunales.
- Prestación de las fianzas que fueren señaladas.

- Abono de las costas procesales e indemnizaciones por responsabilidad civil que procedan, en los términos establecidos en la legislación vigente. Dicha asistencia no se proporcionará en los supuestos en que concurra dolo, culpa grave o negligencia grave por parte del personal.

2. A tales efectos la Corporación suscribirá una póliza de seguro de responsabilidad civil para su personal, que cubra los riesgos derivados de dicha responsabilidad en el ejercicio de sus funciones o tareas.

3. Con anterioridad a su prórroga o nueva contratación, las

condiciones de dicha póliza serán objeto de negociación en la Comisión Paritaria o en la que se delegue a tal efecto. La cobertura de dicha póliza no alcanzará los daños que resulten causados por dolo o culpa grave del personal.

4. El Ayuntamiento asume la responsabilidad civil subsidiaria que pueda derivarse de las actividades de sus trabajadores, salvo los supuestos de dolo en el desempeño de sus funciones.

Artículo 30.- Cobertura de riesgos.

1. En consonancia con lo establecido en el artículo 15.5 de la Ley 31/95, de Prevención de Riesgos Laborales, y con el fin de garantizar como ámbito de cobertura la previsión de riesgos derivados del trabajo, a la firma del presente ACUERDO la Corporación se compromete a cubrir bien directa, bien indirectamente, los siguientes riesgos:

- Incapacidad permanente o muerte derivadas de enfermedad profesional o por accidentes laboral e incluso "in itinere", por importe de 24.000 euros.

2. Los trabajadores tendrán derecho al resarcimiento, por parte del ayuntamiento de los daños ocasionados en los vehículos propiedad de aquellos durante el desempeño de la actividad que constituya su trabajo propio, siempre y cuando este uso haya sido autorizado por el Alcalde o persona en quien este delegue. Para ello en el plazo de 24 horas, una vez producido el daño, el propietario del vehículo dañado deberá poner en conocimiento del Ayuntamiento al hecho ocurrido, comprobándose la exactitud de los daños y procediéndose por parte del mismo a la petición de al menos tres ofertas de distintos talleres para proceder a su reparación y a la emisión de un informe técnico si fuese necesario. El Ayuntamiento contratará con el taller que presente una oferta más ventajosa.

3. Para el incremento anual de las cantidades arriba referidas, se estará como mínimo, a lo que como norma básica de aplicación a todas las administraciones públicas, se dicte por el Estado de acuerdo con sus competencias en las correspondientes Leyes de Presupuestos.

Artículo 31.- Permiso de conducción.

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

2. 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, se les abonará el importe por la obtención del nuevo permiso.

3. Igualmente indemnizará con 180 euros mensuales la retirada del permiso de conducción de sus trabajadores en acto de servicio, durante un periodo máximo de un año y siempre que por parte del trabajador no exista premeditación o dolo.

4. Para el incremento anual de las cantidades arriba referidas, se estará como mínimo, a lo que como norma básica de aplicación a todas las administraciones públicas, se dicte por el Estado de acuerdo con sus competencias en las correspondientes Leyes de Presupuestos.

Artículo 32.- Ropa De Trabajo.

1. La Corporación dotará al personal, de la ropa y calzado adecuados para el desempeño de sus funciones, siempre que por razón de su trabajo lo necesite, estando obligado el empleado a su utilización durante su jornada de trabajo y bajo su responsabilidad.

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

3. Las prendas facilitadas de acuerdo con lo dispuesto en el apartado anterior son de propiedad del Ayuntamiento. Para su reposición, el personal afectado deberá entregar las prendas usadas.

4. Cuando haya alguna prenda deteriorada se solicitará su reposición previa presentación de la misma cuando se produzca. Las prendas de vestir que lo requieran deberán venir con los escudos, hombreras e insignias que les correspondan cosidos a las mismas.

Artículo 33.- Indemnización por utilización de vehículo particular por razón del servicio.

1. En el caso de utilización del vehículo propio para la realización de servicios, será de aplicación lo establecido en la normativa vigente.

2. El/la trabajador/a deberá ser autorizado/a por el Jefe de su Departamento para la utilización de su vehículo.

CAPITULO VII RETRIBUCIONES

Artículo 34. – Retribuciones.

1. Las retribuciones del personal funcionario comprendido en el ámbito de aplicación del presente ACUERDO son básicas y complementarias, siendo la estructura y régimen de las mismas

las que resultan de la aplicación del R.D. 861/1986, sobre retribuciones de los funcionarios de la administración local.

2. Son retribuciones básicas el sueldo base, los trienios y las pagas extraordinarias y las complementarias el complemento de destino, el complemento específico, la productividad, las gratificaciones y servicios extraordinarios.

Artículo 35. - Servicios extraordinarios.

1. Tendrá la consideración de servicios extraordinarios cada hora completa de trabajo realizada fuera de la jornada laboral general fijada para cada colectivo. Las fracciones inferiores a una hora no serán tenidas en cuenta.

2. Las horas extraordinarias serán compensadas económicamente en la nómina del mes siguiente al de su realización.

3. La realización de servicios extraordinarios se limitará a los supuestos de fuerza mayor, caso fortuito o estricta necesidad motivada. La realización de servicios extraordinarios requerirá la conformidad del empleado/a, exceptuando los anteriores supuestos. La Corporación adoptará las medidas óptimas para evitar su realización.

