

Acuerdo Colectivo sobre condiciones de empleo del personal administrativo y funcionario al servicio del Ayuntamiento de Puente la Reina

Boletín Oficial de Navarra número 156, de 14 de agosto de 2017

**ACUERDO SOBRE CONDICIONES DE EMPLEO
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y FUNCIONARIO AL SERVICIO
DEL AYUNTAMIENTO DE PUENTE LA REINA PARA EL AÑO 2016**

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Vigencia y denuncia.

El acuerdo deberá ser denunciado por cualquiera de las partes con una antelación máxima de 2 meses a la finalización de su vigencia o de cualquiera de sus prorrogas anuales. No obstante, una vez denunciado el acuerdo, éste mantendrá su vigencia, es decir, la aplicación de lo acordado, hasta que sea sustituido por uno nuevo, incluso aunque se supere el plazo de 1 año establecido en el artículo 86.3 párrafo 4.º del Estatuto de los Trabajadores.

Vinculación a la totalidad.

Las condiciones pactadas en este acuerdo forman un todo indivisible y son compensables por las que anteriormente rigieran por imperativo legal, jurisprudencial, convenios colectivos, contratos individuales, usos y costumbres locales o del sector de actividad.

Comisión Mixta.

A los efectos de dirimir las diferencias de interpretación y aplicación que pudieran derivarse del presente acuerdo así como de las cuestiones recogidas en el artículo 85.3 del Estatuto de los Trabajadores, se establece una Comisión Mixta, de naturaleza y composición paritaria, ante la que habrán de someterse, en primera instancia los posibles conflictos de interpretación y aplicación.

Ambas representaciones podrán ser asistidas por asesores, que participarán en sus deliberaciones, con voz pero sin voto.

Esta Comisión Paritaria se reunirá a instancia de cualquiera de las partes cuando se produzcan divergencias individuales o colectivas, acerca de la interpretación y cumplimiento de este acuerdo y del resto de materias que le sean atribuidas por el Estatuto de los Trabajadores debiendo adoptar una solución en el plazo de siete días.

Se considerará una petición formal aquella que tenga la totalidad de las firmas de una de las partes firmantes del acuerdo.

Las cuestiones planteadas deben solucionarse de mutuo acuerdo, de lo contrario podrán plantearse ante los Organismos Laborales, siendo necesario el acuerdo entre ambas partes (representación de la empresa y representación de los trabajadores) para someter el desacuerdo a arbitraje obligatorio.

Procedimiento para inaplicación de las condiciones del acuerdo.

En caso de que la empresa pretendiera la inaplicación temporal del presente acuerdo colectivo (por motivos económicos, técnicos, organizativos o de producción) y no se llegara a un acuerdo con la representación de los trabajadores, y los procedimientos para la resolución de conflictos no resolvieran la discrepancia, será necesario el acuerdo entre ambas partes (representación de la empresa y la representación de los trabajadores) para someter el desacuerdo sobre la inaplicación a arbitraje obligatorio.

Garantía “ad personam”. Condición más beneficiosa.

Se respetarán las condiciones salariales y sociales superiores y más beneficiosas de los/las trabajadores/as de la plantilla que las vengan disfrutando.

Artículo 1. Ámbito de aplicación.

1. El objeto del presente Acuerdo es regular las condiciones de trabajo entre el Ayuntamiento de Puente la Reina y su personal contratado fijo o temporal.
2. En todo lo que no venga reflejado en este acuerdo, regirá lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores y las disposiciones legales que lo desarrollan y demás normativa de aplicación a las Entidades Locales, así como el acuerdo suscrito entre el Gobierno de Navarra y su personal.

No obstante lo anterior, los aspectos parciales y concretos contenidos en el presente acuerdo podrán ser objeto de negociación singular cuando así lo demandare alguna de las partes, y siempre que hubiera necesidad de aplicar normativa supramunicipal, si los cambios supusieran mejoras para el personal o el servicio.

Con carácter previo a la interposición de cualquier conflicto colectivo derivado de la interpretación o aplicación de lo dispuesto en el presente acuerdo, tanto en reclamación previa ante cualquiera de las Administraciones o la autoridad laboral competente, como ante los órganos jurisdiccionales, deberá plantearse la cuestión litigiosa a la Comisión de Personal.

3. Todas las retribuciones complementarias se negociarán entre el Comité de Personal y el Ayuntamiento de Gares.

Artículo 2. Selección de personal.

La representación sindical del personal será consultada sobre las valoraciones de puestos y asuntos análogos que realice el Ayuntamiento con empresas públicas o privadas. Si los resultados de tales valoraciones propiciaran cambios en la plantilla se compartirán con la misma.

–Selección de personal.

La selección del personal fijo se realizará de conformidad con lo dispuesto en el Título III del Decreto Foral 113/1985, de 5 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso en las Administraciones Pública y realizando antes de la OPE los concursos de traslados pertinentes internos en este ayuntamiento. Esta Administración reservará el porcentaje de plazas fijas establecido en la normativa reguladora del ingreso en las Administraciones Públicas de Navarra para su provisión por personas trabajadoras con discapacidad de grado igual o superior al 33 por 100, siempre que superen las pruebas selectivas y que, en su momento, acrediten el indicado grado de discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

–Selección del personal temporal.

El personal temporal será seleccionado de conformidad con lo establecido por el Título IV, Capítulo II del Decreto Foral Legislativo 251/1993, de 30 de agosto, y en sus disposiciones complementarias, especialmente en el Título IV del Decreto Foral 113/1985, de 5 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso en las Administraciones Públicas.

La contratación del personal temporal se ofrecerá, en primer lugar, a quienes, habiendo superado pruebas selectivas, del propio Ayuntamiento, para el ingreso en un puesto de trabajo concreto, no hubieran obtenido plaza. La contratación de este personal se efectuará por el orden de puntuación obtenido. Agotada esa posibilidad, se aprobarán convocatorias para constituir relaciones de personas aspirantes. La confección de dichas relaciones se realizará con participación de la representación sindical.

Sólo en casos de necesidad contrastada se contratará directamente del SNE.

La eventualidad se reducirá al máximo y se empleará sólo para cubrir bajas, vacaciones, primeros inicios de puestos experimentales, puestos de transición (hasta suplirlos con fijos). Las vacantes saldrán a Oferta Pública de Empleo cada año, negociadas en la Comisión de Personal y se convocarán por orden cronológico a la necesidad, acumulaciones de selección, etc. a lo largo del año.

La contratación en este Ayuntamiento y su regulación serán consultadas a la Comisión de Personal establecida en consonancia con el artículo 2.

Artículo 3. Jornada de trabajo.

La jornada de trabajo, con carácter general, se establece en 1.592 horas anuales de trabajo efectivo o en su caso la que fije el Gobierno de Navarra para sus funcionarios, con las siguientes excepciones:

- a) Turno de mañana tarde y noche: 1.457 horas.
- b) Turno fijo de noche: 1.535 horas.
- c) Turnos de mañanas y tardes con trabajo en domingos y festivos: 1.554 horas.
- d) Turnos de mañana con trabajo en domingos y festivos: 1.569 horas.
- e) Jornada partida con trabajo en domingos y festivos: 1.569 horas.
- f) Turno de mañana y tarde en régimen de jornada partida: 1.569 horas.

La distribución del cómputo anual de la jornada de trabajo se realizará mediante resolución de Alcaldía, a propuesta de la Comisión de Personal y previa negociación con los/as delegados/as de personal.

El tiempo destinado para el almuerzo será estrictamente de 30 minutos. La persona responsable de cada servicio será la encargada de velar por el cumplimiento de lo establecido en este apartado. El personal empleado con reducción de jornada, disfrutará así mismo de la fracción proporcional de tiempo dedicado al almuerzo.

Artículo 4. Jornada festiva.

Tendrán la consideración de festivo el patrón y tres días más durante las fiestas.

Los servicios prestados en festivo, tendrán la compensación económica u horaria que establece el Gobierno de Navarra.

El turno de noche percibirá, además, la nocturnidad correspondiente. Estos turnos se contabilizarán con domingos y festivos del resto del año para el cómputo.

Artículo 5. Calendario.

1. Todos los calendarios de las distintas áreas municipales se consensuarán entre el Ayuntamiento y los representantes del personal. Sin perjuicio de las atribuciones que el órgano competente del Ayuntamiento tenga en esta materia.
2. Para cualquier modificación de los horarios y turnos de trabajo que se establezcan dentro de los calendarios generales, así como respecto a los descansos, vacaciones y diferencias de calendario una vez aprobado, se negociará previamente con los representantes del personal trabajador.
3. Los cambios de turnos se notificarán al personal afectado con 48 horas de antelación, excepto en los casos urgentes imprevistos, debidamente justificados por la responsabilidad del servicio, de tal manera que entre turnos haya un intervalo de al menos 12 horas.
4. El personal podrá cambiarse entre sí los servicios y turnos, previa justificación y con aceptación expresa de la responsabilidad del servicio.

