

Depósito de Convenios

Habiéndose recibido en el Servicio de Mediación, Arbitraje y Conciliación de esta Dirección Territorial el VIII ACUERDO CONVENIO PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE BENICÀSSIM, 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 Empleado Público (BOE n.º 89), se procede a la publicación de dicho texto para general conocimiento.

Castellón, a 29 de abril de 2009.- El Director Territorial de Empleo y Trabajo, Juan Tarancón Fandos.

VIII. ACUERDO-CONVENIO DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE BENICÀSSIM

DISPOSICIONES GENERALES

El presente Acuerdo-Convenio ha sido negociado, al amparo de lo dispuesto en la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical y de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

ARTÍCULO 1 ámbito personal y funcional.

1.- Las normas contenidas en el presente Acuerdo-Convenio serán de aplicación a todos los funcionarios de carrera que presten sus servicios con carácter permanente al Ayuntamiento de Benicàssim.

2.- A los funcionarios interinos y a los eventuales les será de aplicación, el presente

Acuerdo-Convenio, si bien se les aplicará proporcionalmente al tiempo trabajado, los permisos y vacaciones y en cuanto a los anticipos, tendrán derecho, a los de nómina.

3.- También es aplicable este Acuerdo-Convenio a los funcionarios en prácticas, sin perjuicio de aplicarles la normativa específica sobre materia retributiva.

4.- El régimen de ayudas contempladas en el Plan de Acción Social (PAS), será de aplicación para los empleados públicos del Ayuntamiento de Benicàssim que hayan prestado servicio continuado por un tiempo no inferior a un año a fecha 31 de diciembre del año de aplicación del PAS.

5.- No será aplicable este Acuerdo-Convenio a las personas que realicen prácticas en virtud de Convenio o Acuerdo correspondiente.

ARTÍCULO 2

Vigencia y prórroga del acuerdo.

El presente Acuerdo-Convenio tendrá vigencia a partir de la fecha de su publicación en el B.O.P. y sus efectos se retrotraerán a 1 de enero de 2.008 y su duración será hasta el 31 de diciembre de 2.011.

Este Acuerdo se considerará tácitamente prorrogado hasta la aprobación de uno nuevo, previa denuncia expresa por escrito, por cualquiera de las partes firmantes. Este Acuerdo tendrá vigencia en el periodo de tiempo comprendido desde su denuncia hasta la entrada en vigor del que lo sustituya.

ARTÍCULO 3

La Comisión Paritaria.

3.1.a) Constitución.- Dentro de los treinta días siguientes a la firma del presente Acuerdo Convenio se constituirá una Comisión paritaria de vigilancia y seguimiento de lo pactado, compuesta paritariamente por cinco miembros de cada parte y sus suplentes, con carácter permanente, si bien la parte corporativa podrá designar a un portavoz para que la represente. Los representantes de la parte sindical firmante serán los designados por el Sindicato legitimado correspondiente. Los miembros de la Comisión podrán contar con asistencia de un asesor, en las comisiones que se celebren.

3.1.b) Quórum.- Para quedar constituida válidamente la Comisión Paritaria será necesaria la presencia como mínimo de 3 miembros de cada uno de los bloques económicos-sociales que la componen, tanto en primera convocatoria como en segunda convocatoria, la cual, tendrá lugar una hora después de la primera. En el caso de que la parte corporativa designe un portavoz, bastará la presencia de éste para que por esa parte exista quórum suficiente.

3.1.c) Secretaría.- Como Secretario de la Comisión actuará el Secretario General o Técnico en quien delegue.

3.1.d) Reuniones.-

La Comisión Paritaria se reunirá una vez al año, en sesión ordinaria y extraordinaria a petición de 1/3 de la parte sindical o a petición de la parte corporativa, en el plazo máximo de 15 días naturales, desde la fecha de petición de convocatoria, en la que deberá constar el orden del día, hora, fecha y lugar y se convocará por el Sr. Alcalde, o Concejal de Recursos Humanos.

3.2.- Actas.

Se levantarán Actas de los Acuerdos tomados y se remitirá copia de los mismos a los representantes de los funcionarios miembros de esta Comisión Paritaria y sindicatos representados a través de sus representantes.

Una copia del acta se expondrá en el Tablón de Anuncios de Personal y se colgará en la intranet del Ayuntamiento..

3.3.- Delegación.

Una vez nombrada la Comisión, los miembros de ésta pueden delegar por escrito su representación, cuyo documento deberán entregar al Secretario de la misma.

3.4.- Funciones.

La Comisión asumirá las funciones de vigilancia y seguimiento de lo pactado y durante la totalidad de su vigencia.

En especial la Comisión Paritaria mediará con carácter previo y preceptivo en la interpretación de cualquier conflicto colectivo derivado de la aplicación de lo dispuesto en el presente Acuerdo Convenio.

Proponer, previo los informes procedentes y el análisis pormenorizado de los hechos que se aleguen, la resolución de las reclamaciones que se propongan a la misma.