4. Para el año 2008 se abonarán por cada hora de servicio extraordinario por el importe que se establezca a continuación:

TIPO SERV. EXTRA. Todos los grupos

Normal 17,45 euros

Festivo o Nocturno 21,61 euros

Festivo y Nocturno 27,00 euros

Especiales 33,75 euros

Tipo Normal: Los realizados entre las 8'00 h. y 22'00 h.

Tipo Festivo o Nocturno: Son festivos aquellos que se realicen en Sábados, Domingos, Fiestas de carácter nacional, autonómico, local y la semana de fiestas patronales. Son nocturnos aquellos que se presten entre las 22:00 horas y las 08:00 horas.

Tipo Festivo y Nocturno: Cuando concurren ambas definiciones del apartado anterior, es decir que sea un día festivo y de noche.

Tipo Especiales: Son aquellos que se realicen la noche del 24 al 25 de diciembre, tarde del 25 de diciembre, la noche del 31 de diciembre al 1 de enero, mañana y tarde del 1 de enero y la noche del 5 al 6 de enero y la tarde del 6 de enero.

A petición del empleado/a, los servicios extraordinarios podrán compensarse con tiempo de descanso equivalente a 2 horas de descanso por cada hora de servicio extraordinario efectuado. Y si se trata de horas festivas o nocturnas será de 2,5 horas.

Tanto si se compensa como si se abona, el cómputo total de horas extraordinarias que podrán realizar los empleados/as, serán como máximo las establecidas en la legislación vigente que sea de aplicación.

Se informará a los representantes de la relación mensual de las horas extraordinarias realizadas por los trabajadores con el fin de que no se sobrepase el límite legal fijado.

El abono de los servicios extraordinarios se efectuara en la nómina del mes siguiente a aquel en que se hubieren realizado.

Para el incremento anual de las retribuciones, se estará como mínimo a lo que, como norma básica de aplicación a todas las administraciones públicas, se dicte por el Estado de acuerdo con sus competencias en las correspondientes leyes de presupuestos.

Artículo 36.- Recibo de salario.

1. El personal comprendido en el ámbito de aplicación del presente ACUERDO tendrá derecho a la puntual percepción de sus retribuciones, en función del grupo de titulación al que pertenezca y el puesto de trabajo que ocupe.

2. La liquidación o pago del salario se efectuará puntualmente y documentado en los plazos legalmente establecidos. La documentación del salario se realizará mediante la entrega

al trabajador de un recibo individualizado justificativo de su abono. En el recibo de los salarios se hará constar claramente la fecha de ingreso en el ayuntamiento y la fecha de antigüedad en el puesto de trabajo desempeñado, además de la información que ya se recoge en la actualidad.

3. El modelo de recibo y sus posibles modificaciones habrá de ser negociado en la Mesa General de Negociación.

Artículo 37.- Indemnizaciones por razón de servicio.

Las indemnizaciones por razón de servicio a que tenga derecho el personal funcionario comprendido en el ámbito de aplicación del presente ACUERDO, serán las establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón de servicio, y sus posteriores modificaciones.

DISPOSICIONES FINALES

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogados y sin efecto todos los acuerdos y resoluciones municipales que se opongan a lo establecido en este Acuerdo, así como los anteriores ACUERDOS concertados entre la Corporación y los representantes del personal, aunque a aquellos trabajadores que tengan reconocidos, por pacto o costumbre, condiciones más beneficiosas, al margen de las establecidas en el Acuerdo, se deberán respetar en su totalidad.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

Según lo dispuesto en el artículo 142 del Decreto 781/86, las adecuaciones sobre jornada, calendario, permiso y licencias, por el desarrollo del Decreto 175/2006 del gobierno valenciano, serán de aplicación al personal de la Corporación. Asimismo todas las ordenes e instrucciones que desarrollen dicho decreto serán consideradas como normas complementarias de este ACUERDO COLECTIVO.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

En el ámbito de aplicación del presente acuerdo se contemplará, a todos los efectos, los nuevos modelos de familia (unidades de convivencia, parejas de hecho, adopciones y acogimientos), recogidos en la Ley de Parejas de Hecho de la Comunidad Valenciana.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA

Del acoso sexual. El personal comprendido en el ámbito de aplicación del presente ACUERDO tiene derecho al respeto de su intimidad y a la consideración debida a su dignidad, así como a la protección frente a ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual, o frente a presión o acoso de tal naturaleza. Para la protección de la libertad sexual del personal comprendido en el ámbito de aplicación del presente ACUERDO, se estará a lo establecido en el ordenamiento jurídico.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA

Acoso moral (moobing): De conformidad con la Recomendación y el Código de Conducta relativo a la protección de la dignidad de la Mujer y el Hombre en el trabajo, de 27/11/91, nº 92/131 C.E.E. así como la Resolución del Parlamento Europeo sobre acoso Moral en el Trabajo, la Corporación se compromete, de acuerdo con los Sindicatos, a actuar frente al acoso sexual y moral, tanto a nivel preventivo como sancionador, publicando una declaración sobre este tipo de comportamientos en el centro de trabajo, sancionando los mismos como falta muy grave, estableciendo un procedimiento para la presentación de quejas, que garantice la inmunidad de la víctima y de los testigos, y la información de los derechos de las trabajadoras y trabajadores.

C-777