5. Los días correspondientes a diferencias de calendario, caso de producirse, se disfrutarán dentro del año natural, con la posibilidad de disfrutarlos durante el mes de enero del año siguiente.
6. Lo preceptuado en las cláusulas anteriores estará condicionado a las necesidades del servicio.

Artículo 6. Horas extraordinarias.

1. Nadie podrá realizar más de 45 horas extraordinarias al año y deberán ser motivadas. La compensación de las jornadas extraordinarias se efectuará mediante compensación horaria, pudiendo el personal trabajador elegir compensación económica según el precio estipulado por el Gobierno de Navarra.
2. Las horas extraordinarias se realizarán únicamente en casos y actuaciones excepcionales. Deberán ser autorizadas por la responsabilidad del servicio y después justificadas por quienes las realicen a la responsabilidad del servicio.
3. Las horas extraordinarias trabajadas que se retribuyan mediante tiempo de descanso lo harán a razón de una hora y cuarenta y cinco minutos por cada hora extraordinaria realizada en día laborable y de dos horas de descanso por cada hora realizada en domingo o día festivo.
4. Trimestralmente se remitirá a la Alcaldía y a la representación sindical un estadillo de las horas extras realizadas por todo el personal del Ayuntamiento.

Si se demuestra que las horas extraordinarias realizadas son excesivas, o que se produce acumulación de trabajo en alguno de los puestos, se efectuará un estudio de ampliación de plantilla u horario.

5. Las horas extraordinarias realizadas sin continuidad con la jornada de trabajo habitual tendrán la siguiente consideración:
 - Una hora y cuarenta y cinco minutos por hora trabajada en días laborables.
 - Dos horas por hora trabajada en festivos o domingos.

A partir de la hora de salida, el minuto dieciséis se computará como media hora extraordinaria, y a partir del minuto cuarenta y seis como una hora extraordinaria, aplicándose la misma regla en las sucesivas horas.

Teniéndose que realizar horas extraordinarias en días laborables y festivos, que conllevarían nuevo desplazamiento al lugar de trabajo, el cómputo mínimo de las mismas será siempre de fracción de hora.

La comparecencia al juzgado, por razones profesionales lícitas, fuera del horario de trabajo se computará como mínimo en dos horas extraordinarias.

Artículo 7. Vacaciones.

1. El periodo anual de vacaciones y su forma de disfrute será el que determine el Gobierno de Navarra en forma reglamentaria, pudiendo ajustarse en cada servicio a propuesta del personal, debiendo disfrutarse como norma dentro del año.
2. En el supuesto de no poder disfrutar, por razones de servicio, las vacaciones en el año en curso, éstas podrán disfrutarse durante la primera quincena de enero del año siguiente. Si se genera algún perjuicio económico al personal ocasionado por el cambio de vacaciones generado por el Ayuntamiento (billetes viaje, reserva estancias, etc., imposibles de ser cancelados), serán indemnizados previa justificación documental.
3. Las vacaciones no podrán compensarse en metálico, ni en todo ni en parte, a excepción de los casos de cese, jubilación o excedencia, en los que no se haya completado el disfrute

del periodo vacacional o en aquellos casos que por necesidades del servicio no puedan compensarse en tiempo.

4. Cuando una trabajadora o trabajador funcionaria caiga enferma mientras está disfrutando de sus vacaciones, éstas se interrumpirán y deberá ser acreditado mediante los certificados médicos oportunos. En estos casos, la interrupción surtirá efectos desde el primer día de internamiento o enfermedad.
5. Si una vez transcurridos cinco días laborales, siempre que sea para periodos vacacionales de más de una semana, desde la presentación de la solicitud de disfrute de vacaciones a la responsabilidad del servicio, no se hubiera comunicado a la persona interesada la denegación de las mismas, se considerará que han sido autorizadas. La resolución, en todo caso, deberá ser motivada.
6. El personal que preste sus servicios en el centro docente, tras consultar con la Comisión de Personal, hará coincidir el disfrute de sus vacaciones retribuidas con el periodo de inactividad del centro, salvo que las necesidades del servicio debidamente justificadas, determinen lo contrario.

Artículo 8. Licencias y permisos.

1. A lo largo del año el personal tendrá derecho a disfrutar de hasta tres días de permiso retribuido por asuntos particulares, pudiéndolos disfrutar también por horas en distintos días.
2. Las licencias y permisos retribuidos deben solicitarse y concederse como consecuencia inmediata del hecho que los justifica sin que puedan acumularse a otro tipo de licencias, permisos o vacaciones, salvo que así lo determine la legislación foral vigente. La licencia se empezará a disfrutar desde el momento del hecho causante.
3. La denegación de permisos y licencias será siempre motivada.
4. Se equipararán a las parejas de hecho, los derechos aplicables a las parejas por matrimonio.

Para acreditarse como pareja de hecho se deberá aportar el correspondiente certificado municipal de convivencia, o libro de familia en el caso de hijas y/o hijos.

5. Se concederán permisos retribuidos por las siguientes causas justificadas:

A) Por Paternidad (nacimiento, adopción o acogimiento):

Se concederá un permiso retribuido de 15 días naturales por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo o una hija, que será disfrutado de manera igual e intransferible por el padre o la madre, en caso de que sea el padre quien disfrute de la licencia retribuida por parto o adopción, 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.

El referido permiso tendrá una duración de 20 días naturales cuando el nacimiento, la adopción o el acogimiento se produzcan en una familia numerosa, cuando la familia adquiera dicha condición con el nuevo nacimiento, adopción o acogimiento, o cuando en la familia haya una persona con discapacidad.

La duración del permiso indicada en los apartados anteriores se ampliará en el supuesto de parto, adopción o acogimiento múltiple en dos días naturales más por cada hija o hijo a partir del segundo, o si pudiera ser una persona con discapacidad.

Este permiso es independiente del disfrute compartido de las licencias retribuidas por parto, adopción o acogimiento.

- B) Por lactancia de menores de doce meses.
1. El personal con una criatura menor de doce meses tendrá derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo. Este período de tiempo podrá sustituirse, a su elección, por dos fracciones de 3/4 de hora o por una reducción de la jornada normal en una hora, a disfrutar en este último caso al inicio o al final de la jornada, comunicando al menos con una antelación de 15 días la manera en que se disfrutará. Dicha elección únicamente podrá denegarse, de forma excepcional y motivada, cuando pueda causar graves perjuicios en el funcionamiento del servicio.
 2. Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.
 3. El disfrute de este permiso podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen.
 4. El permiso por lactancia será incompatible con el disfrute por uno u otro de los progenitores de las licencias por parto, adopción o acogimiento o de cualquiera de los supuestos de reducción de jornada establecidos reglamentariamente.
 5. Las personas interesadas podrán solicitar la sustitución del tiempo de lactancia, de una hora por día, por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente, siempre que sea a continuación de la baja maternal.
- C) Para someterse a técnicas de fecundación asistida.
- Las trabajadoras tendrán derecho a ausentarse del trabajo para someterse a técnicas de fecundación asistida, por el tiempo indispensable para su realización y previa justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.
- D) Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto.
- Podrán concederse permisos retribuidos a las trabajadoras por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y de técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.
- E) Por razón de violencia de género sobre la trabajadora o trabajador.
- Las faltas de asistencia al trabajo, tanto totales como parciales, quienes son víctimas de violencia de género tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.
- F) Para la atención de hijos e hijas con tratamiento en centros de educación especial.
- El personal que tenga hijas y/o hijos con discapacidad psíquica, física o sensorial legalmente reconocida podrá ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación del centro de educación especial donde reciba tratamiento o para realizar acompañamiento si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario.
- G) Por matrimonio, 15 días laborables a partir del hecho causante. Se podrán añadir a vacaciones y días de asuntos propios. La celebración del matrimonio deberá justificarse mediante la presentación del Libro de Familia, de certificado en el Registro Civil o Certificado del Ayuntamiento para las parejas de hecho.
- La existencia de la pareja estable podrá acreditarse a través de cualquier medio de prueba admitido en derecho.
- H) Por fallecimiento de familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. En el caso de primer grado de consanguinidad 4 días naturales desde el hecho causante,

cuando el suceso se produzca dentro de la Comunidad Foral y 5 días naturales cuando sea fuera. En el caso de fallecimiento de familiares de primer grado de afinidad y hermanos permiso retribuido de 3 días naturales cuando el suceso se produzca dentro de la Comunidad Foral de Navarra y de 4 cuando sea fuera de la misma. En el caso de segundo grado de consanguinidad 1 día natural cuando el suceso se produzca dentro de la Comunidad Foral y 2 días naturales cuando sea fuera.