Igualmente la Comisión por iniciativa propia podrá informar sobre aquellos asuntos que estime oportuno.

3.5.- Adopción de acuerdos y propuestas.

Los acuerdos y las propuestas que adopte dicha Comisión, habrán de serlo por la mayoría de la mitad más uno de los miembros presentes de cada una de las partes agotando todas las posibilidades para alcanzar un consenso, si bien el portavoz de la Administración, en el caso de que se designe, representará a ésta, cuando así se haga constar expresamente.

Los miembros de la Comisión podrán elaborar un reglamento de procedimiento y funcionamiento de la misma.

ARTÍCULO 4 Aplicación favorable.

4.1.- Todas las condiciones establecidas en el presente Acuerdo-Convenio, en caso de duda, ambigüedad, etc., en cuanto a su interpretación, sentido y alcance, deberán ser interpretadas y aplicadas de la forma que resulte más beneficiosa para los funcionarios de este Ayuntamiento.

4.2.- Siempre que exista duda o discrepancia, se estudiarán por la Comisión Paritaria, las propuestas sobre mejoras que la normativa introduzca, a efectos de determinar si quedan o no absorbidas por las cláusulas del convenio.

ARTÍCULO 5

La Mesa General de Negociación.

a) Se constituirá una Mesa General de Negociación para garantizar la comunicación permanente entre las partes, según lo establecido en el artículo 36.3 del EBEP.

Las sesiones de la Mesa podrán ser convocadas por el Alcalde o Concejal Delegado de Recursos Humanos de oficio o a propuesta de cualquiera de los sindicatos presentes en la misma, debiéndose celebrar la reunión de la Comisión dentro de los 15 días hábiles siguientes a dicha solicitud. En la convocatoria deberá constar el orden del día, hora, fecha y lugar.

b) El proceso de negociación se abrirá con carácter anual en la fecha que de común acuerdo fijen la parte corporativa y la parte sindical legitimada y comprenderá, de entre las materias dispuestas en el artículo 37 del EBEP, ley 7/2007, las que ambas partes estimen oportuno.

Aquellos aspectos que legalmente fueran objeto de negociación y no fueran tratados en el presente Acuerdo serán objeto de negociación por la Mesa General de Negociación, en los términos establecidos en la Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

ARTÍCULO 6 Declaración General.

Los funcionarios del Ayuntamiento de Benicàssim, asumen como propios los deberes legalmente establecidos en la legislación vigente en la materia y se comprometen a cumplirlos con arreglo a los principios de objetividad, integridad, neutralidad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez y demás principios establecidos en el Código de Conducta establecidos en el EBEP.

ARTÍCULO 7 Calendario laboral.

7.1.- Será aquél que los organismos competentes del Estado, Comunidad Autónoma Valenciana y Ayuntamiento determinen, señalando las siguientes fiestas retribuidas y no recuperables para los empleados.

7.2.- Los días 24 y 31 de diciembre se consideran como no laborables. En estas fechas permanecerá abierta la Oficina de Registro y de Atención e Información de 9 horas a 14 horas.

Estos días se añadirán a los de asuntos propio en el caso de coincidir en sábado o domingo.

7.3.- Serán festivos:

Los días previstos en el calendario laboral, que en total son 14 días festivos, y además el día 22 de mayo, Santa Rita, será festivo para todos los funcionarios, excepto para los miembros de la Policía Local.

En esta fecha permanecerá abierta la Oficina de Registro, Atención e Información de 9 horas a 14 horas.

En caso de coincidir el día de Santa Rita en sábado o domingo, esta fiesta se celebrará en el viernes laborable siguiente.

7.4.- Aquellas fiestas oficiales que coincidan en sábado, se añadirán a los días de asuntos propios, de forma que el cómputo anual de horas no se vea afectado.

ARTÍCULO 8 Vacaciones anuales.

8.1.- El personal comprendido en el ámbito de aplicación del presente acuerdo tendrá derecho a las vacaciones anuales retribuidas, de conformidad con los dispuesto en la normativa de aplicación a los funcionarios de la Generalitat Valenciana.

El Ayuntamiento podrá aprobar un Plan de vacaciones anualmente, sobre la base de las peticiones del personal y las necesidades de los servicios municipales, puestas de manifiesto por los diversos responsables, a efectos de coordinación y programación.

El personal que tenga a su cargo hijos o hijas de doce años o menores, así como niños y niñas en acogimiento preadoptivo o permanente, de dicha edad, podrá fraccionar a lo largo del año un período de 7 días hábiles de vacaciones.

8.2.- Los días de vacaciones en la Policía Local:

La Jefatura de la Policía Local elaborará y programará un Plan de vacaciones anuales, sobre la base de las peticiones de personal y las necesidades del servicio, evitando la coincidencia de vacaciones de agentes en el mismo grupo y servicio, y respetando en todo caso los servicios mínimos.

Los miembros de la Policía Local podrán disfrutar las vacaciones del siguiente modo:

Dos bloques de siete días consecutivos.