I) Por enfermedad de familiares:

1. Se concederá un permiso retribuido de cuatro días naturales por el ingreso en un centro hospitalario del cónyuge o pareja estable y familiares de primer grado de consanguinidad, cuya duración supere los cinco días o cuando el dictamen médico sea de enfermedad grave o muy grave (con o sin ingreso), cuando el suceso se produzca dentro de la Comunidad Foral de Navarra y de cinco días cuando se produzca fuera de la misma.
 2. Dos días naturales o 1 laborable en caso de enfermedad grave o ingreso de familiar de segundo grado de afinidad o consanguinidad, dentro de la Comunidad Foral y 3 días naturales o 2 laborables si es fuera, siempre y cuando dicho ingreso sea igual o superior a los 4 días.
 3. Se concederá un permiso retribuido de 2 días laborables por el ingreso en un centro hospitalario de familiares de segundo grado de afinidad o hermanos, cuya duración supere los cinco días o cuando el dictamen médico sea de enfermedad grave o muy grave (con o sin ingreso), cuando el suceso se produzca dentro de la Comunidad Foral de Navarra y de 3 días cuando se produzca fuera de la misma.
 4. En los casos de enfermedad o ingreso hospitalario previstos en los apartados anteriores, los días laborables de permiso retribuido que resulten en cada caso podrán ser disfrutados a lo largo de toda su duración, siempre que ello sea compatible con las necesidades del servicio.
- J1) Cirugía mayor ambulatoria: se concederá un permiso retribuido de 2 días naturales en caso de cirugía mayor ambulatoria de un familiar, dentro del primer grado de consanguinidad y afinidad. A estos efectos se considerará cirugía mayor ambulatoria aquellos procedimientos quirúrgicos en los que sin tener en cuenta la anestesia aplicada y tras un periodo variable de tiempo, los pacientes retornan a su domicilio en el mismo día de la intervención. El día de permiso coincidirá con el día de la intervención.
- J2) Cirugía de corta estancia: En el caso de ingresos de menor duración o cuando el dictamen médico sea de enfermedad de pronóstico reservado o menos grave o cirugía de corta estancia de familiar dentro del primer grado de consanguinidad y afinidad y de hermanas o hermanos, se concederá un permiso retribuido de 2 días naturales cuando se produzca dentro de la Comunidad Foral y 3 días laborables cuando sea fuera de la misma.
- A estos efectos, se considerará cirugía de corta estancia aquellos procedimientos quirúrgicos en los que el paciente sólo pasará una noche en el hospital.
- K) Por traslado de domicilio habitual: 1 día laborable, con un máximo de un permiso por año, a disfrutar inexcusablemente durante el periodo de traslado.
- L) Para acompañar al cónyuge o conviviente (pareja), y madres, padres, hijas e hijos a consultas médicas, tratamientos, exploraciones de tipo médico. Los peticionarios de estas licencias deben acreditar debidamente las circunstancias concretas que precisan su asistencia, y de la persona a la que solicitan acompañar. Los beneficiarios de esta

- licencia deben acreditar debidamente que han utilizado la licencia o permiso para la finalidad que solicitaron, así como la hora de salida del centro médico, mediante justificante que solicitarán de dicho centro, limitándose a un máximo de 3 días por mes.
- M) Para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.
- N) Para realizar donaciones de sangre voluntarias, durante el tiempo necesario con un máximo de 2,5 horas, sólo cuando no exista la posibilidad de donarla fuera del horario laboral.
- O) Licencia retribuida por exámenes oficiales. Se podrán conceder licencias retribuidas por el tiempo indispensable para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros educativos oficiales, se deberá justificar dicho hecho.
- P) Licencia retribuida por hijo menor de edad afectado por cáncer u otra enfermedad grave.
1. El personal tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo de la mitad de su duración, sin reducción de las retribuciones, para el cuidado del hijo menor de edad afectado por cáncer o por otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente. Excepcionalmente, la reducción de jornada podrá alcanzar un porcentaje superior, como máximo hasta el 75 por 100, cuando se acredite debidamente su necesidad para el cumplimiento de la finalidad de la licencia.
 2. La licencia se concederá durante la hospitalización y el tratamiento continuado de la enfermedad del hijo y, como máximo, hasta que el menor cumpla los dieciocho años.
 3. La acreditación de que el menor padece cáncer u otra enfermedad grave, así como la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente durante el tiempo de hospitalización y tratamiento continuado de la enfermedad se efectuará mediante declaración cumplimentada por el facultativo del Servicio Público de Salud responsable de la atención del menor. Si el menor estuviese incluido como beneficiario en el régimen especial del mutualismo administrativo, la acreditación será efectuada por el facultativo de tal entidad.
 4. A efectos de la concesión de la licencia retribuida regulada en este artículo, tendrán la consideración de enfermedades graves las incluidas en el listado del sistema de la Seguridad Social que sirve de base para la concesión de la correspondiente prestación económica.
 5. Será requisito para la concesión de la licencia que ambos progenitores trabajen. El personal únicamente tendrá derecho a la percepción de sus retribuciones íntegras en el supuesto de que el otro progenitor no sea beneficiario de la prestación que le corresponda por este motivo en el régimen de previsión social que le resulte de aplicación. En el caso de que ambos progenitores sean funcionarios sólo uno de ellos tendrá derecho a no ver reducidas sus retribuciones por el disfrute de esta licencia.
 6. En el supuesto de que se tenga más de un hijo menor en el que concurren las circunstancias que dan derecho al disfrute de esta licencia, se podrá conceder la licencia que corresponda por cada uno.
 7. Con carácter general, la reducción de la jornada deberá disfrutarse diariamente y coincidir con las primeras y/o últimas horas de la jornada que tenga establecida

trabajador, de acuerdo con las necesidades del servicio. Siempre que resulte compatible con el funcionamiento correcto del servicio, podrá acumularse la reducción en jornadas completas y cómputo mensual como máximo.

8. La licencia retribuida regulada en este artículo se aplicará igualmente en los casos de adopción y de acogimiento de carácter preadoptivo o permanente.
 9. La concesión de esta licencia en la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y sus organismos autónomos se efectuará previo informe emitido por la Dirección General de Función Pública tras la verificación del cumplimiento de los requisitos fijados para el disfrute de la misma”.
- Q) Los extremos no contemplados en este artículo quedarán a lo dispuesto en el Decreto Foral 11/2009, de 9 de febrero (Boletín Oficial de Navarra número 24, de 25 de febrero de 2009), en el que se aprueba el Reglamento de Vacaciones, licencias y permisos de los funcionarios/as de las Administraciones de Navarra y sucesivas normas que lo han modificado y adecuado, así como las que lo hagan el futuro; así como a lo dispuesto en las Leyes para la Igualdad aprobadas.

Artículo 9. Perfeccionamiento y formación profesional.

1. Para facilitar la formación del personal, la Administración se compromete a adoptar las siguientes medidas, siempre que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permitan”. Para la asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento profesional, tanto a los organizados por el Instituto Navarro de Administración Pública como por otros organismos o entidades, se concederán permisos retribuidos con una duración en torno a cincuenta y cinco (55 h) al año como máximo y siempre y cuando se cumplan los requisitos siguientes:
 - Que el contenido de los cursos esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o la carrera profesional de la persona empleada en la Administración y su asistencia no suponga la necesidad de ser sustituida mediante contratación temporal.
 - Que se tengan dificultades para la realización de los cursos, bien porque coincidan con su jornada laboral, bien porque su trabajo a turnos dificulte la asistencia.
2. La compensación no tendrá carácter de hora extra, excepto cuando sean cursos de formación por mandato de la administración y fuera del horario de la jornada laboral normal.
3. En todos los casos, las personas encargadas de los servicios informarán a la Alcaldía sobre la conexión que cada curso tiene con el puesto de trabajo y, en su caso, el carácter excepcional del permiso especial para conceder la autorización.
4. En el supuesto de que el personal asista al curso por mandato de la Administración, le serán computadas las horas del mismo como de trabajo a los efectos del cómputo anual de la jornada y tendrá derecho a las indemnizaciones por los gastos realizados por razón del servicio establecidas reglamentariamente (kilometraje, dietas...).
5. Se garantizará que todo el personal, con independencia del turno en que trabajen, pueda hacer uso de las horas de formación.
6. Se podrá autorizar la asistencia del personal empleado a cursos que se desarrollen dentro de la jornada de trabajo y cuyo contenido no esté directamente relacionado con el puesto de trabajo, pero sí directamente con tareas que realiza el Ayuntamiento, en ese caso, éste abonará, al menos el 50% de los costos de matrícula y textos.
7. El Ayuntamiento de Puente la Reina creará una partida presupuestaria anual que responda, de manera eficaz, a los gastos de formación que estén relacionados con los puestos de trabajo desempeñados o que sean de mutuo interés para la dirección del Ayuntamiento y la persona trabajadora solicitante, en los que se entenderán incluidos conceptos como

matrícula, desplazamientos, alojamiento y materiales. Los cursos deberán de ser expresa y previamente autorizados por el Órgano competente. La presentación de justificante de gasto será medida necesaria para el abono de dichas cantidades.

8. El personal fijo al servicio del Ayuntamiento podrá ser declarado en la situación de servicios especiales regulada en el artículo 24.2 cuando se le encomiende la realización de actividades para su formación y perfeccionamiento, mediante el desempeño profesional de las titulaciones académicas alcanzadas, distintas a aquélla por la que se encuentra en servicio activo y de un grupo superior, de conformidad con el procedimiento, condiciones y requisitos previstos en el Decreto Foral 96/1997, de 14 de abril, y sus disposiciones de desarrollo.
9. Anualmente se aprobará un programa de cursos de capacitación en materia de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
10. La denegación de asistencia a cursos de formación será siempre motivada.
11. La compensación se realizará de acuerdo con la responsabilidad del servicio.
12. Los desplazamientos a dichos cursos, bien sea dentro o fuera de la jornada laboral, tendrá la consideración de desplazamiento “in itinere”.

Artículo 10. Política lingüística.

–Asistencia a cursos de euskaldunización del personal trabajador.

En aras a conseguir una administración bilingüe y garantizar la atención en euskera, el Ayuntamiento facilitará la euskaldunización de todo el personal que así lo solicite.

Siendo objetivo de este Ayuntamiento el garantizar a toda la población de Puente la Reina la atención y prestación de servicios en cualquiera de las lenguas propias de Navarra que elijan, se facilitarán los medios para que el personal empleado que lo desee vaya adquiriendo el perfil lingüístico acorde con su puesto de trabajo. Para ello se estará a lo contemplado en la normativa vigente.

1. El Ayuntamiento determinará, en la plantilla orgánica, las plazas para las que el conocimiento del euskera constituya un requisito específico que deba acreditarse para poder acceder a las mismas. Asimismo, orientará la capacitación lingüística del personal empleado en el sentido de priorizar las acciones de fomento hacia aquellas en que resulte más necesaria por su destino o características de su puesto de trabajo.
2. La compensación horaria para quienes asistan a los cursos de euskera será la establecida por el Gobierno de Navarra según la legislación vigente (Decreto Foral 1985/1993, Boletín Oficial de Navarra número 84, de 1993).
3. Se promoverá un estudio de perfiles lingüísticos de todos los puestos de trabajo del Ayuntamiento, de los que se informará a la representación sindical y al propio personal empleado.
5. Compensaciones horarias y económicas para la realización de cursos de euskera (Decreto Foral 1985/1993, Boletín Oficial de Navarra número 84, de 1993):

Compensación horaria:

- Cursos extensivos: una hora con cargo al tiempo de trabajo, siendo la otra con cargo al tiempo del personal empleado.
- Cursos intensivos: con cargo al tiempo de trabajo en su totalidad.
- Cursos de verano: un tercio de los días a cargo del trabajador y los otros dos tercios con cargo al tiempo de trabajo.
- En los casos de especial prioridad por las características del puesto se contempla la posibilidad de realizar estudio en régimen de internado (barnetegia), como opción formativa más rápida, con cargo al Ayuntamiento.

Compensación económica: Gastos de matrícula a cargo de la administración.

–Normativa posterior al Decreto Foral 1985/1993 desarrollada por el Gobierno de Navarra:

- El personal contratado temporalmente puede entrar en los planes de euskaldunización siempre que no haya que sustituirle.
- Para una propuesta de reciclaje (sustitución de octubre a junio) la persona trabajadora debe ser contratada fija o persona que con otro tipo de contrato tenga garantizada una continuidad que justifique el reciclaje. El nivel mínimo para comenzar en un plan de reciclaje es de B1.
- Por asimilación al resto de cursos, en los cursos técnicos el tiempo es en su totalidad a cargo del trabajo.

6. Lo dispuesto en este artículo se aplicará con los condicionamientos siguientes:

- La formación para el personal trabajador a turnos no tendrá el carácter de horas extraordinarias.
- El personal trabajador que disfrute de una licencia de estudios, no podrá abandonarla y se comprometerá a realizar cuantos cursos se propongan por la dirección en coordinación con el servicio de euskera.
- La formación se realizará preferentemente en el Euskaltegi del municipio o en los del Gobierno de Navarra.

Artículo 11. Gastos sanitarios.

1. El Ayuntamiento habilitará una partida presupuestaria de 1.000 euros anuales para los dos colectivos existentes –personal funcionario y personal contratado fijo– que se actualizará anualmente con el IPC de Navarra. Esta partida se destinará a necesidades de tipo sanitario no cubiertas por la Seguridad Social, en el sentido del Uso Especial del personal funcional adscrito al Montepío. La antigüedad mínima necesaria para acceder a este fondo será de seis meses. Las peticiones serán estudiadas por la Comisión de Seguimiento. Se tendrán en cuenta todas las peticiones llegadas hasta el 31 de diciembre del año en curso. En el caso de que el importe de las peticiones sea superior al importe de la partida, se repartirá de modo proporcional a los gastos presentados.

Las ayudas serán para gastos generados por prestaciones sanitarias personales del trabajador que tengan que ver con el desempeño de su puesto de trabajo, y serán las siguientes:

- Ortopedia: Ayuda en el porcentaje del 40% de la cantidad especificada, para productos orto-protésicos que sean necesarios para el desempeño de su labor profesional, con un tope de 1.054,15 euros por unidad y un máximo de uno por beneficiario/a y año natural.
- Audífonos: Ayuda en el porcentaje del 40% del coste de los audífonos, con un tope de 1.054,52 euros por unidad y un máximo de uno por beneficiario/a y año natural (o dos en caso de necesidad de ambos oídos).
- Óptica: Ayuda en el porcentaje de un 40% de su coste total (para gafas o lentillas graduadas) con un tope de 250 euros por persona y un par cada dos años. Las ayudas irán destinadas a la adquisición de las lentes o cristales. En el caso de las monturas la ayuda máxima será de 30 euros, si el 40% del precio de la montura no supera la cifra de 30 euros, se pagará el porcentaje establecido.

Así mismo, se abonará dicha cantidad a cualquier trabajador o trabajadora del Ayuntamiento que la solicite para el tratamiento de lesiones derivadas de una enfermedad o accidente laboral, previo informe médico.

La cantidad citada se actualizará anualmente con el IPC de Navarra.

2. Para el caso de que fuera necesaria la asistencia y rehabilitación por drogodependencias y alcoholismo, por existir algún caso, será la Comisión de Seguimiento la que estudiará la manera en que proceda actuar.

Las ayudas para gastos sanitarios se concederán únicamente al personal trabajador.

Artículo 12. Objetos personales.

1. El Ayuntamiento de Puente la Reina abonará el importe total del coste de reparación de aquellos objetos personales que sean precisos para el desempeño de las funciones del personal que resulten dañados como consecuencia de su uso dentro del ámbito municipal, salvo aquellos que sean abonados por la Mutua de accidentes.
2. Los daños materiales ocasionados en los vehículos del personal municipal, como consecuencia de venganzas, rencillas u otros derivados del desempeño de sus funciones serán abonados en su totalidad por el Ayuntamiento siempre que se demuestre que han sido producidos por los motivos apuntados.

Artículo 13. Carnet de conducir.

El Ayuntamiento de Puente la Reina abonará a su personal los gastos de renovación del carné cuando se le hubiera exigido como requisito de acceso o sea necesario para el desempeño de sus funciones. Así mismo tendrán derecho a este abono quienes hayan aceptado su uso voluntariamente y aquellos a los que se le exija el carné con posterioridad a su acceso al puesto de trabajo. Se entenderá que el pago comprende la tasa de renovación, excluidos comisiones de gestoría y recargo sancionador u otros conceptos.

Artículo 14. Retribuciones.

El Ayuntamiento se compromete a mantener el poder adquisitivo de sus trabajadores y trabajadoras.

1. Las retribuciones salariales básicas de los distintos niveles o grupos, serán las que se determinen en las correspondientes leyes de presupuestos generales para el personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra.
2. Se reconoce el premio de antigüedad y la retribución complementaria por ayuda familiar a todo el personal municipal, tanto fijo, como temporal del Ayuntamiento de Puente la Reina.
3. El personal que, a petición del Ayuntamiento y previo acuerdo de las partes, realice funciones de superior categoría cobrará desde el primer día las cantidades necesarias para equiparar las retribuciones correspondientes al puesto de trabajo que esté desempeñando temporalmente.
4. Las/os trabajadoras/es municipales de baja médica percibirán el 100% del salario mientras dure la situación de incapacidad temporal.
5. Si se observara mejoría de la situación económica durante la vigencia del presente acuerdo se reabrirá la negociación para la revisión, al alza, de las condiciones económicas establecidas.