Los ocho días restantes se podrán disfrutar, bien en otro bloque de siete días consecutivos disfrutando el día que quede solo, o bien en dos bloques de cuatro días.

Las vacaciones de los Agentes que realicen su jornada de lunes a viernes se realizarán dentro del plan de vacaciones como el resto de los funcionarios.

ARTÍCULO 9 Jornada laboral.

9.1.- Personal del Ayuntamiento excepto Policía Local y brigada de obras.

La jornada será la que corresponda según la jornada establecida en en la Relación de Puestos de Trabajo.

Para los funcionarios de oficinas, salvo los empleados del SIC que tienen su horario específico, el horario de entrada y salida será flexible, excepto de 9'00 h. a 14'00 h. que son las destinadas a la atención al público y de permanencia obligatoria.

En caso de efectuarse jornada continua, esta durará entre las 7:00 horas y las 16:00 horas y en caso de prolongación se deberá producir un período de descanso no inferior a 1/2 hora que deberá iniciarse entre las 14'30 h. y 16'30 h. necesariamente, finalizando como máximo a las 20:30, de lunes a viernes. A partir de esa hora no se podrá permanecer en el puesto de trabajo y la incorporación no se efectuará antes del inicio de la jornada.

Durante la jornada del sábado se lo se computará a efectos de completar la jornada semanal a aquellos funcionarios que deban acudir a su puesto de trabajo por orden del Jefe de Servicio, del Alcalde o Concejal Delegado del área.

Los componentes del Grupo C de administración general, tanto del subgrupo C2 (Auxiliares Administrativos) como del subgrupo C1 (Administrativos), se turnarán en el registro general de entrada de documentos los sábados. Los que realicen el servicio en el registro general de entrada y los que también en sábado atiendan al público en oficinas municipales, tendrán una jornada de 8 horas a 14 horas, pero con presencia física de 9 horas a 13 horas. La jornada que realice el citado empleado será deducida de su jornada laboral.

El horario de permanencia obligatoria del personal podrá flexibilizarse según lo establecido en el artículo 15 del Decreto 175/2006, de 24 de noviembre, del Consell de la Generalitat Valenciana,

Durante la jornada laboral se dispondrá de una pausa de treinta minutos de descanso computable como de trabajo efectivo, organizándose a tal efecto con el fin de que las dependencias y servicios queden adecuadamente atendidos.

En relación con el horario de verano, se reducirá la jornada laboral desde el 1 de junio hasta el 30 de septiembre en 30 minutos diarios, a excepción de las fiestas locales de septiembre en que la reducción será de 1 hora, de forma que no procederá la acumulación de ambas reducciones.

En relación con las semanas de fiestas, se reducirá la jornada laboral en la semana de fiestas de San Antonio Abad y en la de Santo Tomás de Villanueva en una hora diaria.

9.2.- Para los funcionarios de la Policía Local:

9.2.1.- Jornada laboral de Policía Local

Se establecen varios tipos de jornada, dependiendo del servicio o especialidad en que se integre cada miembro de la Policía Local.

a) Funcionarios de Policía que realicen jornada laboral de lunes a viernes, su jornada se equiparará al del personal de administración del Ayuntamiento.

b) Funcionarios de Policía que realicen jornada laboral en régimen de turnos de 7 días de trabajo seguidos y 7 de descanso seguidos.

Se establecerá un número de horas mínimo de jornada anual para todos ellos.

En este cómputo de horas se encuentra comprendido:

Los días declarados festivos a nivel Estatal, autonómico o local en el ámbito de la Comunitat Valenciana (14 fiestas oficiales).

El día 24 y 31 de diciembre.

El 29 de Septiembre, San Miguel.

La reducción de jornada estival así como la de fiestas patronales.

Los días de libre disposición o de asuntos propios, a excepción de los que se perfeccionen con ocasión de la antigüedad. (Real Decreto 1752006)

16 horas de formación en prácticas de tiro. De no realizarse por voluntad del policía, se devolverán en días efectivos de servicio hasta completar las 16 horas debidas, con independencia de las posibles sanciones por infracción que se hayan podido cometer.

40 horas de formación efectiva, de las cuales 20 horas se realizarán en cursos que expresamente organice el Ayuntamiento y las otras 20 horas por el IVASP o cursos homologados por éste u horas de formación universitaria y similares que tengan

que ver con la función policial. De no realizarse por voluntad del policía, se devolverán en días y horas efectivas de servicio hasta completar las 40 horas, a cuyo efecto la Jefatura les asignará los días y horas para recuperarlas, en turnos de mañana y tarde y de lunes a viernes, que no sean festivos.

Para el personal de segunda actividad la realización de estas horas de formación tendrá carácter voluntario.

La prestación del servicio se realizará en turnos de mañana, tarde o noche.

c) Servicios mínimos.

Los servicios mínimos para el personal del cuerpo de la Policía Local son los siguientes:

El 20% del personal de servicio podrá disfrutar de vacaciones y demás permisos establecidos en la temporada estival, a contar ésta desde el 1 de julio hasta el 30 de septiembre, ambos inclusive, y Semana Santa.