Artículo 15. Plantilla orgánica.

1. La aprobación de la Plantilla orgánica corresponde al Pleno de la Corporación, con especificación de los niveles a los que se adscribe a cada persona trabajadora. Antes de su presentación al Pleno, obrarán en poder de los Delegados de Personal, una copia de la propuesta de Plantilla Orgánica, para su conocimiento y estudio.
2. El Ayuntamiento se compromete a luchar contra la precariedad laboral para los puestos que estén vacantes, para las bajas de media-larga duración, habilitando una partida presupuestaria al respecto, y para las vacaciones en determinados departamentos. Por principio se procurará realizar la sustitución desde que se recibe el parte de baja.

3. El Ayuntamiento se compromete a recolocar en puesto compatible con su capacidad residual a todo el personal, laboral y funcionario, que le sea reconocida una incapacidad total, o a proporcionarle una jornada parcial que complete la retribución que tendría en una situación de normalidad.

Artículo 16. Derechos sindicales.

1. Serán los mismos que el Gobierno de Navarra tenga reconocidos para sus empleados funcionarios, quedando equiparados al personal funcionario al servicio de este Ayuntamiento.
2. El Ayuntamiento se compromete a posibilitar el ejercicio efectivo y sin restricciones de la actividad sindical y de los órganos de representación de los trabajadores, poniendo a su disposición los medios necesarios para ello.
3. Asimismo, el Ayuntamiento se obliga a transmitir la siguiente información a la delegación sindical municipal:
 - Relación de solicitudes, criterios y concesiones de formación.
 - Relación de solicitudes, criterios y concesiones de bolsa de salud.
 - Relación de horas extras anuales por servicios y por persona trabajadora.
 - Relación de solicitudes de anticipos.
 - Pólizas y coberturas de todos los diferentes seguros.
 - Relación de contratos al amparo de cualquier procedimiento cuyo objeto sea el de contratación de personal.
4. Los delegados sindicales tendrán un crédito horario de 20 horas mensuales. Dicho crédito se contabilizará trimestralmente.
5. Los delegados sindicales podrán cederse entre sí horas sindicales. La autorización se realizará mediante documento firmado por quien realiza la cesión y será revocable por la misma persona, en cualquier momento.
6. Los delegados sindicales podrán hacer uso de las horas sindicales respetando los siguientes criterios:
 - En ningún caso se podrá sobrepasar el tope fijado de veinte horas mensuales.
 - La compensación se realizará entre delegados y deberá estar siempre debidamente acreditada y justificada por el delegado de personal.
7. Se podrán convocar asambleas o reuniones de los trabajadores y trabajadoras, a solicitud tanto de la mayoría de la representación legal de los mismos como de cualquiera de los sindicatos representados en la misma, con un máximo total de 24 horas anuales sea quien sea el convocante.

Artículo 17. Delegación de Prevención de Riesgos Laborales.

1. En virtud de lo dispuesto en el artículo 35.4 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, la representación del personal será elegida por la delegación sindical entre el personal trabajador que al efecto preste su conformidad y disposición.

Artículo 18. Protección y seguridad.

Se continuará con la póliza de seguro de accidentes en vigencia con continuación de las coberturas e importes actuales.

1. Para el caso de invalidez permanente, incapacidad profesional total o absoluta y fallecimiento accidental la cobertura será de 86.000 euros, además del 100 por 100 de los gastos médicos farmacéuticos hasta la total curación.

2. Para los casos de gran invalidez el importe será 100.000 euros.
3. Se contratará un seguro de responsabilidad civil, para los supuestos de daños cometidos por el personal al servicio del Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones.
4. Todas las pólizas tendrán en cuenta la posible desviación del IPC real de la Comunidad Foral de Navarra. (Revisión cada cuatro años).
5. El personal trabajador que necesite con carácter permanente y ordinario su vehículo para el desempeño de las funciones propias de su puesto de trabajo, si durante estos desplazamientos sufre algún accidente que no sea cubierto por su seguro, excepto si se demuestra que ha existido mal uso, los daños serán a cargo del Ayuntamiento o del seguro municipal. También se harán cargo de las bonificaciones que el asegurado pierda.

Para justificar dichos accidentes se presentaran los informes o atestados policiales y facturas correspondientes.

6. Los vehículos municipales tendrán seguros que cubran por igual y en los mismos términos y condiciones tanto a la persona acompañante como a quien conduce.
7. El personal trabajador será el responsable de las sanciones que un mal uso de los vehículos pudieran conllevar, incluido los vehículos municipales: velocidad, alcoholemias, mal estacionamiento, incumplir las señalizaciones, etc.

Artículo 19. Asistencia jurídica.

1. El Ayuntamiento facilitará asistencia jurídica a todo el personal empleado cuando sea demandado por hechos derivados de la prestación de servicios que le haya confiado el Ayuntamiento. En caso de agresión o atentado, entendido como físico o verbal, contra el personal empleado municipal, éste se presentará ante los tribunales como acusación particular.
2. El Ayuntamiento se hará cargo de la asistencia jurídica del personal empleado que se vea involucrado en proceso judicial de cualquier naturaleza siempre que los hechos traigan causa en el ejercicio de sus funciones.
3. La contratación y designación de la defensa y la procuraduría (si en este último caso fuera obligatorio) correrá a cargo del Ayuntamiento.
4. En los anteriores casos, aquel personal que deba acudir a cualquier juzgado a juicios, tomas de declaración, ratificación, etc., recibirán el correspondiente abono por las horas empleadas así como las dietas y kilometrajes que correspondan, siempre que no se haga cargo de ello el Ministerio de Justicia, y que tales asistencias se realicen fuera de su horario de trabajo. Si se realizaran dentro de su horario de trabajo, únicamente se abonará el kilometraje.

Artículo 20. Reconocimiento médico.

1. El Ayuntamiento de Puente la Reina, realizará anualmente, aquellos reconocimientos médicos que de acuerdo con la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales sean obligatorios, concretándose los colectivos de trabajadores/as, las pruebas a realizar y la periodicidad de las revisiones, con el Servicio de Prevención Ajena que el Ayuntamiento haya concretado.
2. La cobertura por accidente laboral será contratada a la Seguridad Social y no a las Mutuas.

Artículo 21. Utilización de servicios municipales.

1. En los cursos y/o actividades que se organicen desde el ayuntamiento, o en los que sea colaborador y/o patrocinador, el personal municipal disfrutará de las mismas condiciones y tarifas que se apliquen a los empadronados.

2. Los/as hijos/as del personal municipal tendrán acceso en las mismas condiciones y tarifas que los empadronados/as a plazas en el Centro de Educación Infantil (0-3 años), una vez se cubran las necesidades de los empadronados/as y con preferencia sobre los no residentes en Puente la Reina.

Artículo 22. Equipamiento y vestuario.

1. El personal empleado municipal de los siguientes colectivos tendrán derecho a las prendas de vestir necesarias para el desarrollo de su trabajo según lo establecido en las siguientes tablas, en las que se fijan los distintos plazos de caducidad de las prendas de vestir y calzado.
2. La dotación del vestuario de verano se entregará en el mes de abril y la de invierno en el mes de octubre, de cada año.
3. Estas prendas se repondrán en caso de rotura accidental o deterioro de las mismas, aunque no haya transcurrido el plazo señalado para su disfrute.
4. De mutuo acuerdo y por escrito se podrá negociar la mejora de calidad tanto del vestuario como del material en detrimento de su periodicidad.
5. El responsable del servicio supervisará la verdadera necesidad de reponer el vestuario, en caso de que el empleado tenga ropa en buen uso de años anteriores, se valorará la dotación de ropa nueva.

ARTÍCULO	CADA AÑO	SEGÚN NECESIDAD
PERSONAL DE SERVICIOS MÚLTIPLES		
VERANO		
Camisas o camisetas	2	
Pantalón	2	
Zapatos	1	
Zapatilla deportiva (mercadillo)		1
Calcetines finos	3	
INVIERNO		
Camisas o camisetas	2	
Pantalón	2	
Jersey o chaqueta	2	
Anorak		1
Chaleco	1	
Calcetines térmicos	3	
Calzón térmico	1	
Camiseta térmica	1	
Bota o zapato goretex	1	
Traje de agua (incluidas botas)		1
Buzo de trabajo	1	

ARTÍCULO	CADA AÑO	SEGÚN NECESIDAD
CONSERJES		
VERANO		
Camisas o camisetas	2	
Pantalón	2	
Zapatos	1	
Calcetines finos	3	
INVIERNO		
Camisas o camisetas	2	
Pantalón	2	
Jersey o chaqueta	2	
Anorak		1
Bota o zapato	1	
Buzo de trabajo	1	
Calcetines térmicos	3	

Artículo 23. Anticipos reintegrables ordinarios y extraordinarios.