El 40% del personal de servicio podrá disfrutar de vacaciones y demás permisos establecidos el resto del año.

En el supuesto que los tantos por cien de estas operaciones diesen decimales, siempre que el decimal sea superior a 5 se añadirá uno más al entero.

El cómputo del tanto por cien se aplicará sobre los efectivos reales existentes en cada grupo o especialidad y categoría.

d) Cambios de servicio en la Policía Local.- El colectivo de Policía Local podrá realizar cambios en sus respectivos días de servicio, los cuales podrán ser denegados por la Jefatura, por motivos justificados del servicio.

Estos cambios se realizarán entre la misma Categoría y el mismo destino o especialidad.

9.2.2.- Las prolongaciones de servicio por circunstancias extraordinarias y sobrevenidas se abonarán hasta máximo 2 horas.

9.2.3.- Asistencia a tiro.- Los componentes de esta plantilla asistirán como mínimo dos veces al año a efectuar las correspondientes prácticas de tiro, pasando las horas que para ello se necesiten a formar parte del cómputo de horas anuales, que quedarán previamente fijadas en el cuadrante, por ser éstas prácticas de obligado cumplimiento para los miembros de la policía local.

9.2.4.- Conciliación de la vida familiar.- Cuando dos agentes de la policía local del Ayuntamiento de Benicóssim, sean matrimonio o pareja de hecho y ambos lo soliciten se les incluirá en la misma rueda de trabajo y descanso, pero no en el mismo turno.

9.3.- Para los empleados de la Brigada de Obras y personal de oficios:

9.3.1.- Jornada normal diaria (Octubre-Mayo), durará entre las 7'00 h. y las 14'30 h. de lunes a viernes, sin perjuicio de la disponibilidad de aquellos puestos que así lo tengan establecido en la RPT.

9.3.2.- La Jornada normal diaria durante la temporada estival (Junio-Septiembre), durará entre las 6'30h. y las 14'00 h. de lunes a viernes.

Para los operarios destinados a la limpieza de la playa la jornada se iniciará a las 6'00 h. de lunes a domingo con los descansos establecidos en la Ley. Todo ello sin perjuicio de aquellos operarios que se contraten con una jornada específica y de los miembros de la Brigada de Obra y Servicios que de forma voluntaria puedan realizar un horario diferente siempre que así se apruebe por el Alcalde o Concejal Delegado.

9.4.- Servicios extraordinarios

Es voluntad de las partes renunciar a la realización de servicios extraordinarios fuera de la jornada habitual. En caso de tenerse que realizar necesariamente se deberá distinguir entre los servicios extraordinarios que deban realizarse fuera de la jornada habitual como consecuencia de tareas que sean prolongación del servicio, de aquellas tareas que vengán impuestas por el Concejal Delegado del área, a propuesta del Jefe de Servicio y de conformidad con el Concejal de Recursos Humanos.

9.4.a) Los primeros servicios extraordinarios fuera de la jornada habitual se compensarán y los segundos, se procederá a su abono.

9.4.b) El abono de los servicios extraordinarios, para el personal del Ayuntamiento excepto para la Policía Local que con arreglo al apartado anterior, proceda su abono, se aplicará la Tabla 1, y para los miembros del cuerpo de la Policía Local se aplicará la Tabla 2.

Tabla 1:

GRUPO	GENERICOS	FEST	NOCT.	NOCT. y FEST.	ESPECIALES
A SubA1	25	30		35	55
A SubA2	23,5	28,5		33,5	53,5
B	22	27		32	52
C SubC1	20,5	25,5		30,5	50,5
C SubC2	19	24		29	49
Agrup. Prof.	17,5	22		27	47

Tabla 2:

GRUPO	GENERICOS	FEST	NOCT.	NOCT. y FEST.	ESPECIALES
A SubA2					
Intendente	24,5	29,5		34,5	54,5
A SubA2					
Inspector	23,5	28,5		33,5	53,5
C SubC1 Oficial	21,5	26,5		31,5	51,5
C SubC1 Agente	20,5	25,5		30,5	50,5

Son servicios genéricos: los que no sean festivos, nocturnos ni especiales.

Son servicios festivos: los servicios realizados los sábados a partir de las 22 horas, los domingos, los lunes hasta las 6 horas y los festivos en calendario laboral (14 días al año) serán considerados festivos desde las 22 horas del día anterior a la fiesta hasta las 6 horas del día siguiente.

Son servicios nocturnos: los servicios realizados a partir de las 22 horas hasta las 6 horas.

Son servicios festivos y nocturnos: aquellos servicios que reúnan las condiciones de los dos puntos anteriores.

Son servicios especiales: Son servicios extraordinarios de carácter especial 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 del 1 de enero y la noche del 5 al 6 de enero.

Para el año 2008, el precio de los servicios extraordinarios será el que se aplica actualmente.

A partir del 2008, el precio previsto en las anteriores tablas se incrementará cada año natural con el IPC del Estado o de la Comunidad Valenciana, determinado por el Instituto Nacional de Estadística, según el que resulte más favorable a los funcionarios.