1. El personal municipal tendrá derecho a percibir, sin que llegue el día señalado para el pago del salario, anticipos de carácter ordinario o extraordinario.
 - Anticipo ordinario: Consistirán en el anticipo de sueldo hasta una cantidad equivalente a una mensualidad, a reintegrar con la nómina de los tres meses siguientes en importes iguales.
 - Anticipo extraordinario: Se creará un fondo con un máximo de 4.000 euros. De este fondo quedarán reservado para ayuda de emergencia. La cantidad máxima que se podrá solicitar será de 4.000 euros. Se concederán según el fondo disponible en el momento de la solicitud.
2. Podrán solicitarse en los siguientes casos:
 - Siniestros de viviendas o vehículos: incendio, robo, accidentes, inundaciones, etc.
 - Circunstancias críticas familiares como divorcios, separaciones, drogas, etc.
 - Modificaciones imprevistas en vivienda o reparaciones en vehículo propio por avería o accidente.
 - Adquisición de primera vivienda.
 - Otros de similar importancia, a juicio de las personas competentes.
3. No se podrá conceder ningún anticipo mientras no se tuviera liquidado el anticipo anterior. Deberá transcurrir un periodo mínimo de un año entre la cancelación de un anticipo y la solicitud de otro.
4. En todo caso sólo se concederá un anticipo cada 10 años en el caso de que la petición sea la adquisición de vivienda habitual o amortización de créditos bancarios por adquisición de la misma.

5. En los dos puntos anteriores, salvo que medie una separación. La adjudicación de estos anticipos se ajustará a los siguientes criterios de prelación:

A—Como regla general primará el orden de entrada en el Registro General del Ayuntamiento.

B—Si varias solicitudes se registraran en el mismo día y la cuantía solicitada fuese mayor que el fondo disponible, tendrá prioridad para su concesión, el empleado que menos veces hubiera disfrutado de los anticipos y si el número de veces fuese auténtico, se adjudicará sobre la base de las prioridades relacionadas de nivel salarial inferior y en caso de que tuvieran el mismo se establece el siguiente orden:

—Matrimonio.

—Nacimiento de hijo/a.

—Adquisición vivienda habitual o amortización de créditos bancarios por adquisición de vivienda habitual.

—Divorcio o separación.

—Gastos de matriculación en estudios de centros oficiales por la persona empleada o descendientes en primer grado.

—Tendrá prioridad el personal empleado de nivel salarial inferior, sobre el de nivel superior.

—Otras circunstancias.

Las solicitudes pendientes de atender en un ejercicio, deberán ser resueltas con prioridad en el ejercicio posterior.

6. El personal empleado interesado deberá cursar una solicitud por escrito y adjuntar la documentación justificativa de los gastos o inversiones. Para ello tendrá un plazo de dos meses contados a partir de la fecha del hecho causante. Se podrán efectuar solicitudes dos meses antes de la producción del hecho.
7. Devolución: Los anticipos extraordinarios se reintegrarán en un máximo de 24 cuotas iguales. Se podrá cancelar anticipadamente si el empleado o empleada así lo desea.
8. El importe de la cuota de devolución del anticipo se descontará del salario que en cada mes haya de percibir la persona beneficiaria. La persona beneficiaria vendrá obligada a devolver el saldo que tenga pendiente en caso de solicitar una excedencia, permiso sin sueldo o cualquier otra causa que suponga el cese o suspensión de la prestación de servicios para el Ayuntamiento. En este último caso, vendrá obligada a reintegrar mensualmente el importe correspondiente a las cuotas del tiempo de la suspensión, cualquiera que sea la causa que lo motive.
9. La justificación insuficiente de los gastos o inversiones a los que se destina el anticipo conllevará su rescisión inmediata y la obligación de devolverlo íntegramente, con los intereses correspondientes.
10. La persona empleada que haga uso de la modalidad de anticipo extraordinario, durante los meses de amortización del mismo no podrá acogerse a los anticipos de sueldo.

Artículo 24. Movilidad de puestos de trabajo.

1. Previa a cualquier convocatoria de plazas se agotará la posibilidad de movilidad interna del personal actual con concursos de traslados o restringidos, de acuerdo con lo expresado en el Decreto Foral 388/1997, de 29 de diciembre, por el que se establece el procedimiento para la movilidad del personal.

2. Se convocarán concursos de traslados o restringidos para promoción del personal. Las condiciones y los baremos que vayan a regirlos se negociarán con la representación sindical.
3. Se adoptarán acciones tendentes a favorecer la estabilidad de la plantilla y, en su caso, la movilidad horizontal, reubicando y/o asignando los recursos humanos del Ayuntamiento con la finalidad de otorgar mejor servicio.

Se podrán realizar cambios de puestos de trabajo del personal fijo por motivos de salud con informe médico siempre que exista plaza adecuada en plantilla orgánica y sea posible conforme a normativa vigente. En caso de discrepancia, se someterá a informe del Instituto Navarro de Salud Laboral u Órgano especializado análogo.

A los 55 años de edad, el personal que realice trabajos penosos, tóxicos o peligrosos, pasará a desempeñar otros más acordes con sus capacidades, conceptuados como de segunda actividad, y dentro de su servicio respectivo, siempre que sea posible y conforme a normativa aplicable.

Las vacantes, antes de su convocatoria pública, serán ofertadas a todo el personal fijo del Ayuntamiento, siempre que fuera posible. De esta forma, en primer lugar se procederá a la convocatoria de concursos de traslado. Posteriormente, las vacantes que en su caso resultasen se proveerán en atención a lo establecido en el artículo 15 del Estatuto de la Función Pública.

Artículo 25. Defensa del empleo público.

Con el fin de dar un mejor servicio público, más cercano a la ciudadanía, más eficaz y de mayor rentabilidad social, defendemos el empleo público.

Es por lo que aquellos trabajos que puedan ser desarrollados por personal propio no se adjudicarán a empresas ni privadas ni públicas (externas al Ayuntamiento). Se entiende por personal propio el que hubiera en cada momento o el que se necesitara para realizar los servicios, lo que podría suponer creación de puestos y su oferta pública de empleo.

En el caso necesario de tener que adjudicar algún trabajo o servicio a empresas, se les exigirá la aplicación de todas las condiciones del presente acuerdo que legalmente puedan ser aplicadas. En casos de este tipo el posible personal contratado temporal deberá ser subrogado, a tenor del artículo 44 del E.T.

El Ayuntamiento no podrá realizar ninguna contratación del tipo que sea vía ETT.

En las contrataciones externas, se valorarán las condiciones laborales del personal contratado por los licitadores a través de la inclusión de cláusulas sociales.

Artículo 26. Reducción de jornada.

La concesión de jornada reducida se atenderá a las normas siguientes:

1. Tendrán derecho a reducción de jornada el personal que se encuentre en las siguientes situaciones:
 - a) Tener a su cuidado algún menor de 12 años o a un minusválido físico o psíquico o sensorial legalmente reconocido que no desempeñe actividad retribuida.
 - b) En casos de incapacidad del cónyuge o conviviente del empleado, o de algún familiar de primer grado por consanguinidad o afinidad. Asimismo, cuando el trabajador conviva o preste cuidados a personas mayores enfermas crónicas o discapacitadas que sean familiares hasta el segundo grado por consanguinidad o afinidad.
2. Podrá concederse igualmente reducción de jornada, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, en los siguientes supuestos:
 - a) Los trabajadores y trabajadoras fijos que por razones de guarda legal, tengan a su cuidado un menor de entre 6 y 12 años.
 - b) Trabajadores y trabajadoras fijos con edad igual o superior a los 55 años.

3. Este derecho sólo podrá ser ejercitado por uno de los cónyuges.
4. El trabajador o trabajadora que se acoja a la jornada reducida, no podrá desempeñar otra actividad retribuida.
5. Para la concesión de la jornada reducida deberá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento la correspondiente solicitud acompañada de fotocopia del Libro de Familia en la que, además de los datos personales se hará constar el período de tiempo durante el que se vaya a acoger a la jornada reducida, debiendo coincidir siempre el comienzo y la terminación con los días primero y último de mes.
6. La reducción de la jornada deberá coincidir con las primeras y/o las últimas horas de trabajo de la jornada que tuviese el trabajador, siendo ésta a elección del mismo. Los trabajadores en reducción de jornada serán sustituidos por un tiempo igual al de su reducción.
7. La reducción de remuneración se hará de manera proporcional. Las cuotas a abonar a la Caja de jubilaciones y pensiones y al uso especial del Servicio de Asistencia Sanitaria, se calcularán sobre el sueldo correspondiente a la jornada reducida.
8. No se concederá reducción de jornada por un período inferior a seis meses a no ser que la causa que motive la petición termine en un plazo inferior a seis meses.
9. Un mes antes de que termine el período de jornada reducida, podrá solicitarse prórroga de la misma, iniciando de nuevo el proceso de solicitud.
10. En los casos de reducción de jornada, excedencias y permisos motivados por el cuidado de familiares de hasta el segundo grado de consanguinidad, el ayuntamiento mantendrá la cotización a los sistemas que correspondan en cada caso de previsión social por el 100% de las retribuciones. Asimismo, en el seno de la Comisión de Seguimiento, se estudiará la posibilidad de realizar dicha cotización máxima en los supuestos de trabajadores y trabajadoras mayores de 55 años.