9.5.- Productividad.-

Se abonará una productividad de 50 euros por trabajar en Noche Buena y Noche Vieja; y 30 euros por trabajar el día de Navidad y Año Nuevo.

9.6.- Asistencia a juicios

Las horas por asistencias a juzgados fuera de la jornada laboral se abonarán a razón de 3 horas por cada asistencia, con arreglo al día en que se realicen. Se abonarán 4 horas si se ha trabajado la noche previa.

ARTICULO 10.- Permisos y Licencias

10.1.- Los permisos y licencias serán los establecidos para los funcionarios de la Generalitat Valenciana y de las Entidades Locales de esta Comunidad, previstos en el Decreto 175/2006 de 26 de noviembre, del Govern Valencià o norma que le sustituya, con las siguientes peculiaridades en relación a los permisos y licencias siguientes:

- Permiso por celebración de matrimonio o unión de hecho:

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

2. 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.

3. Si el lugar en el que se realiza la celebración superara la distancia de 250 kilómetros, computados desde la localidad de residencia de dicho personal, el permiso será de dos días naturales consecutivos.

- Permiso por fallecimiento:

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. Por fallecimiento de un familiar de tercer grado, por consanguinidad o afinidad, se tendrá derecho a un permiso de un día. Si el hecho causante ocurriera a más de 500 kilómetros de la localidad de residencia del personal, el permiso será de 2 días.

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

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

- Permiso por enfermedad grave:

1. 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 6 días.

Si el hecho causante ocurriera a más de 100 kilómetros de la localidad de residencia del personal, el permiso será de 8 días.

2. 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.

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

4. 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.

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

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

7. En los supuestos de enfermedad grave de larga duración, entendida ésta a estos efectos, la que supere un mes continuado, del cónyuge o de un familiar de primer grado en línea directa por consanguinidad o afinidad, los empleados públicos del Ayuntamiento tendrán derecho a un permiso de 3 días por mes completo y en caso de fracciones, a un día por cada 10 días de baja, despreciándose el resto de fracciones.

- Permiso por maternidad biológica:

1. En el supuesto de parto, la trabajadora tendrá derecho a un permiso de 20 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.

2. 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.

3. 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.

- Permiso por paternidad:

Se tendrá derecho a un mes natural 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.

- Permiso por pruebas selectivas y exámenes:

Cuando la prueba selectiva o examen tenga lugar por la mañana los empleados que trabajen por la noche tendrán la posibilidad de disfrutar del permiso la noche previa a dichas pruebas.

10.2.- Los permisos y licencias se solicitarán con arreglo al modelo establecido al Concejal de Recursos Humanos y a la solicitud se acompañará el informe o visto bueno del Jefe del Servicio.

10.3.- Los asuntos propios, se podrán disfrutar hasta el 31 de enero del año siguiente y se concederán por los jefes de servicio a petición del interesado, dándose cuenta, a través del procedimiento correspondiente, al Servicio de Recursos Humanos.

En el caso de, nacimiento, enfermedad grave, o muerte de un familiar, por considerar su carácter imprevisible, bastará con la comunicación y justificación.

10.4.- Los plazos máximos de resolución de las licencias es de 15 días hábiles y el silencio administrativo es positivo y no se solicitarán con más de 3 meses de antelación a su inicio.

Los plazos máximos de resolución de los permisos y asuntos propios es de 2 días hábiles y no se solicitarán con más de 1 mes de antelación a su inicio y el silencio administrativo será positivo.

10.5- Permisos y licencias para la Policía Local.

Los permisos y licencias serán los previstos en los apartados anteriores de este artículo, salvo en lo referente a días de permiso por cambio de domicilio, que no se autorizarán.

En la Policía Local las peticiones se realizarán por escrito, dejando constancia del conducto reglamentario, y en el registro de la propia institución policial en días hábiles. (unidad administrativa).

Dado en carácter del servicio público a prestar, las solicitudes y comunicaciones de cualquier permiso o licencias se

realizarán con una antelación de al menos 4 días hábiles; y una máxima de 1 mes.

El plazo máximo de resolución de los permisos y asuntos propios es de 2 días hábiles. El plazo máximo de resolución de las licencias será de 15 días hábiles.

A efectos de este cómputo se atenderá a la fecha de entrada en el registro de Policía Local.

El silencio administrativo se entenderá positivo.

ARTÍCULO 11 Oferta de Empleo Público.

1.- La Oferta de Empleo Público será confeccionada de conformidad con lo dispuesto en el art. 70 del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP) y negociada conforme a lo dispuesto en el art. 37.1.c) EBEP.

2.- La Oferta de Empleo Público se negociará, aprobará y publicará dentro del primer trimestre de cada año, ejecutándose dentro del plazo improrrogable de 2 años a partir de su publicación.

ARTÍCULO 12

Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción interna.

1.- Será de aplicación para la provisión de puestos de trabajo el Decreto 33/1994, de 9 de marzo del Govern Valencià y supletoriamente por el Real Decreto 364/95 o normas que las sustituyan.

2.- Los funcionarios del Ayuntamiento de Benicàssim podrán optar al cambio de puesto de trabajo cuando se trate de puestos no singularizados y siempre que reúnan todos los requisitos, exista vacante y hubieran transcurrido dos años desde la toma de posesión en el puesto de trabajo de origen, a través del procedimiento de provisión de puestos correspondiente, previamente a ocupar los puestos vacantes por personal de nuevo ingreso.

3.- Los puestos generales vacantes se podrán cubrir dentro de los límites legales y de la doctrina jurisprudencial, por promoción interna mediante el sistema de concurso-oposición.

ARTÍCULO 13

Desempeño de trabajo superior o de mayor responsabilidad.

Se procederá a abonar las diferencias del complemento de destino y específico, por sustitución de otro trabajador que ocupe un puesto superior o de mayor responsabilidad y dedicación, siempre que no se trate de sustituciones previstas y retribuidas en la RPT, en los siguientes casos:

a) Cuando un funcionario de carrera de la Administración Local sustituya a un funcionario de habilitación estatal mediante Decreto de la Alcaldía.

b) En los supuestos en que por razón de la jerarquía de mando sea necesaria la sustitución como ocurre generalmente en el ámbito de la Policía Local.

c) Cuando se sustituya a funcionarios que tengan una disponibilidad discrecional y requieran estar localizados permanentemente, siempre que quien le sustituya no tenga esta clase de jornada establecida en la Relación de Puestos de Trabajo ni esté previsto entre sus funciones la obligación de efectuar tales sustituciones.

d) Cuando un funcionario público supla, en virtud de resolución previa, íntegramente a otro que desempeñe un trabajo de superior categoría o responsabilidad, percibirá la diferencia de complemento destino y complemento específico.

Estas diferencias retributivas se abonarán desde el primer día y por cada día de sustitución, en la misma del mes inmediatamente posterior.

ARTÍCULO 14 Formación.

14.1.- El Ayuntamiento autorizará al menos 1 curso por año y trabajador, dentro de los límites establecidos en las normas aplicables de la Generalitat Valenciana, abonando los gastos de matrícula si los hubiere, así como dietas en su caso y desplazamiento que serán los que se establezcan para los funcionarios de la Administración del Estado.

a) Los criterios para la adjudicación de los cursos serán los siguientes:

1. Estar el curso directamente relacionado con las tareas a desempeñar.

2. La realización de menos cursos respecto de los que han hecho más.

3. La antigüedad.

b) Asimismo se indica que las cuantías de los gastos se aceptan dentro de los límites reglamentarios y que, el Ayuntamiento se reserva la posibilidad de no autorizar algún curso o bien, limitar la cuantía, en aquellos supuestos en que los cursos resulten muy gravosos para el Ayuntamiento, previo informe de la Comisión Paritaria.

El procedimiento para la autorización de cursos, será el siguiente:

1.- Petición del interesado con arreglo al modelo establecido.

2.- Informe Jefe de Servicio.

3.- Siempre que el curso suponga algún gasto, a la solicitud e informe del Jefe de servicio se acompañará el RC suficiente.

4.- Propuesta del Concejal de Personal y fiscalización de la Intervención municipal (este trámite solo tendrá lugar si el curso comporta algún gasto).

5.- Decreto.

6.- Comunicación a la Junta de Personal.

c) Asimismo, el Ayuntamiento puede ordenar a cualquier funcionario la asistencia a cualquier curso cuando lo considere necesario en virtud de las funciones que desempeña.

14.2.- Para los funcionarios en prácticas, que deban realizar cursos preceptivos de formación, y deban desplazarse de su domicilio se les abonarán los gastos de desplazamiento, dietas y alojamiento, previa justificación de la totalidad de los gastos mientras dure el curso. Los trabajadores tendrán derecho previa solicitud al anticipo económico de los gastos generados en dichos cursos.

14.3.- Formación:

Los funcionarios de policía local tendrán el derecho y el deber de realizar un mínimo de 40 horas anuales de formación. Para los Agentes que realicen turnos del tipo 7x7 ésta se realizará: 20 horas dentro de los cursos de formación que la Policía Local de Benicàssim organizará anualmente y 20 horas en cursos organizados por el IVASP u homologados por éste, siendo su asistencia obligatoria. En otro caso, se procederá a su recuperación tal y como se especifica en el apartado jornada.

14.4.- Asistencia a prácticas de tiro :

Se realizarán un mínimo de 16 horas de práctica anuales de tiro, pasando las horas que para ello se necesiten a formar parte del cómputo de horas anuales, que quedarán previamente fijadas en el cuadrante, por ser éstas prácticas de obligado cumplimiento para los miembros de la policía local. La no realización de las prácticas podrá comportar, previo informe de la Jefatura, a la suspensión de la autorización de portar armas.

ARTÍCULO 15 Derechos sociales.