Artículo 27. Excedencias.

1. Procederá declarar la excedencia voluntaria, a petición del personal fijo, en los siguientes casos:
 - a) Para pasar a la situación de servicio activo en un Cuerpo o Escala de cualquiera de las Administraciones Públicas o prestar servicios en organismos autónomos o entidades con personalidad jurídica propia, dependientes de una Administración distinta del Ayuntamiento.
 - b) Para desempeñar cargos directivos en partidos políticos u organizaciones sindicales o profesionales que sean incompatibles con el ejercicio de la función pública.
 - c) Por interés particular del trabajador, con reserva de plaza de origen durante los dos primeros años, siempre que lo permitan las necesidades del servicio y el interesado acredite haber permanecido en situación de servicio activo o situación asimilada, como mínimo, durante el año inmediatamente anterior a la fecha de presentación de la solicitud.

Salvo causa justificada se contratará una persona para cubrir esa excedencia.

La excedencia voluntaria se entenderá concedida, en todo caso, por tiempo indefinido.

Salvo en caso de necesidad debidamente justificada, los trabajadores en situación de excedencia voluntaria no podrán solicitar su reincorporación al servicio activo hasta que hayan cumplido un año en dicha situación. Una vez acordada la reincorporación ésta deberá llevarse a cabo en el plazo de un mes. De no hacerlo así, el trabajador perderá su condición de tal.

Los trabajadores en situación de excedencia voluntaria conservarán el nivel, grado y antigüedad adquiridos, pero no devengarán derechos económicos ni les será computado a ningún efecto el tiempo de permanencia en tal situación.

La excedencia se solicita mediante escrito razonado presentado en el Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento, al que se acompañarán aquellos documentos que se estimen oportunos para justificar dicha petición.

2. Procederá declarar la excedencia especial, a petición del personal fijo en los siguientes supuestos:

–Para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción. Cuando el padre y la madre trabajen, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho, estando supeditada en todo caso su concesión a la declaración de no desempeñar en ese periodo otra actividad profesional o laboral. Los sucesivos nacimientos darán derecho a un nuevo periodo de excedencia que, en su caso, pondrán fin al que se viniera disfrutando.

–Para atender en el domicilio a una persona mayor discapacitada o a un enfermo terminal, que sea familiar hasta el segundo grado de consaguinidad o afinidad.

La excedencia especial no podrá tener una duración superior a los tres años, a contar desde la fecha de nacimiento del hijo en el supuesto de que se conceda para su atención.

Los trabajadores en situación de excedencia especial tendrán derecho a la reserva de plaza que ocupasen pero no devengarán derechos económicos. No obstante, se les computará a efectos de antigüedad y derechos pasivos todo el tiempo que permanezcan en tal situación.

–El personal que acceda a otro puesto de trabajo en su Administración, a través de la superación de las correspondientes pruebas selectivas en convocatoria pública, bien sea en el turno libre, bien en el restringido, volverá a su primitivo puesto si no supera el periodo de prueba fijado para el nuevo puesto al que haya accedido.

–Acordar, si fuese necesario, con el I.N.S.S. un acuerdo que permita completar la cotización en caso de excedencias especiales.

Artículo 28. Permiso sin sueldo.

El permiso sin sueldo tendrá una duración de tres o de seis meses dentro del periodo de un año, a partir de su concesión. El empleado percibirá de forma regular durante los 12 meses el 75% de sus retribuciones fijas si el permiso es de tres meses o el 50% si es de medio año.

Se mantendrán las cotizaciones sociales y el periodo de disfrute del permiso será continuado y se acordará en cada caso entre el empleado y la dirección correspondiente.

Esta opción no generará derecho a vacaciones ni a asuntos propios. Si por cualquier causa el empleado no mantiene su situación de servicio activo durante el año completo, se realizará la correspondiente regularización.

Artículo 29. Permiso parcialmente retribuido.

El permiso parcialmente retribuido abarcará un periodo de 30 meses consecutivos a contar desde su concesión, 24 de ellos serán trabajados a tiempo completo y seis corresponderán propiamente con el permiso.

Durante todo el periodo el empleado percibirá el 84% de sus retribuciones, a excepción de las variables. Las cotizaciones sociales se reducirán en su proporción correspondiente.

El periodo de disfrute del permiso será continuado y consensuado entre el empleado y la dirección.

Esta opción tampoco generará derecho a vacaciones ni a asuntos propios. Si por cualquier causa el empleado no mantiene su situación de servicio activo durante el año completo, se realizará la correspondiente regularización.

Artículo 30. Jubilaciones.

El personal podrá prejubilarse en el momento que sea posible y legal la jubilación anticipada, así como la jornada parcial y el contrato de relevo. El Ayuntamiento dará los pasos necesarios para aplicarlo entre su personal.

Artículo 31. Salud laboral y seguridad social.

Se impulsará la aplicación efectiva de la normativa de prevención de riesgos laborales, con especial incidencia en los siguientes aspectos:

A) Evaluación de los riesgos:

Se realizará la evaluación inicial de los riesgos por puestos de trabajo, con arreglo a los distintos procedimientos aprobados y orden de prioridades establecido.

Una vez evaluados los riesgos y de acuerdo con sus resultados, se realizará la planificación de la actividad preventiva, adoptando las medidas correctoras, formativas y de seguimiento o control, según proceda, respecto de las situaciones de riesgo detectadas, dentro de un plan o programa de prevención que deberá ser asumido por las personas responsables de la Administración que corresponda.

De cara a una correcta planificación de la actividad preventiva, la Administración proporcionará los recursos humanos y materiales necesarios y asignará los recursos económicos precisos.

B) Procedimientos de trabajo en prevención de riesgos laborales.

Se establecerán y mantendrán al día los procedimientos de trabajo correspondientes en materia de prevención de riesgos laborales, con especial hincapié en los relativos a:

- Contratas y subcontratas. Adquisición o compra de bienes. Vigilancia de la salud.
- Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- Medidas y planes de emergencia.
- Formación e información.

C) Vigilancia y control de la salud del personal.

Los reconocimientos médicos del personal se efectuarán periódicamente, en función de los riesgos inherentes a los diferentes puestos de trabajo.

Su periodicidad y, en su caso, obligatoriedad, serán previamente determinadas en los diferentes Comités de Seguridad y salud.

D) Reubicación del personal incapacitado para el desempeño de su trabajo.

El Ayuntamiento recolocará, siempre que sea posible, en puesto compatible con su capacidad residual al personal empleado fijo al que le sea reconocida una incapacidad permanente total. En todo caso, se intentará que la persona afectada pueda realizar una jornada parcial suficiente para completar las retribuciones que venía recibiendo.

Si la causa de tal incapacidad fuera por accidente de trabajo o enfermedad profesional, el Ayuntamiento estará obligado a hacerlo.

Se podrán realizar cambios de puestos de trabajo del personal fijo por motivos de salud, con informe médico, siempre que exista plaza adecuada en plantilla orgánica y sea posible conforme a la normativa vigente.

E) Planes o medidas de emergencia.

Redacción y ejecución de los planes o medidas de emergencia de todos los centros de trabajo del Ayuntamiento, realizando simulacros periódicos allí donde proceda.

F) Formación e información del personal.

Se potenciará la formación e información del personal, a fin de que reciba una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, referente a las medidas de protección y prevención que deben adoptarse para controlar factores de riesgo detectados en su puesto de trabajo.

Dicha formación se realizará a través del INAP u otros organismos públicos y se impartirá en el momento de su ingreso y periódicamente cuando se produzcan modificaciones en las condiciones de trabajo por la compra de nuevos equipos o la introducción de nuevas tecnologías, y versará sobre todos los aspectos que concurren en el puesto de trabajo.

Implantación de un protocolo de prevención y actuación ante el acoso sexual-mobbing. (Anexo IV).

Artículo 33. Funcionarización voluntaria.

Cuando el Gobierno de Navarra abra un nuevo proceso de Funcionarización del personal fijo en las Entidades Locales de Navarra, el Ayuntamiento de Puente la Reina posibilitará dicha opción a su personal.