15.1 Premios por servicios prestados en el Ayuntamiento. Se otorgarán a los empleados municipales unos premios con arreglo a las siguientes cantidades en función de los años de servicio en el Ayuntamiento:

Por cumplir 25 años de servicios: 1000 euros
Por cumplir 35 años de servicios: 1500 euros
Por cumplir 45 años de servicios: 2000 euros.

15.2 Ayuda por sepelio. En caso de fallecimiento de un funcionario en servicio activo se concederá a sus familiares una ayuda por sepelio de 2000 euros.

15.3 Jubilación anticipada. El Ayuntamiento abonará de una sola vez cuando el empleado municipal lo solicite y le sea aceptada la jubilación con antelación a la edad de 65 años, las siguientes cuantías en función de la edad:

4508 euros si tiene 64 años cumplidos. 6000 euros si tiene 63 años cumplidos. 7500 euros si tiene 62 años cumplidos. 9000 euros si tiene 61 años cumplidos.

A efectos de percibir un determinado tramo, el interesado deberá solicitarlo dentro de los tres primeros meses siguientes al cumplimiento de la edad correspondiente. De no ser así, pasará al siguiente tramo.

15.4 Jubilación parcial. De acuerdo con el artículo 67 del EBEP procederá la jubilación parcial a solicitud de la persona interesada siempre que reúna los requisitos y condiciones establecidos en el régimen de seguridad social que le sea aplicable y demás normativa vigente efectuándose el correspondiente nombramiento de relevo como funcionario interino a tiempo parcial, previa selección de acuerdo con los principios de mérito, capacidad, igualdad y publicidad.

15.5 Asistencia letrada al empleado municipal. La Corporación facilitará la defensa jurídica y las acciones judiciales correspondientes de forma gratuita, consistente en asistencia letrada ante los Tribunales y Juzgados mediante la actuación de un Colegiado de ámbito provincial y designado por mutuo acuerdo y a falta de éste, decidirá la Comisión Paritaria, (podría designarse por el funcionario, limitando la cuantía a la prevista por el Colegio de Abogados) siempre que se derive de la actuación en la prestación de sus funciones y siempre que la asistencia letrada no sea por hechos realizados frente a la Corporación.

15.6. Se efectuará un reconocimiento médico anual a todos los funcionarios del Ayuntamiento, que voluntariamente accedan al mismo, conforme a los protocolos de vigilancia de la salud que correspondan según el puesto de trabajo que ocupen.

15.7 Se procederá a abonar los gastos necesarios para la renovación del permiso de conducir vehículos, para aquellos empleados públicos que por el puesto de trabajo que ocupan resulte obligatorio dicho permiso.

15.8 Plan de Acción Social.

a) Se negociará un Plan de Acción Social (PAS) por un importe de 130.000 euros anuales, durante cada año de vigencia del presente Acuerdo-Convenio.

b) Se mantendrá la póliza del seguro de vida concertada por el Ayuntamiento a favor de los empleados municipales y el seguro de accidentes.

ARTÍCULO 16 Anticipos.

16.1.- Anticipos de nómina.- Los empleados municipales podrán pedir un anticipo de hasta el 50% de su retribución bruta mensual dentro del período comprendido entre los días 1 al 15 de cada mes, por una sola vez durante el mes de referencia previa solicitud por escrito del interesado dirigida al Alcalde.

16.2.- Anticipos ordinarios.- Se concederá por Decreto de Alcaldía anticipos de hasta 3.000 euros a devolver en un plazo

máximo de 30 meses. Se calcularán las amortizaciones para la devolución del importe, que se descontarán de la nómina del empleado. A estos efectos se aprobará en cada Presupuesto Municipal una bolsa económica por importe de 30.000 euros.

* No se concederán estos anticipos cuando no hayan transcurrido los plazos previstos de una concesión anterior, aunque se haya devuelto dicho anticipo.

Tendrán preferencia aquellos empleados que han disfrutado menos anticipos ordinarios sobre los que han disfrutado más.

16.3.- Anticipos extraordinarios:

a) Se concederán anticipos extraordinarios de hasta 6.000 euros a devolver en el plazo máximo de 4 años, por razón de enfermedad, fuerza mayor o situación económica especialmente delicada y por adquisición de primera vivienda que constituya la residencia habitual, siempre que esté ubicada en este término municipal. A estos efectos se aprobará en cada Presupuesto Municipal una bolsa económica por importe de 30.000 euros.

b) Tramitación. El funcionario acompañará a su solicitud la acreditación del motivo que alegue y el justificante del gasto correspondiente.

Previo informe de la Junta de Personal y efectuada la retención de la cuantía correspondiente se concederá por la Junta de Gobierno Local.

ARTÍCULO 17 Retribuciones.

Anualmente se aplicará lo dispuesto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado y Leyes de Acompañamiento.