Puente la Reina-Gares, mayo de 2016

ANEXO I

Trabajo e igualdad

La Comisión de Igualdad del Ayuntamiento se ocupará de los aspectos laborales de hombres y mujeres que trabajan en el Ayuntamiento. Una vez creada la Comisión, deberá realizarse un diagnóstico que nos permita obtener información sobre la situación de Igualdad en el Ayuntamiento. Este diagnóstico nos va a permitir detectar las situaciones de discriminación así como la posibilidad de poder adoptar acciones para que éstas dejen de producirse. Así mismo podremos priorizar las acciones que pondremos en marcha en el Ayuntamiento.

Entre las funciones de esta Comisión podemos destacar las siguientes:

- Promover y potenciar el principio de igualdad en todos los aspectos y circunstancias, así como erradicar cualquier tipo de discriminación por razón de sexo.
- Elaborar medidas de conciliación adaptadas a las necesidades de las personas así como a las posibilidades que ofrece cada uno de los puestos.
- Revisar y definir los procedimientos de selección, contratación y promoción para que no sean discriminatorios. Que el procedimiento de selección para el ingreso en la administración sea transparente, mediante la redacción y difusión no discriminatoria de las ofertas de empleo.
- Desarrollar acciones positivas particularmente en la contratación, la formación, promoción y en las condiciones laborales en general.

Conciliación permiso de paternidad.

Actualmente se reconoce la licencia de dos semanas. Es necesario que se declare la individualidad e igualdad de estos derechos. En caso de familias monoparentales, separadas o divorciadas en situación que genere este derecho, aumentar la duración del permiso de paternidad.

Prioridad de elección de periodo vacacional.

Prioridad de elección de periodo vacacional para aquellas personas que tengan una persona a su cargo por cuestiones de cuidado. Familias monoparentales, separadas o divorciadas.

Formación en igualdad.

El Ayuntamiento promoverá y realizará formación en igualdad para el conjunto de su plantilla.

Contratación.

Se realizará un diagnóstico de la plantilla del Ayuntamiento y se articularán acciones positivas para fomentar y equilibrar la presencia de ambos sexos en los diferentes puestos de responsabilidad así como en puestos hasta ahora sólo desempeñados por hombres.

Adecuación de vestuarios para mujeres y para hombres.

Que la temporalidad en caso de las mujeres no sea superior a la de hombres.

Formación y promoción.

Las personas que hayan pasado un tiempo en situación de alguna de las modalidades de licencias o permisos para el cuidado, tendrán preferencia para optar a cursos de formación que se desarrollen para personal empleado del Ayuntamiento con el fin de que no se obstaculice su posibilidad de promoción.

ANEXO II

Ayuntamiento, trabajo, filosofía y medio ambiente

Consideramos oportuno que el Ayuntamiento arbitre una serie de medidas con referencia al Medio Ambiente:

- Utilización de energías renovables.
- Adquisición de nuevos vehículos con funcionamiento mixto o eléctrico.
- Realización de estudios de ahorro energético por servicios.
- Campaña de sensibilización del personal empleado.
- Creación de puestos de recogida de material en servicios municipales: pilas, papel, cartuchos, tóners.
- En todos los edificios de nueva construcción, se aplicarán medidas de ahorro energético.
- Colaboración con las campañas de la Mancomunidad de Valdizarbe.
- Otros.

ANEXO III

Prevención y procedimiento / Protocolo ante el acoso sexual

La Recomendación europea 92/131 de 27 de noviembre 1991 define el acoso sexual en el trabajo como la conducta o comportamientos de naturaleza sexual que afectan a la dignidad de las mujeres y de los hombres en las relaciones laborales. Esto puede incluir comportamientos físicos, verbales o no verbales indeseados y su principal característica es que tales conductas no son deseadas por la víctima o persona que es objeto de la misma.

1. El Ayuntamiento se compromete a hacer una declaración manifestando que las conductas de acoso no se tolerarán.
2. Se constituirá una Comisión de Personal para concretar los criterios sobre los cuales se elaborará el procedimiento / protocolo de actuación ante una situación de acoso sexual. Las normas disciplinarias del Ayuntamiento recogerán las conductas de acoso y las correspondientes sanciones. El Ayuntamiento adquiere el compromiso de divulgar el mencionado protocolo.
3. El Ayuntamiento se compromete a proporcionar formación para identificar, prevenir y denunciar el acoso sexual.

ANEXO IV

Comisión Paritaria

En cumplimiento de lo establecido en los apartados c) y e) del artículo 85.3 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, se establecen los procedimientos para solventar de manera efectiva las discrepancias que puedan surgir para la no aplicación de las condiciones de trabajo a que se refiere el artículo 82.3, del mismo texto legal. Asimismo, se designa una Comisión Paritaria de la representación de las partes negociadoras para entender de aquellas cuestiones establecidas en la Ley y de cuantas otras le sean atribuidas, así como establecimiento de los procedimientos y plazos de actuación de esta Comisión, incluido el sometimiento de las discrepancias producidas en su seno a los sistemas no judiciales de solución de conflictos establecidos mediante los acuerdos interprofesionales de ámbito estatal o autonómico previstos en el artículo 83.

La Comisión Paritaria de interpretación y seguimiento del acuerdo, intervendrá con las siguientes pautas, procedimientos y plazos de actuación.

Las funciones de la Comisión Paritaria serán las de interpretación, mediación y arbitraje, conciliación y vigilancia de su cumplimiento. Igualmente podrá asumir entre sus funciones la adaptación o en su caso modificación del acuerdo durante su vigencia.

Con carácter general la comisión paritaria se reunirá semestralmente y siempre que lo solicite cualquiera de las partes firmantes. La reunión se llevará a cabo en el plazo máximo de una semana a partir de la solicitud, que deberá realizarse por escrito y con indicación del tema o temas a tratar.

Ambas partes, con carácter general, convienen someter a la comisión paritaria cuantos problemas, discrepancias o conflictos puedan surgir de la aplicación o interpretación del acuerdo, con carácter previo al planteamiento de los distintos supuestos ante el Tribunal Laboral de Navarra o jurisdicción social competente. Las discrepancias se deberán resolver en el plazo máximo de siete días desde su presentación en la Comisión Paritaria.

Los acuerdos de la comisión paritaria tendrán el mismo valor que el texto del acuerdo colectivo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 91.4 del Estatuto de los Trabajadores y se les dará publicidad inmediata en el tablón de anuncios de! Centro.

Cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 82.3 del ET y en el caso de que no se hubiera podido alcanzar acuerdo en el seno de la comisión paritaria, las partes firmantes acuerdan la remisión del conflicto al tribunal Laboral de Navarra, en los términos y plazos previstos en el acuerdo interprofesional autonómico vigente. La mediación será preceptiva para poder interponer la correspondiente demanda ante el órgano judicial y el arbitraje tendrá siempre carácter voluntario.

ANEXO V

Instrucciones flexibilidad horaria

Se permitirá la flexibilidad del horario de trabajo del personal previa negociación con la representación sindical y con el solicitante, siempre y cuando queden cubiertas las necesidades del servicio.

La distribución diaria para el personal municipal de las horas que deben trabajar, se fijará anualmente (o cuando fuere necesario) por resolución de alcaldía en función de las necesidades de cada servicio.

Con el fin de contribuir a la conciliación de la vida laboral y familiar de los/as empleados/as públicos/as sin menoscabar por ello la adecuada prestación del servicio público, procede aprobar, las instrucciones reguladoras de la flexibilización del horario de trabajo del personal de este Ayuntamiento, cuya implantación en los diferentes servicios se realizará de manera progresiva y siempre que se cubran las necesidades del servicio.

1.º Instrucciones aplicación flexibilidad horaria:

- A) La jornada diaria de trabajo de lunes a viernes tendrá, con carácter general, una duración de 7 horas y 20 minutos (o la que en su defecto venga dispuesta en la normativa que sea de aplicación).

La parte fija del horario, que será de presencia obligatoria en el puesto de trabajo, estará comprendida entre las 9:00 y las 14:30 horas, de lunes a viernes.

El tiempo restante hasta completar la jornada diaria, minutos, se realizará, a elección del empleado y con carácter flexible, entre las 7:00 y las 9:00 horas y entre las 14:30 y las 16:30 horas.

- B) Como medida específica de flexibilidad horaria, se establece que los empleados/as que tengan a su cargo personas mayores, hijos menores de doce años o hasta la finalización del curso de Educación Primaria en que cumplan dicha edad, personas con discapacidad o familiares con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, podrán solicitar que la flexibilidad en la entrada diaria al puesto de trabajo se retrase media hora, esto es, hasta las 9:30 horas.

Dicha solicitud será atendida siempre que quede garantizado el correcto funcionamiento de los servicios.

- C) En los supuestos de reducción de la jornada diaria de trabajo por ajustes del calendario laboral, la reducción se aplicará preferentemente al final de la jornada.