ARTÍCULO 18 Selección de Personal.

a) Será oída la Junta de Personal en el proceso de elaboración de las bases de las convocatorias para la provisión de plazas de empleados públicos de plantilla e interinos, a cuyo efecto, se le dará traslado del proyecto de las bases, debiendo evacuar informe en el plazo máximo de 20 días naturales cuando se trate de la selección de plazas o puestos fijos y de 10 días cuando sean interinos y temporales. Transcurridos estos plazos, se podrán aprobar sin el informe.

Este informe de la Junta de Personal no tiene carácter vinculante

b) Todos los miembros del órgano de selección deberán ser funcionarios de carrera, poseer titulación igual o superior al puesto a seleccionar y pertenecer al mismo grupo o superior, y dentro del mismo grupo a la misma categoría o superior. Se cumplirá el requisito de especialidad técnica y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

ARTÍCULO 19

Puestos de trabajo para funcionarios con capacidad disminuida.

La Corporación adecuará puestos de trabajo dentro de la misma categoría y a ser posible dentro del Servicio al que estuvieren adscritos, para ser cubiertos por funcionarios que por razón de su estado físico tenga disminuida su capacidad, siempre que ésta esté debidamente acreditada, por el servicio médico municipal en materia de prevención de riesgos laborales.

Asimismo aquellos funcionarios o personal afectado que alcanzase la edad de 50 años y realizase sus servicios en régimen de turnos, podrán a petición propia, quedar eximidos del turno de noche. Se oirá la opinión de la Junta de Personal.

Los funcionarios de la Policía Local serán declarados en segunda actividad por razón de enfermedad o edad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 6/1999, de 19 de abril, de la Generalitat Valenciana y el Decreto 19/2003, del Consell de la GV o de las normas que les sustituyan o en su caso las desarrollen.

ARTÍCULO 20

Asistencia a Órganos Colegiados Municipales.

1.- Los empleados municipales, salvo a los que les resulte aplicable el apartado segundo de este precepto, que deban asistir a órganos colegiados del Ayuntamiento fuera de la jornada que discurre entre los 7'30 y 15'30 horas de lunes a viernes, se

le retribuirá el tiempo empleado como gratificación extraordinaria por realizar trabajos fuera de la jornada habitual. El cómputo mínimo será de 2 horas.

2.- Si el Ayuntamiento Pleno entendiera que algún puesto de trabajo necesita reclasificarse por tener que asistir habitualmente al Ayuntamiento por la tarde, modificará el puesto de trabajo, adecuando el complemento específico del mismo. En estos casos será oída la comisión Paritaria.

ARTÍCULO 21 Derechos Sindicales.

21.1.- Derecho de reunión.

Se estará a lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y en las normas que en su caso se dicten en su desarrollo.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, se autorizarán reuniones en el centro de trabajo hasta 5 horas anuales.

21.2.- Derechos de la Junta de Personal.

Los miembros de la Junta de Personal tendrán los derechos que le correspondan conforme a lo previsto en las normas jurídicas que le sean de aplicación, en particular la Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, los miembros de la Junta de Personal de una misma candidatura pueden ceder todo o parte de su crédito mensual de horas al delegado sindical, siempre que éste haya sido nombrado por el órgano competente del sindicato y el documento haya sido registrado de entrada en el Ayuntamiento, sin que puedan traspasarse estas horas al mes siguiente al que corresponden.

En todo caso, esta cesión de crédito horario deberá ser comunicada a los jefes de servicio afectados y al departamento de Recursos Humanos.

21.3.- Secciones Sindicales y Delegados Sindicales.

Las secciones sindicales y delegados sindicales tendrán los derechos y deberes previstos en el Ordenamiento Jurídico y en particular en la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical, y la Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

ARTÍCULO 22 Asistencia a actos oficiales.

La Corporación invitará a todos los actos oficiales a los que deban asistir, a un representante de los funcionarios, nombrado por la Junta de Personal o representantes de los empleados del Ayuntamiento.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.-

Quedan sin efecto cuantos acuerdos y resoluciones se hayan tomado con anterioridad a la entrada en vigor del presente convenio.

DISPOSICIÓN FINAL.-

1.- Las partes del presente acuerdo se comprometen a respetar cada uno de los artículos que contiene, concibiéndose como un todo no divisible, por lo que no podrán ser negociadas, modificadas, reconsideradas o parcialmente apreciadas separadamente de su contexto, no pudiendo pretenderse la aplicación de las partes de su articulado desechando el resto, sino que siempre habrá de ser aplicado y observado en su integridad.

2.- En aquellas situaciones no previstas expresamente en el presente acuerdo, se estará a las disposiciones legales vigentes.

En Benicssim, a 18 de diciembre de 2008.

POR LA CORPORACIÓN.

POR LOS SINDICATOS.

DILIGENCIA.- La pongo yo el Secretario-General para hacer constar que por acuerdo plenario de fecha 17 de abril de 2009 se acordó que en el párrafo primero del artículo 2, donde dice "sus efectos se retrotraerán a 1 de enero de 2008" deberá decir "sus efectos se retrotraerán a 1 de enero de 2009".

Benicasim, a 20 de abril de 2009.- EL SECRETARIO-GENERAL, Maximiliano Calle Rivero. C-5003